



Unique Identification Authority of India
Government of India

مخولہ یعنی نظام کے شرکات داروں کے لئے ایک تہہ (رجسٹرار / اندراج کی چیزیں) ای اے ایس (سیروپازرز کے لئے) کوئی تہہ بتعارف کار۔



Contents

1 UIDAI اور آڈھار کتعارف : باب 1	4
2 رجسٹرار سہارن گئی ختہیز اور لاری فٹ ملٹا ف : باب 2	15
3 لاری فٹ لاری ختہیز اور لاری فٹ ملٹا فکی آئی بورتی گ : پیٹر 3	36
4 : باب 4	40
5 رجسٹرار کے قیٹ مگرفک اور بیٹو وھیڑکفصہالت کو کی پیچ رکنا اور کالتھنٹ لاری فٹ پلٹی ٹکیو لیتعمال کننا : باب 5	47
6 لیتخطی معالمہ : فصل 6	108
7 لڈراج / اپ قیٹکی نو عتس ے تہقوق پلہر / سہروطن زرک لہئے ے مطات : فصل 7	110
8 خالف ورفاں اور سز پٹوں فنصل 8	119
9 کسٹم رکوتسلی ہن ے ہریمتری الن ے اور بڈر وولسی سب چہل ئیک لہئے ے لڈراج سٹا فک لہئے ے مطات : باب 9	130
01 ضہمہ لیس : باب 01	139

تمہید

یہ عین ولہوین گیب ہار تک میفرشن اخذیات ہاٹی (UIDAI) اور آدھاک پوت عارف کرنا ہے
ماٹولی سے ایک تم اقلین کو UIDAI اور آدھار کی نی اپری کفر مگر لون ٹن گفواہ مکتا ہے جس کا قصہ نذیل
میں درج ہدفی اٹکر کے لئے بن گلی ہے:-

- ان دراج پوٹرز سہ پوائزر
- رجسٹرار اور ان دراجی جنہی ان اوتصنی وکنینگان
- ت عارف



UIDAI اور آدھار کت عارف : باب 1

- پیٹر 1: UIDAI اور ادھارکت عارف -

یہ 21 جولائی 1122 کو حکومت ہند نے فی کٹنٹنکس اور ہار ہیشن ٹیکنالوجی (ہٹی ویئی) کے تحت تیار کیا تھا۔

یو آئی ڈی اے آئی ہٹس ویس بیس دی ک ہیشن نے کے ہنل ک فنترک ے طور پر کام کر رہا تھا ، جو اب یون آئی ہٹی آئی ٹی وگ ہے ، اس کے ریگنٹ A-43011/02/2009-Admn.I کے تحت 12 جنوری 1112 ن وٹیکوشن ہر

حکومت نے 21 ستمبر 1122 کو وزارت موطن ا لت اور ہار ہیشن ٹیکنالوجی کے ہٹس عہد لیکٹنٹکس اور ہار ہیشن ٹیکنالوجی (ڈی ٹی ٹی ویئی) کے تحت تیار کیا گیا تھا۔

یو آئی ڈی اے آئی ہٹس کیل دی گئی تھی

"ہر دشن اکتی ہر جاری کرنے کے آئی ڈی (ہ نامی "ادھار

من دویتان کے ہٹس ہیشنل دور کو ادھار فراہم کرنے

بٹھکی ٹ اور ج ہٹی شن اکتی ہٹس کے آئی ڈی کے ہٹس کے ہٹس

شن اکتی ہٹس ان اور سہٹی الگتس ہٹس ہٹس کے ہٹس



کیا آپ جانتے ہیں؟

پہل UID نمبر 92 ستمبر 9212 کے ہند درور ، ہار ہٹس کے ہٹس ر ہٹس کے ہٹس

یو آئی ڈی اے آئی ادھار ہٹس 1122 کے تحت ادھار ا ندراج اور ہٹی ہٹس کے ہٹس کے ہٹس۔ ہٹس ہٹس اور ہٹس ہٹس

ادھار دور ہٹس ہٹس ہٹس ہٹس ہٹس اور ہٹس ہٹس

پہل ہٹس ہٹس

ہٹس اور ادھار ہٹس جاری کرنے کے ہٹس کے ہٹس اور ہٹس ہٹس

ہٹس کے ہٹس کے ہٹس

شن اکتی ہٹس ہٹس ہٹس اور ہٹس ہٹس کے ہٹس کے ہٹس اور ہٹس ہٹس

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

Toll free: 1947

اہم عارفات

ایکٹ



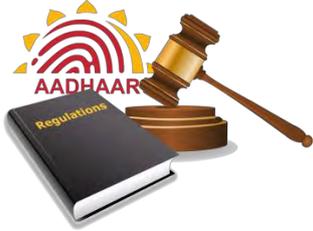
آدھار ملای اور ٹیگر سیسٹمز فوٹو اور خدمات بلاکٹ 9212 کو 92 مارچ 9212 کو شائع کی گئی

اتھارٹی



19 جولائی 9212 کو بلاکٹ کے دفعہ 11 کے تہ سیسٹمز (کے) کے تحت بھارت کی نیشنل ایدی ٹی ہاٹھائی کی گئی ہے۔

وگٹیشن



آدھار (نرلی ہٹ اور اپ ہٹ) وگٹیشن، 9212، 19 ستمبر 9212 کو شائع ہوا اور دوسرے حالات اس کے تببع شائع ہوا

سٹیرل آڈیٹرز ہٹا
وہیٹوٹری ہری ٹی ڈی
آر

ٹی کیوا فوانہ قہامات ہن ٹک مکیزی ٹیلیسی ہن موجوسی ستمبر
ملٹریک سٹہ جاری کر دت مامن ہرور ہر ہٹ، مل مکیزی ڈھل چے،
لری ٹی مگفل ککی مٹھومات اور ہٹو ہٹرک مٹھومات ہن ہفلراد
اور ٹیگر مٹھومات سے تببع ہن مٹھومات شامل ہن۔

نرلی ہٹ



یہ عمل، ہن اکہ آدھار (نرلی ہٹ اور اپ ہٹ) وگٹیشن، 9212،
9212 (ہن ہن ان کی گئی ہے، جو 19 ستمبر 9212 کو
نرلی ہٹ ٹی ہن ہرورک تبحت ہن ہفلراد کو آدھار نہر جاری کرن ے
کے ہفلرادس ے ٹی مگفل ک اور ہٹو ہٹرک مٹھومات ج مع
کرن کے لئے شائع ہوا ہٹا۔ بلاکٹ تبحت

رجسٹرار



- ٹی کی طہا ادارہ، جو ہفلراد کو دراج کے مقصد کے لئے یو آئی ڈی اے کے لئے ہے
- تبحت ٹی کی ادبنت ہہا ہمت ہام اوئی کے لئے ہے ٹی UIDAI اس
پاٹھن ے اور کردار اور ذمہ داریاں ان کے لئے ہن ہرورک و ہیلپی ڈی
کا ذمہ دار ہے
- رجسٹرار ہادی طور پر مٹھوٹ واپتی کو ہن، مکیزی

نرلی فٹ لی پیس



وزاریں محکموں اور عوامی شہ کے قیون خطی ہیں یں جنہوں نے
رہنویوں کے ندراج کے لئے یو آئی ڈی اے ٹی کے سہ ہفہ مات
نام پیر ہن خط کی ے یں۔

- ندراج کے عمل کے دوران فلدر انکی ٹی مگرفلک اوریلو ہٹرک
مقومات ج مکن سک لئے ے ہٹھا رٹی ا رجسٹرارک ے ذی ع
مقرر کردہ لی پیس یں۔
- ان لی پیسوں کو قیون خطی مکی ملی اور ہٹھا کی صال مہو کی تصویق
کے یو آئی ڈی اے ٹی ین ب ا ی رینا ی اے
- وغیلٹس گہو کی رگ رلی فعلی ہٹھا رٹی اور پیر عمل پیرا ، ہن ب
پہوٹر / سپرویز زر کی ہٹون گ کے راج انک ے ذمہ دار یں ی ہٹھن
دلت ے مو سکہ رہنویوں کا ہٹا بر قی تسی آئی ڈی آر کو ب ہ ج ا
رہا۔
- وہ رہنویوں کے ندراج کے سہ ہٹھا رہنویوں کے ہٹا کی
دریگیوں اپ ہٹ کے لئے ے نرلی فٹ مرکز قیون کی رگ ے

نرلی فٹ سرہٹ



لیک ہٹولی اعراضی مرکز لیک ندراج لی پیس کی طرف سے قیون
رہنویوں کی داخہ لئے اور ہٹا یں مقومات کو اپ ہٹا کن سک لئے
قیون کی ے

نرلی فٹ لیٹشن



یہ ظہان ظام ے جہاں لیک رہنویوں بادی اوریلو ہٹرک ہٹا کو قیون ہٹا
چتا ے

- لہ اور GPS ندراج کی تصویب ہر کی ہٹا ہٹو ہٹرک آلت،
ہٹرک آلت جہیں ہٹا اور سکھن شامل یں

ہارڈوئر اور سہٹ ہٹ ہنڈرس



آدھار ندراج کی ہٹا آدھار ندراج اور اپ ہٹا کو ب لزل ے جہل ے
ک لئے ے مطوبہ ہارڈوئر آلتکا لی کسہٹ ہنڈر جہ فل آلتا ہ
ہٹا مل

لی ہٹا اپ / ہٹا کٹا ہ

مہٹر

ہٹا ہٹا گ / سکھن

وٹا ہٹا ہٹا

سکھن

سر چیر ٹھیکٹر ملہی ٹک

آنڈرسس کنڈر

کی مرہ

ٹیٹہٹر سکنڈر

لہ

ٹھیکٹر گ اور سٹھیکشن
ٹی چہی

ٹج من کے ذی عہہ سر و ف ادارے کی سی ڈراج ادارے کے لڈر ملز مت
حاصل کن کے ارادے کا ارادہ رکھے سے میں، نالی ٹیٹہٹر / سپرویزر
کے طور پر ڈراج / اپ ٹیٹہٹ سے میں۔

- سٹھیکشن پیر و ہینڈنگ اسب اتکے ٹھن کرے گ کے صرف
تہی توفتہ اور تصہی قش دفلر اد ڈراج بتازگاری کے عمل
کو سٹھیکٹ سے میں

ڈرہی ٹیٹہٹر



ڈراج ٹی چہی و کے ذی عہہ ملز ہن الکار و کو ڈراج کے مرکز
ہیں ڈراج کے عمل کو کن کے لہے کے کھگی اے

ڈرہی ٹیٹہٹر ویزر



ڈراج ادار و کو چالنے اور قنظام کن کے لہے ڈراج ٹی چہی و
کی طرف سے ملز مشہ الکار

وہر فٹار



ڈراج مرکزوں میں تہا ہز اتکو تصہی قش کے لہے رجسٹرار و کے
ذی عہہ قہر کر نہ الکار

پیشروئیوسر



رجسٹرار اور نڈھاڑی کے ساتھ رجسٹرارٹیشن خاص جوش خصرکس یس خصرکی
 شن اختکی تصویق کرے گا جس کے پاس اس کی شن اخت بہو (اور ٹڈی سکا
 ثبوت بہو) کی کوئی دوسرے ثبوت نہیں ہے۔

نوٹ: نفع ارفکرین نہ صرف ان فلر اکو شن اخت اور پتہ کو تصویق
 کرے گا جن کو نفع ارفکرلے وال چتا ہے اور اس کی تصویق کو
 نفع ارفکرلے وال کی بی بی ادن پھر اور بیو پتہ رکتص فی قکے ذی عے
 کی ا جلیے گا

رخلش



فلرادی دا لیک لہے ے درخول تکویت ایس عقی فوری طور پر اس
 بارہ مہنو ہر طرکسے زلڈ دو دن (189) ای اس سے فادہ
 عرصے کے دوران بہارت ہر رخلش پفر ہو

غیر رخلشی نڈھوتلی کلن آرٹھی



وش خاص جو نڈھوتل انکاشہری ہے اور اس کے پاس
 دوسرے نڈھوتلی پلپورٹ ہے لیکن وہ کوئی رخلشی نہیں
 ہے جو وضع اختکے طور پر (وی) آڈھار کی فتح 9 ٹکٹ
 کیتحت، (ملی اور ٹیگرس سس ڈی فوٹڈ اور خدمت کی
 ہڈاگٹ ٹھوری کی) 9212 18

- مکورہ ٹکٹ کے سرکشن کے ذی سرکشن (1) کے مطابق
 ٹیکلن آرٹھی نڈھوتل کے بعد آڈھار نپھر حاصل کرنے کا
 حقدار ہوگا

ٹی مگرفل کنی فلر پشن



نام نپھر جاری کرنے کے قے تک لہے مقواعد وضولطکے مطابق نام،
 تا ای غبی طش، ٹڈیس اور کس وفرکے ٹیگر نعلقی مٹھو ماتس سے نعلقی
 مٹھو مات آڈھار کو ٹس وکنے کی غرض سے۔

نوٹ: اس مٹھو مات ہر نفل، مذہب، ذات، قولہ، قوم، زبان، ملت حکام
 کے ویکارڈ، آمینی ا طبی ایخ ہر شامل نہیں ہونا چلے

بٹھو پھرک نفلر پشن



قواعد وضولطکے ذی عبطور فوٹو گفلر فنگر پرنٹ، ٹیس
 بلکین، ٹیکس وفرکے ٹیس ٹیگر چھوٹھ ففات

کوریڈور ٹھیک
نفاذیشن



بیکریٹ، ٹرس بل کی نی لکسی ٹیس ے شخخص کی نگر چھٹی
خصصیات چھٹی قواعد وضو بلطکی طرفس ے بی ان کی اچھا ے

ڈراج ID
EID



ش ملتی ے وقت رٹھو و کو ٹک 98 عددی ڈراج کی شن اچھین ہر
مخصص کیا اچھا ے

درخولت نہر (URN) کو
کو اپ ٹیکوں



یک رٹھو کی ے ذوعہ آن الہن ٹڈوس اپ ٹیک ے عمل کو کاپلی
ک سے ہندہ ک ملکن ے یک ے بعد ٹک 11 عددی ت عدائی ارکی چھتی ے

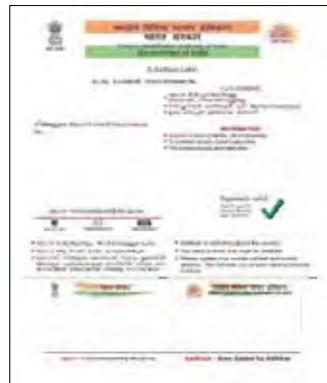
- ے ٹس ٹم ٹس کے ے ذوعہ رٹھو کی ے مھوٹا پربھج اچھا ے
- وبس ٹٹس ے ٹڈوس اپ ٹیک کی درخولت UIDN رٹھو کی اور آدھار نہر کا ملت عمال URN کی چھٹی کو جرن ے لہی ے کوریڈور ے

آدھار
خط



ایک دیتا ہوز رٹھو کی ے پاس آدھار کو پین چل ے لہی ے

ای آدھار



- ے آدھار کے پاس ورڈ کے مخصو ظالہ کٹرن ک کاپلی ے
- اسپری و آئی ٹی اے ٹی کے مجاز ٹھہار ٹین ے ٹی ٹھیل طور پر دیتا خٹکی ے

ریلطہ سرویزر


 ریلطہ سرویزر کے لئے سوال اور پوچھنے سے متعلق سوال اور شکایت کے حل
 کے لئے ٹول فری نمبر 1211 ے / ای ای ہل

help@uidai.gov.in کو سرویزر پوچھنے کی گئی ہے

 سوشل میڈیا
 چینل

 سوشل میڈیا آن لائن کیسز کی شناخت اور حل کے لئے ایک مجموعہ ہے۔ یہ ایک کھلی
 پر مبنی انپٹ فراہم کرتا ہے، جو ان کی ترقی اور توجہ دینے کے لئے ہے۔

 یو ای ای ڈی اے ٹی ای کی گئی ہے، جو سوشل میڈیا چینلز پر ٹکٹوں
 ہے۔ درج ذیل چینلز میں سے کسی بھی آدھار سے متعلق مضموعات اور تازہ
 ترین اپ ڈیٹس کے لئے۔

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

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

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

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

ی وائی ڈی اے کی عارف اور ہشن



کسی بھی وقت اور کسی بھی جہت میں تبدیلی اور ترقی کے لیے ہشتارک کے سبب ہارت کے سببوں کو بااخی اربنل کے لئے



مقامی طور پر اچھی طرح سے مقرر شدہ شہر میں ہنگے کے وقت رطش سببوں کو اور سخت مہارت کے سببوں کو ہلکتے ہیں۔

شرکت داری کے لئے ہشتارک کے سببوں کو اور ہنگے کے سببوں کو ہلکتے ہیں اور ہشتارک کے سببوں کو ہلکتے ہیں اور ہشتارک کے سببوں کو ہلکتے ہیں اور ہشتارک کے سببوں کو ہلکتے ہیں

جہد جٹواں ہلکتے ہیں اور ہشتارک کے سببوں کو ہلکتے ہیں

تسکتے ہیں اور ہشتارک کے سببوں کو ہلکتے ہیں

ی وائی ڈی اے کی عارف اور ہشن اور ہشتارک کے سببوں کو ہلکتے ہیں اور ہشتارک کے سببوں کو ہلکتے ہیں اور ہشتارک کے سببوں کو ہلکتے ہیں اور ہشتارک کے سببوں کو ہلکتے ہیں

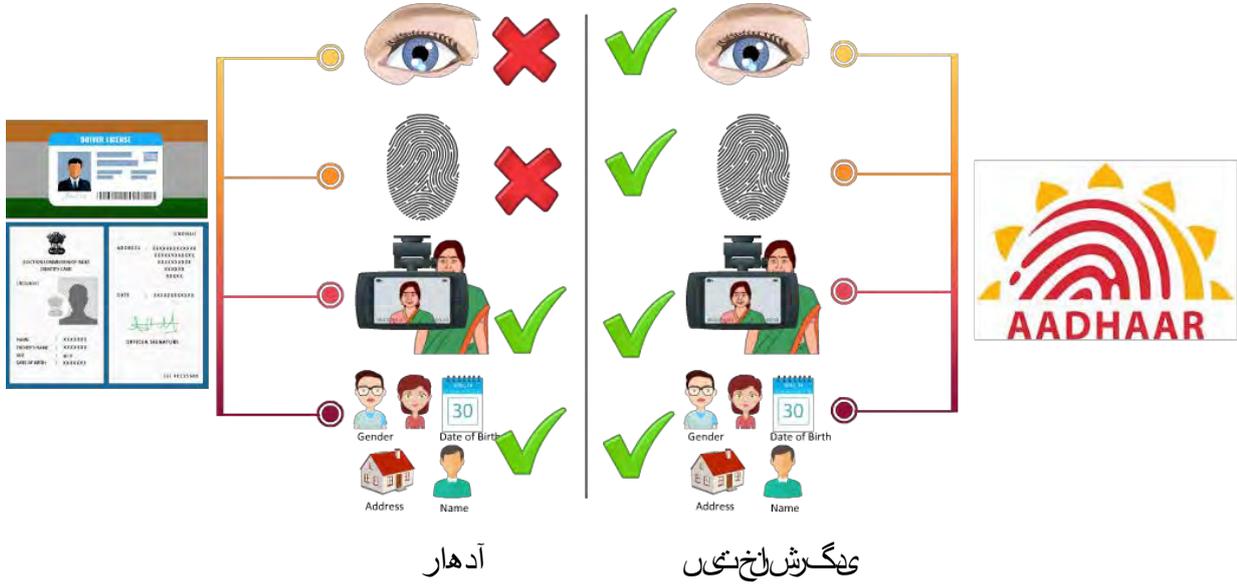
- مہارت کے سببوں کو ہلکتے ہیں اور ہشتارک کے سببوں کو ہلکتے ہیں اور ہشتارک کے سببوں کو ہلکتے ہیں اور ہشتارک کے سببوں کو ہلکتے ہیں



- مہارت کے سببوں کو ہلکتے ہیں اور ہشتارک کے سببوں کو ہلکتے ہیں اور ہشتارک کے سببوں کو ہلکتے ہیں اور ہشتارک کے سببوں کو ہلکتے ہیں
- مہارت کے سببوں کو ہلکتے ہیں اور ہشتارک کے سببوں کو ہلکتے ہیں اور ہشتارک کے سببوں کو ہلکتے ہیں اور ہشتارک کے سببوں کو ہلکتے ہیں
- مہارت کے سببوں کو ہلکتے ہیں اور ہشتارک کے سببوں کو ہلکتے ہیں اور ہشتارک کے سببوں کو ہلکتے ہیں اور ہشتارک کے سببوں کو ہلکتے ہیں
- مہارت کے سببوں کو ہلکتے ہیں اور ہشتارک کے سببوں کو ہلکتے ہیں اور ہشتارک کے سببوں کو ہلکتے ہیں اور ہشتارک کے سببوں کو ہلکتے ہیں
- مہارت کے سببوں کو ہلکتے ہیں اور ہشتارک کے سببوں کو ہلکتے ہیں اور ہشتارک کے سببوں کو ہلکتے ہیں اور ہشتارک کے سببوں کو ہلکتے ہیں

- مہارت کے سببوں کو ہلکتے ہیں اور ہشتارک کے سببوں کو ہلکتے ہیں اور ہشتارک کے سببوں کو ہلکتے ہیں اور ہشتارک کے سببوں کو ہلکتے ہیں

آدھار اور شن اختک ے دوسرے پروگراموں کے ملین تفرق



آدھار کی خصوصیات

آدھار:

تقریباً 19 سے

کیا فہرڈشن اختکیں پروگراموں کو جاری کیا چٹا ہے اور کسی دوسرے

کا ایب ٹیوشن قکاری اگرن کے ریلٹش کی شن اختک ے موضوع کو الیق

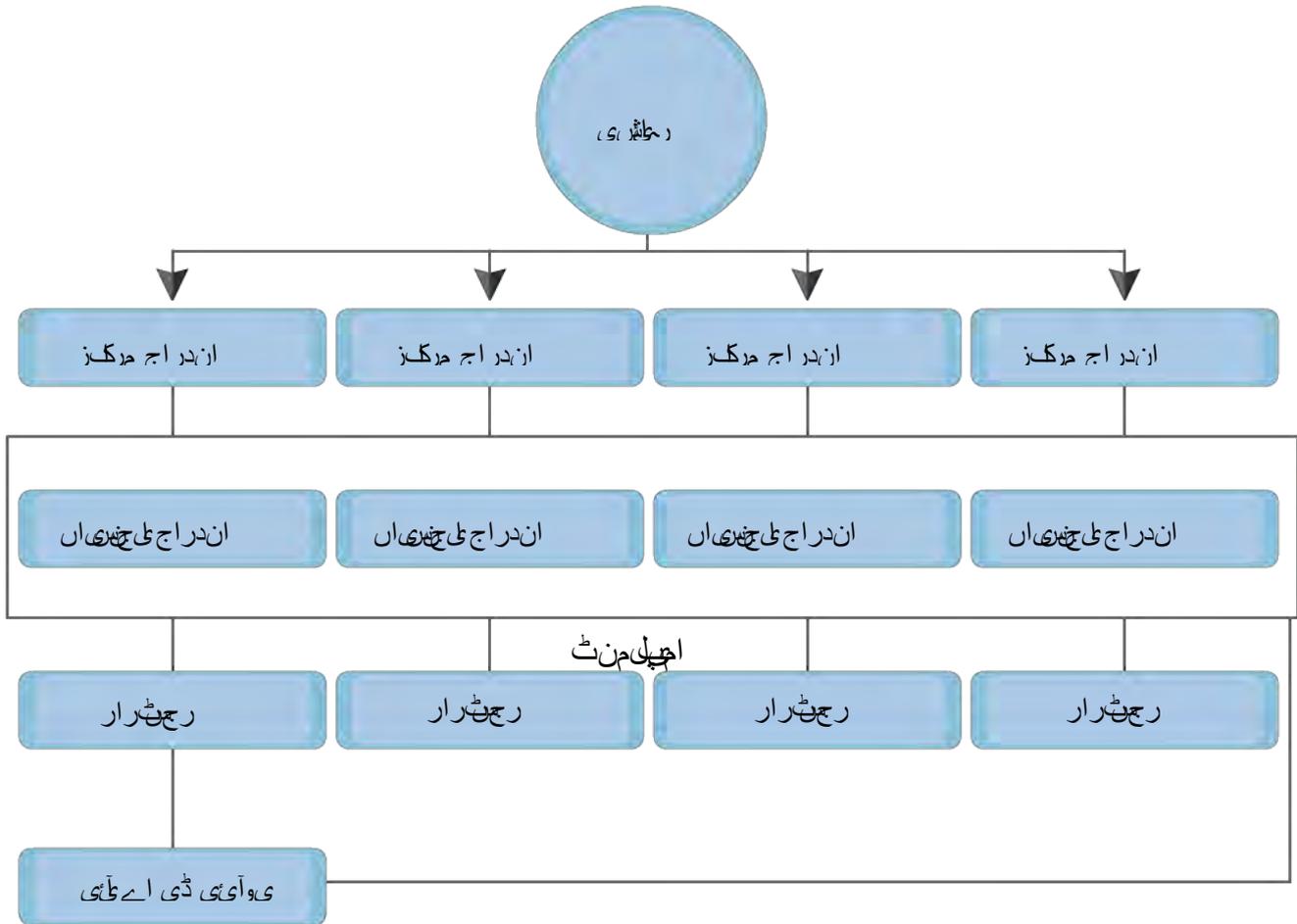
ٹی مگراف اور بیٹو ہٹرک عمل و مات جمع اور وکار ٹکیں (معذور فلراد

موجودہ سہولیات سے قطع نظر مندرجہ ذیل کے رجسٹریشن کو فراہم کرنے اور تعلق اور تعلق پر مبنی
انڈیا، ڈیٹا

پر مبنی اطلاق بھی رہنکارڈ پبلپورٹ وغیرہ استعمال ID فیلڈیشن اختیار کے فیلڈیشن کے لئے لہذا ہے جو
کریکٹ ہے

کسی رجسٹریشن اختیار کے لئے چھریں، بلکہ اپنی معلومات فیلڈیشن اور اس کا استعمال کے لئے

درج ماحولیاتی نظام





رجسٹرار س، ن رولنگی جنسیوں ز اور ن رولنگی ٹ بلٹاف : باب 2

باب 9: رجسٹرار اس، ڈرائنگ کی پیمائش اور ڈرائنگ کی تبدیلی

رجسٹرار اس کی پیمائش

0. رجسٹرار اس کی پیمائش کی طرف سے، ایکسپریس میں رجسٹرار کے ڈرائنگ اور اپنی ڈرائنگ کے لیے مقرر کی جائے گی، اور ان اداروں میں شامل ہو سکتا ہے، جو ایک پیراگرافوں کے عملدرآمد کے معمول کے کورس میں رجسٹریوں کے سہولیات چیک کر سکتا ہے۔ مقررہ پیمائش، رجسٹرار کو ڈرائنگ کی پیمائش کے لیے مقرر کی جائے گی۔ رجسٹرار اس کے لیے مقرر کی جائے گی۔

2. بطور رجسٹرار اس کی پیمائش کے لیے لہ ادارے ہیں



دہلی اور مرکزی علاقہ حکومتوں

مركزی وزارتوں

دہلی ادارے

- بینک

عوامی سروس کے قیادت

دہلی اور غیر دہلی رجسٹرار

دہلی حکومت کی طرف سے رجسٹرار اس کی پیمائش کے لیے مقرر کی جائے گی۔ وہ ڈرائنگ کی پیمائش کے لیے مقرر کی جائے گی۔

مفہم بتکرانی ادنیٰ سپر میں خٹک سے والے تمام اداروں اور عوامی سروس کے قیادت، غیر دہلی رجسٹرار اس کی پیمائش کے لیے مقرر کی جائے گی۔

2. رجسٹرار اس کی پیمائش کے لیے مقرر کی جائے گی۔ وہ ڈرائنگ کی پیمائش کے لیے مقرر کی جائے گی۔

3. رجسٹرار اس کی پیمائش کی اجازت دی جائے گی کہ وہ ڈرائنگ کے لیے مقرر کی جائے گی۔ وہ ڈرائنگ کی پیمائش کے لیے مقرر کی جائے گی۔

4. رجسٹرار اس کی پیمائش کے لیے مقرر کی جائے گی۔ وہ ڈرائنگ کی پیمائش کے لیے مقرر کی جائے گی۔

5. رجسٹرار اس کی پیمائش کے لیے مقرر کی جائے گی۔ وہ ڈرائنگ کی پیمائش کے لیے مقرر کی جائے گی۔

6. رجسٹرار اس کی پیمائش کے لیے مقرر کی جائے گی۔ وہ ڈرائنگ کی پیمائش کے لیے مقرر کی جائے گی۔

7. رجسٹرار اس کی پیمائش کے لیے مقرر کی جائے گی۔ وہ ڈرائنگ کی پیمائش کے لیے مقرر کی جائے گی۔



Registrar

رجسٹرار اس کی پیمائش کے لیے مقرر کی جائے گی۔ وہ ڈرائنگ کی پیمائش کے لیے مقرر کی جائے گی۔

اندری جہلی س ی اں



Enrolment Agency

0. بندھاڑی کو داخلہ اداروں کو اچھی فٹنگ لہئے ٹی کک لہی درخولیت (آرٹف ای کے ے عمل کے ذی عے اچھی لکریگی اور اچھی فٹنگی لہت، شرط اور شرط کو قتی طور سے بندھاڑی کی جہل بس ے مطلق عیا جہل گیا.

2. لی چہلی کے ادارے آرٹف ای کے لہت اور فگرنکریگی اور لہلی مچ اری کو پورک کے اچھی فٹنگ لہئے درخولیت دے سکتے یں.

3. بندھاڑی آرٹف ای کی ضروری انتکو پورکرن یک بے عدلی چہلیوں کی طلی کی کشن زکا جہل زمل ے اور لمل طلی چہلیوں کو داخلہ طلی چہلیوں کے طور پر اچھی لکریگی.

4. بندھاڑی کو ٹک اندراج طلی چہلیوں کو فہر لہکر گیا جس کا المتمع الکت ے ہئے رجسٹرار ٹک اچھی لہڈ اندراج طلی چہلیوں کو سی ٹی آر آر ہل سکتا ے.

5. بندھاڑی اس طرح کے طلی چہلیوں کو بلکروٹنگ اور شغول کرن یک لہئے فہل ب عمل کو پیرو یکن یک بے عد فگر اداروں کے اندراج طلی چہلیوں کے طور پر شکت کرن یک لہئے رجسٹراروں کو بھی اجازت دے سکتا ے.

6. داخلہ طلی چہلیوں کو فہر لہکر عہد درآمد اور آڈٹنگ لہئے ذمہ دار ہوگی ے.

7. اندراج طلی چہلیوں کو بندھاڑی کے ذی عکسی دوسرے شخص کی جہل بس عقیض کر لہا ے کسی دوسرے شخص کی طرف سے ای اری کرن ے ول ے اداروں کو فہل ب طوق سے ے سہل ہفہر لہکر لہگی اور اس ہل اندراج طلی چہلیوں کی کسی دوسرے شخص کے عقیض ے ہر کسی یبھی کتاب، وکارڈ، دتا اہزات اور کسی پورک ے اعداد وشمار کی جہل چک لہئے فہل بس لہا ہفہر لہکر لہگی. انکی طرف سے اور دتا اہزی فگر ہوانکی کیلی اری ہفہر لہکر ہتی یں جس ہل، بندھاڑی کی رٹ ے ہل آڈٹنگ کے قہص تک لہئے مطلق یں.

8. اندراج طلی چہلیوں کو مہلومات درج کرن کے ے علوم سی ٹی آر آر کو اپل وٹگرن یک بے عدلی ے اندراج کے دوران جہل عہرہ مہلومات کا المتمع الہلی کر گیا.

9. اندراج طلی چہلیوں کو اریب انتکو لہن ہن اچ لہئے کہ اندراج کو فہم اور اپ فٹنگرن یک لہئے کسی یبھی طلی چہلی ای شخص فہل ب طور پر مقرر کی اچلکتا ے، اور دوسری صورت ہل، اس طرح کے مالز ہلی ا قہر کرہ، جس ہل مطلق پیشہ ور ہلی تہلی ت جہل شامل ے.

01. اندراج طلی چہلیوں کو مرفع سروس ہفہر لہکر ے ولورک لہئے ضہل بطہ اخلق کے مطلق رتا ے جہل کس ہل ہل فہلی اری لہگی ے.

00. اندراج طلی چہلیوں کو قہتہر بندھاڑی کی طرف سے جاری مطلق عمل ہل ہلیوں اور ہل ات، جہل کلسٹ فارم اور شہل ہل سہل سہل عمل کو لہکر گیا ے.

4

کاکرگی کی رگری

سپروٹزر لربل فٹسٹر ہوں مٹھن گ اور آڈٹک ے فلع ال لندراج مٹھن ہوں / رجسٹرارک ے سٹھت ع اور نکتا مے اور انک ے سوال تک ے چہلات بلوی چلکار یک ے مطابق مٹا مے سپروٹزر کاکرگی کے دور اتفصہ ات وکار نکتا مے اور کاکرگی کی رگری کی شہ شپ رب ہی دست خط کتا مے

آپوٹر

پوٹر کون مے اور اس کی قبلیہ تک ی ایں؟

کی کپوٹر طک لندراج کی چہل یک ے ذوع ملز مھن کو لندراج ے بلٹھنوں مٹھن دا لچہ مٹھن یک ے لٹھ ے ملزم بٹھا چتا مے۔



اس کدار کی لٹھ تک ے اس ش خص کو فدرجہ فل مٹھار اتک پور کنا چ لٹھ ے:

- اس ش خص کو 08 سال اور اس ے اپر مٹھنا چ لٹھ ے
- ومش خص 01 + لپاس مٹھگا اور ترحی طی طور پیر کی کگری چہ شہ ہی مٹھگا
- لٹھ انکو آدھارک ے لٹھ ے دا لچہ مٹھنا چ لٹھ ے اور اس کی آدھار نمربینٹای چ لٹھ ے
- اس ش خص کو کپوٹر چالنے کی قبلیہ ادی مٹھوم ات مٹھنی چ لٹھ ے اور مقامی زبان کی بورڈ اور لربل فٹسٹر وشن تک ے سٹھ آرام نہ اور پور کون مٹھنا چ لٹھ ے
- ٹھارٹ کی طرف س ے مقرر ک نہ مٹھچ اور سٹھکشن کی چہل یک ے س ش خص کو پوٹرس مٹھکیٹ لٹھا چ لٹھ ے
- نوٹ: پوٹرس مٹھکیٹ حاصل کون ے ولے اھدوار اور کون ٹھارٹ کی لٹھ لندراج کی چہل یک ے سٹھ دا لچہ تک ے بٹھار لندراج / اپ ٹٹش روع کون یک ے لٹھ ے اھدوار یکا مٹھحقن مٹھنا چ لٹھ ے۔

پوٹرک ے طور پیرک امش روع کون ے س ے پٹھ ے:



- دا لچہ یک ے لندراج ے آغاز س ے پٹھ مٹھو کس ی لندراج کی چہل یک ے ذوع مٹھروف اور فلع ال مٹھن ضروری مے
- اس ش خص کو تٹھ می لندراج / لندراج کی چہل یک ے قبلیہ اپر دا لچہ لندراج / اپ ٹٹپور مٹھرنگز اور مٹھف شرات ک ے دوران بلتھ مٹھن ے ولے مٹھف س از س ام ان اور آلتکی طرف س ے مٹھار مٹھنا چ لٹھ ے۔
- ش خص کو دا لچہ لندراج / اپ ٹٹپور کملٹ مٹھن گکا مٹھاپڈ مٹھنا چ لٹھ ے تک مٹھن دی اتح ان س ے قبل اپ ٹٹکی مٹھسٹاٹپور پور مٹھوننگ حاصل مٹھنی چ لٹھ ے۔
- مٹھش خص مقامی زبان کی بورڈ اور لربل فٹسٹر وشن تک ے سٹھ آرام نہ اور پور کون مٹھنا چ لٹھ ے
- پوٹر آف بورٹنگ

- پوٹرکو "لندراج بورٹپر" جم عکرن یک ے لٹھ ے لزمی مٹھا و اتک ے سٹھ دا لچہ کی چہل یک ے مٹھ مٹھن س ے جس مٹھ اس ک ے مٹھج ک ے مٹھق لٹھارٹ کی ک ے علقٹای مٹھنوں "کون تصویق کی چلے۔ اور تصویق ک ے بعد علقٹای مٹھن مٹھجہ لندراج کی چہل یک ے سٹھ مٹھورٹنگ کو فظور / رکر مٹھگی۔

- لندراج کی چہل یک ے قتا پوٹر کو بلوی عبطو مٹھرک مٹھن یک ے لٹھ ے آدھارک اٹھنٹس فلٹ مٹھر مٹھش ام لکر مٹھگا اور لندراج مٹھن کو چالنے مٹھ لٹھ مٹھس ارفکانام او پاس ورٹھر مٹھر مٹھگا لندراج مٹھس ارفکانام مٹھبی مٹھ مٹھ UIDAI مٹھس اون مٹھن عبطو مٹھرکتفصہ اتک ے مٹھوٹکی اھیلی ک ے سٹھ کمل اور دا لچہ مٹھن ے ولے لٹھ مٹھن مٹھ مقامی قبلیہ س مٹھن مٹھجری کنا چتا مے۔


 Unique Identification Authority of India
 Government of India


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

AADHAAR ENROLMENT/ CORRECTION/ UPDATE FORM

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

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

1	Pre Enrolment ID (if applicable):	2	In case of Update provide Aadhaar Number (UID): 4 1 X Y X Y 3 6 1 2 X Y
2.1	<input type="checkbox"/> Biometric Update (Photo + Fingerprint + Iris) <input type="checkbox"/> Mobile <input checked="" type="checkbox"/> Date of Birth <input type="checkbox"/> Address <input type="checkbox"/> Name <input type="checkbox"/> Gender <input type="checkbox"/> Email		
3	Full Name: Major Surendra Tripaty		
4	Gender: <input checked="" type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Transgender	Age: Yrs OR Date of Birth: 01 02 0003	<input type="checkbox"/> Declared <input checked="" type="checkbox"/> Verified
6	Address: C/o Balram Tripaty		
	House No./ Bldg./ Apt: 6-1/123	Street/ Road/ Lane:	
	Landmark: Near Charel Gate	Area/ Locality/ Sector:	
	Village/ Town/ City: Shimla	Post Office:	
	District: Shimla	Sub-District:	State:
	E-Mail: tripaty@gmail.com	Mobile No.:	PIN Code:

 Wrong usage
(with salutation)

 Unique Identification Authority of India
 Government of India


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

AADHAAR ENROLMENT/ CORRECTION/ UPDATE FORM

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

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

1	Pre Enrolment ID (if applicable):	2	In case of Update provide Aadhaar Number (UID): 4 1 X Y X Y 3 6 1 2 X Y
2.1	<input type="checkbox"/> Biometric Update (Photo + Fingerprint + Iris) <input type="checkbox"/> Mobile <input checked="" type="checkbox"/> Date of Birth <input type="checkbox"/> Address <input type="checkbox"/> Name <input type="checkbox"/> Gender <input type="checkbox"/> Email		
3	Full Name: Surendra Tripaty		
4	Gender: <input checked="" type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Transgender	Age: Yrs OR Date of Birth: 01 02 0003	<input type="checkbox"/> Declared <input checked="" type="checkbox"/> Verified
6	Address: C/o Balram Tripaty		
	House No./ Bldg./ Apt: 6-1/123	Street/ Road/ Lane:	
	Landmark: Near Charel Gate	Area/ Locality/ Sector:	
	Village/ Town/ City: Shimla	Post Office:	
	District: Shimla	Sub-District:	State:
	E-Mail: tripaty@gmail.com	Mobile No.:	PIN Code:

 Wrong usage
(without salutation)

ایک اتر عارف لک نندمی قتب صد / سپروئی زر / (EAS) ی جنسی ووان دراج / رجسٹرارک تلب چہل ئیک ے داروں شرک تک ےن ظامی نڈ یماحول

اسی طرح آرک ےس ویولنٹوک لپوران امحققت ہن رہشکم مارس ویولنٹو مورکتا ے۔ ملی طرح ، لیک خٹون لدرج اپن ےن اکوک ےس ک ے دگا ک ےن ام ےن بٹنرکتا ے ےچگہ اسکلپوران اکلپوریسی ویولنٹا دگا مورکتا ے



Unique Identification Authority of India
Government of India

Under Section 3 of THE AADHAAR (TARGETED DELIVERY)

AADHAAR ENROLM

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

Resident Non-Resident Indian (NRI*) File

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

Unique Identification Authority of India
Government of India

Under Section 3 of THE AADHAAR (TARGETED DELIVERY)

AADHAAR ENROLM

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

Resident Non-Resident Indian (NRI*) File

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

POI



- نام ہدف رکی صورت ہن اعلنکی لگی ے اور لک نتا ہن (PoI) (ج ے اور لپلے، درہلی اور آئی) کے طور پر استعمال ہوتا ہے۔
- رہش کی طرف سے اعلنکردن نام درج کی جاسکتا ے۔

صرف نام کی ترتیب میں فرق کے طور پر قابل قبول

کے ثبوت (پی او آئی) کے طور پر استعمال ہوتا ہے



بینک پاس بک کو ایڈریس کے ثبوت کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے

(POA)



نام میں فرق کی وجہ سے قابل قبول نہیں

وٹیشن اتحی کارٹیشن اخ تک ے ٹی و ت ک ے طور پر بلت ع م ا ل
 (POI) ت ا م ے



بینک پاس بک کو ایڈریس کے ثبوت کے طور پر استعمال
 (POA) کیا جاتا ہے



- b. گ ر ل ر ج ی ک ی ط ر ف س ے ن ی ا ر د و د ی ت ا و ز ی ت ب و ت ل ی ن ا م م ہ م م ط ی ف م و ت ے ی ی ج ی ، ب ل ت ط ی ا ی ا و ر ک م ل ن ا ک ے س ن ت ا ہ و ل و ل ل ی ک ا ک م ل ن ا م و ک ا ر ٹ ک ی ا ج ل ا چ ل و ے .
- c. ک ب ہ و ک ب ہ و ی ب چ و ر ک ا ب ل ہ و ی ت ک ن ا م ن ی ہ ر ک ہ ا ج ل ر ک ا م ے . ا ی ٹ ی ٹ ا ل ک و م ط ی ص ک ن ے ک ل و ل ا ف ر ک ے ن ا م پ ر ق ی ض ک ن ے ک ی ل ہ ی ت ک ی و ض ا ح ت ک ی ے ب چ ے ک ل و ل ا م ز ک ر د ن ا ک و م ط ی و ک ن ے ک ی ک و ش ن ش ک و ل . P o I ل و ل ا ے م ع ا و ن د ی ت ا و ز ا ت ک ی غ ی ر د ی ت ی ل ی ک ی ص و ر ت م ہ ن ا ک و ن م ع ا ر ف ک ر ل ے ک ی م د ن س ے و ک ا ر ٹ ک ی ا ج ل ا چ ل و ے .

ایک اہم عارف کے ذمہ داری کے ساتھ / س پروئی زر / (EAS) کی جنسیوں اور ان دراج / رجسٹرار کے تلب چلے ایک کے داروں شریک تک سے ظاہری سے ایم جی

طیج او طیفب غیر تصدیق کے عمل کی توثیق کی مثالیں

مثال 1

درجہ اول میں آدھار حالم کا آدھار ٹیٹا اپ ٹیٹفام کا ملکر میں نشاٹ ہے۔ یہاں آدھار حالم والی ڈیٹا آفھی لہی لپاچ او طیفب کے بغیر اپنی اندراج تصدیق کے ساتھ اپ ٹیٹکر رہا تصدیق کے ساتھ اپ ٹیٹکر رہے کے لئے اصل متاھذا تصدیق کی جائے گی

Unique Identification Authority of India
Government of India

AADHAAR

Under Section 3 of the AADHAAR (TARGETED DELIVERY OF FINANCIAL AND OTHER SUBSIDIES, BENEFITS AND SERVICES) ACT, 2016 (2016-17)

AADHAAR ENROLMENT/ CORRECTION/ UPDATE FORM

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

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

1. Pre Enrolment ID (if applicable):	2. In case of Update provide Aadhaar Number (UID):	
2.1. <input checked="" type="checkbox"/> Biometric Update (Photo + Fingerprint + Iris) <input type="checkbox"/> Mobile <input type="checkbox"/> Date of Birth: <input type="checkbox"/> Address <input type="checkbox"/> Name <input type="checkbox"/> Gender <input type="checkbox"/> Email		
3. Full Name: PRAMOD CHAKRABARTHY KONMATHI		
4. Gender: <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Transgender	5. Age: Yrs OR Date of Birth: <input type="checkbox"/> Declared <input type="checkbox"/> Verified	
6. Address: C/o K. NARASIMHULU		
House No. / Bldg. / Apt:	Street/ Road/ Lane:	
Landmark:	Area/ Locality/ Sector:	
Village/ Town/ City:	Post Office:	
District:	Sub-District:	State:
E-Mail:	Mobile No.: 9848029338	Pin Code: 500200
7. Details of <input type="checkbox"/> Father <input type="checkbox"/> Mother <input type="checkbox"/> Guardian <input type="checkbox"/> Husband <input type="checkbox"/> Wife <small>(Persons below 18 years, Father/Mother/Guardian's details are mandatory. Adults can opt not to specify this information.)</small>		
Name: _____ EID/ Aadhaar No.: _____		
Verification Type: <input type="checkbox"/> Document Based <input type="checkbox"/> Introducer Based <input type="checkbox"/> Head of Family (HoF) Based Select only one of the above. Select Introducer or Head of Family only if you do not possess any documentary proof of identity and/ or address. Introducer and Head of Family details are not required in case of Document based verification.		
8. For Document Based (Enter Name of the document produced. Refer overleaf of this form for list of acceptable documents)		
a. POI	b. POA	
c. DOB <small>(Mandatory in case of verified Date of Birth)</small>	d. POR <small>(Mandatory in case of HoF based (business) system)</small>	
9. For Introducer Based - Introducer's Aadhaar No.:	For HoF Based - Details of <input type="checkbox"/> Father <input type="checkbox"/> Mother <input type="checkbox"/> Guardian <input type="checkbox"/> Husband <input type="checkbox"/> Wife HoF's EID/ Aadhaar No.:	
I hereby confirm the identity and address of _____ as being true, correct and accurate.		
Introducer/ HoF's Name: _____ Signature of Introducer/ HoF _____		

Disclosure under section 3(2) of THE AADHAAR (TARGETED DELIVERY OF FINANCIAL AND OTHER SUBSIDIES, BENEFITS AND SERVICES) ACT, 2016
I declare that I have been residing in India for at least 182 days in the preceding 12 months / I am Non-Resident Indian (NRI) & information (including biometric) provided by me to the UIDAI is my own and is true, correct and accurate. I am aware that my information (including biometric) 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 biometric) 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 & Year of Enrolment: _____

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

آدھار اپ ٹیٹفارم

تفصیہال تکو اپ ٹیٹکن یک لئو ے ، نفلق پی اوئی اورپی اوبی کی تصویق کن یوگی ی اراکچ حاصل ینا اوزات یں جن کی مدد سے آدھار کی ے والے کی شن ایچ کی تصویق کی چلرکتی ے

<p>پینکارڈشن اخ تک ینٹبوتک ے طور پر ملنے عمل (POI) متا ے</p> 	<p>ماکس شہٹ گورن فیٹبورتی ای وروسیٹی کے ذوعہ جاری کرد (ت ا و خ پینٹشک ے لی کٹبوت بھی اوبی کے طور پر ملنے عمل متا ے</p> 
--	---

فل یں آدھار ان دراجی اطال حک لئو ے نثال ے 2مثال

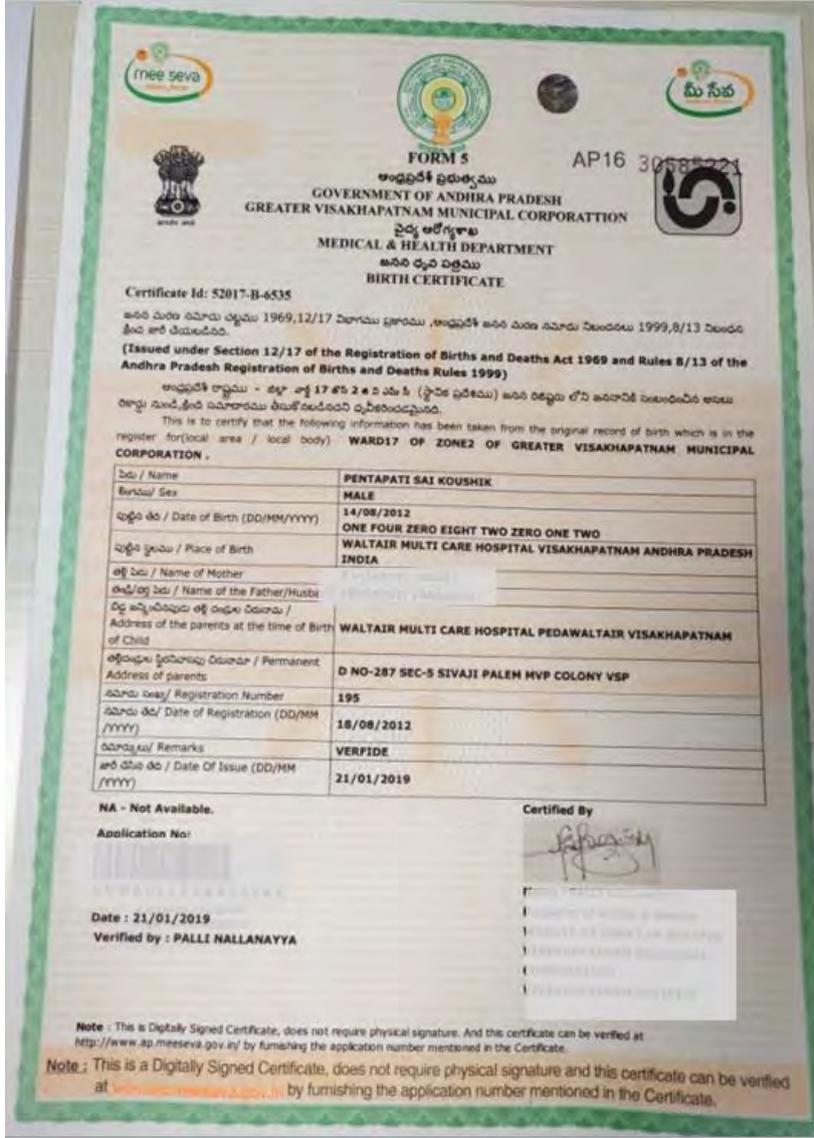


The form is titled 'AADHAAR ENROLLMENT/ CORRECTION/ UPDATE FORM'. It contains various fields for personal information, including name, date of birth, gender, and address. There are checkboxes for 'Enrollment', 'Correction', and 'Update'. A red box highlights a specific field in the top right corner. The form also includes a section for 'Declaration' and a signature line for the individual.

آدھار تصحیحی فرم

ایک اہلکار ایک نئی عیادت / سپروائزر / (EAS) ی جنسیوں اور ڈراج / رجسٹرار ایک تہ چہل ایک کے داروں شریک تک سے نظامی ٹی ایم ایل

سرل ہتھ اہلکار (اس معاملہ میں ہتھ اہلکار کے خلاف آدھار کارڈ کی تصدیق ہوتی ہے)



తల్లి/తండ్రి పేరు / జన్మ స్థలం / తల్లి/తండ్రి చిరునామా / తల్లి/తండ్రి నివాస చిరునామా / నమోదు నంబర్ / నమోదు తేదీ / మార్కులు / జారీ చేసిన తేదీ

<p>జన్మ రికార్డు / జన్మ తేదీ / జన్మ స్థలం / తల్లి పేరు / తండ్రి పేరు / తల్లి/తండ్రి చిరునామా / తల్లి/తండ్రి నివాస చిరునామా / నమోదు నంబర్ / నమోదు తేదీ / మార్కులు / జారీ చేసిన తేదీ</p> <ul style="list-style-type: none"> • పల్లి నాల్లనయ్య • జన్మ రికార్డు • వాల్తైర్ ఆర్.డి. • డి.ఎస్.ఎస్.గోపాలరావు • సర్కార్ ఫోటో షుటర్ / సర్కార్ ఫోటో షుటర్ జారీ • పి.ఎస్.ఎస్.గోపాలరావు • జన్మ రికార్డు 	<p>జన్మ రికార్డు / జన్మ తేదీ / జన్మ స్థలం / తల్లి పేరు / తండ్రి పేరు / తల్లి/తండ్రి చిరునామా / తల్లి/తండ్రి నివాస చిరునామా / నమోదు నంబర్ / నమోదు తేదీ / మార్కులు / జారీ చేసిన తేదీ</p> <ul style="list-style-type: none"> • జన్మ రికార్డు
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • • شن اخصی تہ می ادار کے ذوقہ جاری کرد فٹو آئی ڈی 	آر مس الٹرنس
--	--------------

یوٹائی ڈی اے ٹائی نے آدھار وکارڈ ہینام، صرف اور ت ای غی ط ش کی پلٹس ن سے ہم فو ق یٹھ کنکشن جاری کی اے۔ اپ ٹیکسی نمبر کے طور پر شروع ہی
رٹس یکی ت ای غی ط ش زندگی ہین لی کبار اپ ٹیکسی چلرکتی اے اس شر ط پر کہ ڈی اوبی کی موجودہ چھٹی تک اعلان کی گئی اے اس
کا اندازہ لگوا گیا اے

نام زندگی ہین دوبار اپ ٹیکسی چلرکتا اے

زندگی ہین لی کبار صرف کو اپ ٹیکسی چلرکتا اے

پی اوبی دیتا ہوز جو بی ش کی گئی تھی جگہ لدر اج کو آدھار ہر پی اوبی کی اپ ٹیکسی کے دوبارہ بلت عمال نہی کی چلرکتا اے

1 ت ای غی ط ش (ڈی اوبی)

- فطور شدہ حد ضروریات سے زیادہ کے پلٹس ن لی ر علی تکی ین ٹن گک کے عمل کے ذوقہ کی چلرکتا اے۔ اس کے لئے رٹس ی کو
علاقائی فکس چلرکتا اے۔
- رٹس ی کو بی ش کی ت ای غی ط ش کی کتبوت کے طور پر کسی بھی شروع دیتا ہوز ات بی ش کن کے ضرورت اے۔
- توئی قش نہ ہونے کا اعلان ت ای غی ط ش ہین تبلی کی لئے رٹس ی کو کی چلرکتا اے۔ موصول ہونے والی اپ ٹیکسی درخولت
قطن ظر کی حی لب تلی کی حد، زندگی ہین لی کبار کی اجازت ہوگی
رٹس ی کو کی طرف سے موصولہ اپ ٹیکسی درخولت ت ای غی ط ش کی تبلی ہی ہین جو پہلے سے سے ہی تصدیق شدہ اے۔ یوٹائی ڈی اے ٹائی کے علاقائی دفتر
کا دور کن کے ضروریات پر تکی اے۔

2 رٹس ی پتے

a. تصدیق کی ریکوہ ہینام اور پتہ شاملیں۔ وی فٹو ٹکوی ہی تصدیق ہینا چلرکتا اے۔ پتہ ہینام PoI دیتا ہوز ہینام سے مل
سکے۔ PoI اور PoA دیتا ہوز ہینام ہر فرق قبلی بول اے اگر فرق صرف ہجے اور لی پلے، درہلی اور آخری نام کے بتویب ہین
اے۔

a. اٹل خص کی فیکہ ہال "اگر کوئی، عام طور پر بچوں اور عمر کے لوگوں کے لئے بلی تویب والہین اور بچوں کے سہلہ رہتا اے۔
دی ابن ہین اے تو یہ ٹڈی س الٹن خلی چھوڑ سکتا اے۔

a. ٹڈی س کی تصدیق کی اجازت اے۔ جب تک ان طرفی اترہم ہین رٹس ی کو ری پٹہ دار علاقے، جیسے اوس نمبر، اٹن نمبر، لیٹوٹن نام،
ٹپن گکی لٹلی ورو کو درس تکر نے پی ٹی ج اے کوڈ ہین اٹھ ی تبلی ہوں / اٹل ح ات کو پ کوڈ وغیرہ ہین امل کن کے کی اجازت نہی دی
چلرکتا اے۔ دیتا ہوز ہین ذکر کردہ بی س ٹڈی س کو تبلی ل نہی س۔

قبل قبول کی جانے والی تصویر اور شناختی کارڈ کی تصدیق کے لیے

ج یا تصحیح فارم

3	Full Name : Prem Raj Takur
4	Gender : <input checked="" type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Transgender
6	Address: C/o Krishna Dev Takur
	House No / Bldg/ Apt : 516 B, Ankit Apartment
	Landmark : Near North Railway Club
	Village/ Town/ City: Shimla

Landmark added

بجائے اس کے کہ آپ کو ایک نئی تصویر لینے کی ضرورت ہے

(POA) چھانٹیں

XYZ BANK

First XYZ Commercial Bank

Saving Bank Account

CIF No : BBHG12563

Account No : 101XXXXXXXXX010

Customer Name: Prem Chandra Takur

S/D/W/H/O : Krishna Dev Takur

Address : 516B, Ankit Apartment, Shimla, Himachal Pradesh

Phone : 919XXXXXXX

Email : ramxyz@gmail.com

D.O.B : If minor

MOP : SINGLE

Nom. Reg. No.:

Nomination Name

a. اگر ایک نئی سبٹ ہیل ہے تو میں درخواست دہندہ کو اپنی شناختی کارڈ کی تصدیق کے لیے ایک نئی تصویر لینے کی ضرورت ہے۔

قابل قبول نہیں ہے کیونکہ بنیادی پتے میں تبدیلی ہے

آدھار اندراج یا تصحیح فارم

3	Full Name: Prem Raj Takur
4	Gender: <input checked="" type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Transgender
6	Address: C/o Krishna Dev Takur
	House No./ Bldg./ Apt: 712 B, Ankit Apartment
	Landmark: Near North Railway Club
	Village/ Town/ City: Shimla

Change in House Number

بجائے اس کے کہ آپ کو ایک نئی تصویر لینے کی ضرورت ہے

(POA) چھانٹیں

XYZ BANK

First XYZ Commercial Bank

Saving Bank Account

CIF No : BBHG12563

Account No : 101XXXXXXXXX010

Customer Name: Prem Chandra Takur

S/D/W/H/O : Krishna Dev Takur

Address : 516B, Ankit Apartment, Shimla, Himachal Pradesh

Phone : 919XXXXXXX

Email : ramxyz@gmail.com

D.O.B : If minor

MOP : SINGLE

Nom. Reg. No.:

Nomination Name

رشتہ کی تصدیق کے لیے:

3

- a. 5 سال سے کم عمر کے بچوں کے لیے، والدین یا اس پرستار کے لیے ایک "ام" اور "آدھار نامہ" الزم ہے۔
- b. والدین لگاتار تین بچوں کو ان کے نام کے ساتھ ایک ہی خط کے ذریعے عارضی طور پر رجسٹرڈ کرنا چاہیں یا وہ ایک ہی خط کے ذریعے رجسٹرڈ کریں۔
- c. ایک کنبہ کے لیے، والدین یا اس پرستار کے لیے ایک ہی خط کے ذریعے ایک ہی خط کے ذریعے رجسٹرڈ کریں۔
- d. وہ صرف ان درجہ کے لیے ایک ہی خط کے ذریعے رجسٹرڈ کریں۔

4

خاندانک سے پیرا (HoF):

- تصویق کی ریکوری آر آر دیتا ہے خاندانک سے پیرا اور اسکے ممبرکے درمیان تعلق کو قائم کرتا ہے۔
- صرف انکے خاندانی ممبران رشتہ دیتا ہے بہی آر آر (کی بی بی ایپران دراج کی ے جا سکتے ہیں، جنک ین نام رشتہ دیتا ہے عین درج میں)
- خاندانک کے رکن نامزد ہونے پر جب خاندانک سے پیرا ہر شخص خاندانک کے رکن سے سبٹھ رہی گے۔
- موافق ای کی بی بی ایپر توثیق کے معالجے میں توثیق کو ان دراج بتا کرتی فارم میں طے چ طے ایف کی بی بی ایپر ال تب ہی چکی کرنا چاہیے غبار میں طے چ طے ایف کی انام اور آدھار نامبر کو عرضی خطکے خال فتصویق کی جلی چلی ہے۔
- اس بات کو یقین دینے کے لیے HoF کی بی بی ایپران دراج کے سہیلے میں فارم میں اپنی ان کردیت تعلق ایف کی بی بی ایپر ال تب ہی چکی طے ایف کی ہے۔

5

موبائل نمبر اور ای ہیل ڈیٹا:

- اوپن پیکی کے ذریعے ایک ویڈیو کے قہرک لہائے موبائل نمبر کی لہت کو شہورہ اور بات کی یقین دینے کے ریلٹی اسکا / اس کے موبائل نمبر پر لہت کرتا ہے، گرچہ الیز میں نہیں ہے۔
 - ریلٹی کی ویڈیو شہورہ بھی ہے کہ وہ اپنی ای ہیل ڈیٹا میں صرف ضروری سرکیورٹی شہورہ میں لہت کی ہے مگر ہر طرح کی تصویق نام موجدے اور ریلٹی کو بھی مژومات ای ہلکے ذریعے شہورہ کی چلی ہے۔
- ریلٹی کو مطلع کی کہ موبائل نمبر صرف آدھار ندراج مرکز میں اپنی ٹیکسی چلیکتا ہے اور ان ایڈمنسٹری کی چلیکتا

بٹروٹی وس کرنے والے



آدھار میں ڈیٹا دیتا ہے بٹروٹی ریلٹی کی کیسے ہے؟

- کلیدی بل ایڈی اعداد و شمار ان دراج کے قہرک تصویق کی چلی ہے۔ ریلٹی کی کسی بھی منظور شدہ دیتا ہے اتشن اختک لٹوٹ بہو (اور ای ڈی سپروٹ فکٹوٹ بہو کے طور پر ال سکتا ہے۔
- گر طے ریلٹی اتشن اختک ای ڈی کے دیتا ہے ایڈیٹو تفراہ مکن سے سہیلے طرف سے، وہ اپنی سے نامزد "تعارف کرنے والے" کے ذریعے داخل کی جا سکتا ہے جو رجسٹری ایف کی ایف کی طرف سے اتشن اخت اور مطلع کی چلتا ہے۔
- طے ایف کی ایف کی دہش خاص طے ایف کے جو رجسٹرارک کے ذریعے مجاز ہے جو طے ایف کے ریلٹی اتشن اخت کرنے کے لئے ہے جو پے او آ دیتا ہے ایک پے اسن میں سے تعارف اسکا مطلع ہونے کی کہ ریلٹی ایف کی ایف کی ریلٹی ہے۔

نفع ارفکار کے والکون ہے؟

- a. نفع ارفکار کے وال فلرادی (مثال کے طور پر، رجسٹرار کے مال زمین، قیامی اریکین، قیامی اداروں کے اکیان، پوسٹر، بلاتذہ، صحت کا اکیان اور ٹکٹوں، انگریزوں / بی بی کے اکیان، قیامی ٹین جی اوکے میں جان دے کے) کے طور پر ایک رجسٹرار کی طرف سے شناخت اور "نفع ارفکار" کے طور پر UIDAI کے CIDR میں رجسٹرڈ شخص۔
- b. بعض معاملات میں، UIDAI عاقلی فنتر خون کو رجسٹریور کی سہلی تک لئے نفع ارفکار کے والوں کے پیلو کی شناخت کے لئے پہلی چلا سکتی ہے۔
- c. نفع ارفکار 08 سال کی عمر کے اوپر کا ہونا چاہئے اور نفع ارفکار کے وال کے مگر ملہ وکارتوں میں ہونا چاہئے۔
- d. نفع ارفکاروں کو رجسٹرار سے پھیل کئی جلیے گا۔ بلری نفع ارفکار فکٹو دمس سے فادس سے فادہ رجسٹرار کی طرف سے بلتعمال کی چلا سکتا ہے۔ جب تک وہ نفع ارفکار کی طرف سے شناخت کی جا سکتی ہے وہ UIDAI کے سی ٹی آر میں مخصوص رجسٹرار کے لئے "نفع ارفکار" کے طور پر رجسٹرڈ ہوں۔ ڈا، نفع ارفکار فکٹو دمس صرف رجسٹرار کے طریقہ کار کے اندر ان درلگوں کو نفع ارفکار سکتا ہے۔ اس کے علاوہ، ایک رجسٹرار قیامی سرحدوں (ولت، ضلع سطح) کی طرف سے ایک نفع ارفکار کے عمل کو فدی دھتک محدود کر سکتا ہے۔
- ایک نفع ارفکار کی ذمہ داری کی ہے؟
- a. ایک کبار جب رجسٹرار نفع ارفکار کے والوں کو عاقلی واری کی چھٹی سے شناخت کے لئے ہنزلع / ولت جس میں نفع ارفکار کے وال کے کو اکرن کے ماز قرار دیا جاتا ہے، وہ نفع ارفکار کے والوں کو مطع کرے گا۔
- b. نفع ارفکاروں کو الزمی طور پر جی پی رگرا کے سہلہ ولفکن سے اور نفع ارفکار کے وال کی ذمہ داری اور ذمہ داریوں کو مچھنے کے لئے رجسٹرار کو وائی ٹی اے ٹی سے فیظ دینی داری وکشاپ میں سکتی ہے۔
- c. نشان دہی کے نفع ارفکار فبیر کرز کی کتعار فبیر کرز کے طور پر اکرن کے لئے بی اے تو وہ آدھار ان دراج کو چل وکرن کے قصہ سے کی کتعار فبیر کرز ہونے کے سہلہ ولفکن (رضافدی) شروع کرگی {نہم ڈگ کے طور پر پھیل کے ہن کے لئے مطات اور طوق کار پر عمل کرنا پڑے گا اور بھارت کی فہرشن اضی ٹھاٹی (UIDAI) اور رجسٹرار کے ذمہ نفع ارفکار لپڑے گا۔
- d. نفع ارفکار کے والوں کو کتعار داد میں داخل ہونے کی ضرورت ہے اور ان کے آدھار نمبروں کو موصول ہونی چاہئے اور رضکاروں کو نفع ارفکار کے لئے ان کے فافار پیر سٹخ طکی کے چھوڑے۔
- e. ان کو عقیقین میں چلائے کے رجسٹراروں کے رجسٹرار کے اور ان کو نفع ارفکار کے طور پر UIDAI میں نفع ارفکار کرنا ہے۔
- f. نفع ارفکار کے والوں کو پینے داخلہ والی جگہوں میں داخلہ کے شہ ڈولز، ان دراج سے شہر کے قیامات اور ان دراج مرکز کے پلوشن لگھو پیر خون کو مطع کی جلا چلائے۔
- g. لہری عقیقین میں چلائے کے ان دراج مرکز میں ان کے ریلط کی مٹھو مات دسٹ طوق سے ظلم وکھوئی ٹیلے / غلط مٹھو مات کی صورت میں، ان دراج سے شہر سپر وٹزر سے مٹھو مات کے نطش / درس تکرن کے لئے پیلو چھو۔
- h. نفع ارفکاروں کو رطش ویشلن دور تک لٹل سے رسٹری ہن اضروری ہے۔
- i. نفع ارفکار کے والوں کو دسینی اور تکھل کے لئے داخلہ فافار پیر رطش ویکان ام اور پیکہ جی ککن اضروری ہے۔
- j. نفع ارفکار فکٹو دمس ویشلن ویشلن ال تیلنی شہر کی ہر بھی ٹکھا چلائے اور اس کے بعد پیلو کے لئے والی داخلہ فافار کی جگہ پر ان کے سٹخ / لگھو پیر افرامہ کرنا چاہئے۔
- k. نفع ارفکاروں کو رطش ویشلن ویشلن کے لئے EEC کے ایک ایک ٹھوور کے دوران پینے آپ کو سہلہ ویشلن میں چلائے گا، وہ پلوشن لگھو پیر کے دوران سہلہ ویشلن ویشلن کے لئے دن کے اختتام پر ان دراج مرکز کو ٹکھسکتے ہیں اور ان کو ویشلن کے لئے پیلو رطش ویشلن سے ٹکھسکتے ہیں۔
- l. نفع ارفکار فکٹو دمس ویشلن ویشلن اور ای ڈی سے کتعار فافار کے لئے پیلو اور ان کو فظوری / ردع مفرامہ کرن اضروری ہے۔

- m. نفع ارفکار وروکو طیک رطش یک ے ان دراج کی توثیق کرن یک ے لہئے ج دی نگالہ کیپر بلین ے بلو و ہٹار کفرامہ کرن پٹا ے۔
- n. نفع ارفکار فکیق دہ ہی ان دراج یک ے مل ے رض ای دیو پیر لگوتھک انش ارفکار مکتا ے جہ اپر رض ای دی اس کی ضرورت ہوتی ے۔
- o. نفع ارفکار کرن ے ول ے رطش کی شن اخت اور ای ڈی س کی تصدیق کرت ے یں جو لہ یں نفع ارفکار ے یں
- p. نفع ارفکار صرف طس ے رطش وروکو نفع ارفکار کرن ا چلت ے یں جن ک پیاس شن اختی لپت تک ے ہتا ہزی ٹبوتن یں ے
- q. نفع ارفکار کرن ے ول ے ہر فرفکار نفع ارفکار ان کی ذمہ دارن یں ے جو ان ک پیاس پی نی پت ے یں

- a. نفع ارفکاریشن دن وروکو نفع ارفکار کرن یک ے لہئے نفی س چار جن یں کر سکتا تمام، رجسٹرار اس کا مک ے لہئے ان کو ادکرن ے ک لہئے طک اعزازی نا پی ش کر سکتا ے

نفع ارفکار کرن ے ول ے کی ذمہ داری کی ایں؟

- a. نفع ارفکار فکیق دہ کو کسی ش خصرک ے سٹھان دراج یک ے وقت کسی دوسرے ش خصر کو (مردمی ا زندہ) کی شان نہ یں کرن ا چلئے۔
- b. نفع ارفکار کو طیک ج دی دہ لڈر کو جان بوج ہکر ٹی مگرفلک مٹو مات بلی لکرک ے جھوٹی بلو و ہٹارک مٹو مات فکارہ کرن یک ے مل ے کسی دوسرے ش خصر کی شان نہ یں کرن ے ہر بھی مدد یں کرن ی چلئے۔
- c. ہل اتکی خالف ورزی یک ے لہئے نفع ارفکار کرن یک ے خالفسخت کارروٹی کی چلئے گی۔



نارٹی فیٹس جنسی اور نارٹی فیٹس ایفکی آن بورٹنگ : چہتر ۳

پچھتر ۳ آنپورڈن گ

آن پورڈن گ نرول فٹ لی چھسی



نرول فٹ لی چھسی ن دراج لی چھسیوں ن دراج بلٹیشن ورک ے لہے لی یک آن پورڈن گ کے عملس ے گزرن پڑے گا
 نٹھارٹی رجسٹرار اور ای ایک ے سٹھ آنپورڈن گ کے عمل کو کو آرڈھٹک وگی



آنپورڈن گ کے عمل ے سٹھ سٹھ ندرجہ ظہی شامل ہوگے:



ای طز ن دراج ے بلٹیشن کی تھیل کی فیصوہ سبندی کا اعل کرے گی چری مرکز قاطبے چھڑے
 ای طزی بھی ظہر کرے گا کہ انک پیاسٹھس یقش نہ اور فاع ال پورڈن، الزمی شہدوں اور مارڈھٹھت چھاتیں



ای طزی بھی ظہر کرے گا کہ انک ن دراج مرکز ے گزرن لی یک ے لہے لی الزمی بیھادی ڈھل چھے



ای اے رجسٹرار کے سٹھ فیصوہ سبندی اور شہن کی تھیل کی فیصوہ سبندی کرے گا اور نٹھارٹی فیسٹر / نوڈل فیسٹر کے سٹھش ی ک کرے گا چوپھر تھیل کی فیصوہ فیظور کرے گی



ای ایکو اسپاٹکی تھیل ی نل اے سکت مام پورڈن / سپرویز زر چوبیلے ای ایکوٹک نتحت تکا کر رہے یں، پورڈن م لنگی اور پچھٹک ے سٹھش ی ک کرے یں.



پول فٹپوڈل پور غور کن ے لہے شروع ہوگی، UIDAI فاع ال سٹیشن کو فیسرسٹ لی کسبار جب مطلق تھیل ی عمل کو کملت عدک سٹھ مطلق کمل ہو جائے گا



نارولہٹ بلٹ افکی آنپورٹی گ



1. نارولہٹ بلٹ افکی آنپورٹی گ کے ذریعے ہر کارکن کی اپنی اور سرکاری عیاشیوں کی جانچ کے ذریعے مہم ہتھیار کی جانچ کی جائے گی

2. ولہڈس ٹیکسٹ حاصل کرنے کے بعد ، نارولہٹ بلٹ افکی کو آنپورٹی گ فار کپ رائٹنگ اور مختصر وقت نامہ / چالو کرنے کے لیے اپنی اندراج کی جانچ کے ذریعے نارولہٹ افکی کے علاقائی دفتر میں جمع کروا دیا جائے گا



نکس وہی صاف پورٹی گ کرنے سے پہلے ، صارف کی سرٹیفکیٹ ڈاؤن لوڈ اور اندراج کی درخواست میں درآمد کی جائے گی



فائل XML صارف کی سرٹیفکیٹ کی فائل کی شکل میں ہے۔

1۔ آنپورٹی گ کے دوران بطور ہٹر کسی اندراج بلٹ افکی کے بعد نارولہٹ افکی کے بلٹ ورکی لگی ہے۔ آنپورٹی گ عمل کے دوران نارولہٹ افکی کے لیے ضروری ہے کہ وہ بلٹ ورکی سے جڑا رہے



2۔ کارکن کو بھیج دینا ہے کہ مغل کردہ بلٹ ورڈس ہٹر کے بعد جو ڈاؤن لوڈ کی گئی ہے اس طرح کے بلٹ ورڈس اس وقت تک جب تک اندراج نہیں ہو سکتا ہے بلٹ ورڈس کو ہٹر سے ہٹا دیا جائے گا



2۔ آنپورٹی گ کے وقت بلٹ ورڈس بطور ہٹر کھریا ل کیے توئی کا مہلی سے کمال اور مقامی بلٹ ورڈس ہیں محفوظ کی جائے گی

- اندراج کی مہم کے دوران ہٹر کھریا ل کیے توئی کا مہلی سے کمال اور مقامی بلٹ ورڈس ہیں ذخیرہ نہیں کیا جا سکتا ہے



ا ن دراج بلٹا اف بلنی ا ن گلی یک ے رشن ا ت ا ن بلٹا س ل پ، بلٹا س ل پ اور دو
ا ن گٹو ے فر ل م کر ے گا

چہ بلٹا و ہٹار ککی کو لٹی حدس ے اہر ے ت و پاس ن ا ر ے ص ا ر ف کو
کھلا چلے گا

- ص ا ر ف بلٹا و ہٹار ککی کو لٹی چر کن یک ی ا م حدو ن کوشن شرک ے گا جس
ہن مطو بہ حت ک گزر چل پٹا ے

لی کب ا ر بلٹا و ہٹار ککی چر کر لھا چٹا ے ت و ص ا ر ف
سہ ڈرس رو کو ت ص ی ق ل ی ے در خو ل ت ب ہ ی چٹا ے۔

- س رو کو ت ص ی ق ل ی ے دوران، دا ن جہ بلٹا اف ک ب لٹا و ہٹار ک بلٹا اف
ک ے س ہ ت ہ م ی ف ا ر ا دی طو ر پ ر ل ک ا ہ ش خ ص ک ی ط ر ف س ف ر ل م
کر د ب لٹا و ہٹار ککی ے خ ل ف م ق ب ل ی ے ہن ٹا ے



GPS Sync of Enrolment Device

- ا ی ا یک ے ع ل ی کو ا س ب ا ت ک ل ق ت ہن ہن ا چ ل ی یک ے ا ن دراج ل ک و م ر ق ت ج ی پی ٹا س ل م س ے ہن ل ککی لگی ے۔
ا ی ا یک ے ع ل ی کو ا س ب ا ت ک ل ق ت ہن ہن ا چ ل ی یک ے ا ن دراج ل ک و م ر ق ت ل م ک م ل طو ر پ ر ف ع ا ل م
ا ی ا یک ے ع ل ی کو ی ی ق ت ی ب ن ا چ ل ی یک ے م ر ا ن دراج ے ذ ی ع ل م ک ے م و ل ا ل ت ک و ک ی چر کر لھا چلے
ا ن صو ت و ہن ہن جہا ن ج ی پی ٹا س ق و ط ا س ن ا ر ل ی ف ہٹا پ کٹ ہن ہن ا ب ن ی ی ے، ا ن دراج کو م ی ت ر ک ر ی ا چٹا ے اور پ ہٹار ک و ب ا ل ککی ا چلے گا ا
پ ہٹار / سپروٹو زر کے خ ل ف م ی د ق ل ہن ی کار رو ط ی ک ی چلے گی



آدھار نیٹ ورک فیڈ بیک ٹیپوسیز : باب 4

باب 4: آدھار ن رول نٹ / پٹی ٹپورس یس

آدھار داخلے کے عمل میں داخلہ ندراج / آدھار ن رول نٹ اور کونکشن بینڈس اور بہن اشامل ہے۔ ٹی مگفلک اور بیٹو ہٹارک ٹیا حاصل کنے کے لئے، (ندر اج کی شن اخت پر مہتمل ہٹس ہمش دپر چ کیوت ای خپی ہٹشک کے EID ن اخت تک ےنٹبوت بہو) اور شن اخت تک ےنٹبوت بہو (ک لٹبوت بہو) ک لٹبوت بہو (ک لٹبوت بہو) دتا ہوز کونٹیج ہٹس ہٹس (ن رول نٹ ٹی ڈی (کو ج مکن ےس ےقبل

رٹس کے لئے داخلے کے فگر طوقے میں جنک سپاس شن اخت تک ےنٹبوت اور ٹڈریس دتا ہوز اتکی بیٹھاپر داخلہ ای خ نڈلک ےس یر لک ے ذوقہ ٹڈریس دتا ہوز اتک لٹبوت نہں ہے۔

کی بی بی رٹس داخلے کے لئے درخول تکیت ای خس ےپلی ےبارہ ملوں ہتقی ہٹا کس وی دو دن ہا اس ے فادہ (مدتک ے لئے ےبھارت میں رٹس پخیر رہا

رٹس کو صرف ٹی کبار ندر اج کنے کی ضرورت ہے، جس کسٹ ہاٹس کی طرفس ے شورہ ہا جھا ے جبت ککس ٹی کس ے فادہ ندر اج ات رد عمل میں ہٹس گے

آدھار ن لک ے لئے ے ہٹس 22 دن تک مٹھف ہورکتا ے سے ڈر میں رٹس ٹی کس کو سہو کنے کے ےبع۔

نوٹ: مٹھف ہورک کے قبل ے میں فگر وجوہ اتکی بیٹھاپر آدھار ن ہرک کو ےکن ے کی صورت میں رٹس ہوز کو دہارہ داخلہ ہنا گکا۔ آدھار ن ہرک کو ےکن کنے کی وجوہ اتض ہم ٹاف میں ہی انکی گئی ہی

ن رول نٹ کی قس میں

دتا ہوز یر ہینی ندر اج



- شن اخت ک لٹبوت بہو (الز می
- ٹڈریس ک لٹبوت بہو (الز می
- پی ہٹش کیوت ای خ (ایضی اری

ہٹس ار فکٹن ہمشامل ہوتا ے

- رجسٹرارس، انک ےپلی ے مالز میں
- لک لٹبوت کی ارگن کا خاب
- قوامی ہٹس ای اداروں کے مہران
- ٹکی
- ہٹس میں ےنٹسرات
- صحت کا کن ان
- ٹکٹس
- رگن وائی / ٹس کاکن
- قوامی ٹن جی اوک ےنٹن دے

ہٹس ار فکار یر ہینی ندر اج



ہٹس ار فکروٹے ولے ندر اج یر ہینی کے دوران کی چرکی اوا اطالع

تعارف کروٹے ولے کانام

ہٹس ار فکروٹے ولے کا آدھار ن ہر

ہٹس ار فکروٹے ولے کی ہٹو ہٹارک مٹھو ماتکی ٹک نڈال

خ نڈان کی بیٹھاپر ندر اج ےس یر لہ

- خاندان کے سرپرستوں کے نام
- رشتہ داری (رشتہ داری اور HOF کا ثبوت)
- خاندان کے سرپرستوں کے نام
- داخلہ کے وقت خاندان کے سرپرستوں کے نام

بہتر شکیوتی اور خاندان

- رشتہ داری کے ثبوت گہرائی اور بچے ()
- اندراج کی تین اختیاری لکسی والیوں کا آدھار نمبر متوجہ ہی طور پر
- ماں اس حالت میں دنوں والیوں کی مخلصہ زندگیوں
- اندراج کے وقت کسی بھی والیوں کی بطور ہٹ کر تصدیق
- بچے کے پتہ والیوں / سرپرستوں کی طرح ہی ہوگا

اندراج کے معنی ہی ہے
 کا اس پر



- تعارف کے معنی اندراج کے دوران حاصل کردہ معلومات
- میتا ہی ذات کی سرپرستوں کی اجازت دی جا سکتی ہے جسے لکھی ہے جی
- یہی ان کی گئی ہے

ٹڈس اور بچے کے مہنگے اندراج والیوں / سرپرستوں کے طور پر ایک
 ہی ہو جائے گا
 نوٹ

ٹڈس کے معنی ہی ہے اپنی ٹڈس اور والیوں / سرپرستوں کے
 وقتوں کو دیکھیں

والیوں / سرپرستوں کی بطور بچے کو اندراج کرنے سے پہلے ہی پتہ اپ
 ٹڈس اور بچے

- آدھار حاصل کرنے کے بعد بچے والیوں / سرپرستوں کا آدھار
 ملنے کے بعد اندراج کی جا سکتی ہے

چھوٹی ٹڈس

بہتر شکیوتی اور بچے کے
 ()



ہے۔ بچے اور بچے کی ضمیمہ جوف سرپرستوں کی دستاویزات کی اجازت



سہولت چارج: عمر میں 12/2 سال حاصل کرنے کے بعد بچے کے لئے سفارش اندراج اور الزامی ہوگی ہٹ کر اپنی ٹڈس /
 سرپرستوں سے ہے۔ ملنے والی ٹڈس سگریٹوں کو بلیک لسٹ کی جائے گی اور ان کے خلاف مہنگے اندراج کی جائے گی
 گی۔ رشتہ داریوں سے وصول کیے جانے والے معاوضوں کی کٹوتی کے لئے اس کا کرنا ضروری ہے



ن دراجک ے دوران حاصل کی گئی عم عملومات

بطور ہٹرک مینٹھات چھیں ے رظٹھورکا ن دراج چھیں ے لگلی لگشہ لکھ و غرہ ، ن دراجہ فل مٹھومات پرقض کن یکی ضرورت ے۔



شبہی یک ی چہرے



ن شرٹ اتک ے ن گلیوں دست مام



سکینک ے ٹا رس دن وں

بطور ہٹرک مٹھوماتی چہی - دس دس لگھان اور ٹریس 5 سال سکم عم مرک تب چورک ے ن دراجک لکھ ے ضروری نہیں ے۔ 5 سال سکم عم مرک تب چورک ے لکھ ے چہرے کی تصویر پر کیپ چکر لکھا چتا ے۔ ٹی مگفلک مٹھومات ہنسل، مذہب، ذات، قطن، قوم، زبان، ملت حق کی وکارڈ، آمیزی ا طبی اتاخ ہن شامل نہیں ا چلے ے۔

بطور ہٹرک بلینٹنک ے سبٹھ رظٹھورکا ن دراج چھیں ے غلب لگلی / غلب لکھوں و غرک و کیپ چکر کن یکی ضرورت ے:-



• کمل ٹی مگفلک مٹھومات

• ٹاک iris، گر irises دن و پر کیپ چکر کن یک لکھ ے مکن نہیں

• الہنہ لگلی کی صورت ہر بیٹی لگھورک ے نشان

• بلینٹن کی تصویر

آدھار جنریشن / اپڈیٹیشن / اپڈیٹیشن

مرحلہ 0: ڈیٹا / اپ ڈیٹ

اندراج کی پینل کو نوٹس کی طرف سے جاری کرنے
 سرفیلڈ کے لیے عمل کو اندراج / اپ ڈیٹ کی طرف سے
 سی ڈی ڈی آر میں اپ لوڈ کیا جائے گا۔

مرحلہ 2: سی ڈی ڈی آر میں آدھار پروفائلنگ

یو ڈی ڈی آر کے ڈیٹا / ڈیٹا کی پینل سے حاصل
 کرنے اندراج / اپ ڈیٹ کی طرف سے عمل کرے گی۔

مرحلہ 3: ناظری

نوٹس کی مکینہ طور پر ڈیٹا کی اندراج، معاری
 کسی دوسرے کے لیے اندراج / اپ ڈیٹ
 کی درخواست کو مینٹرنس کے لیے ہیں۔

مرحلہ 4: ڈیٹا کی پینلنگ / چیک

نوٹس کی طرف سے پینلنگ اور نوٹس اور
 دیگر معیار کی چیک کے بعد، نوٹس کے
 نمبر کو پید / اپ ڈیٹ کی ہے۔

مرحلہ 5: آدھار نمبر کی ڈیٹا

جس میں طور پر پینلنگ کو آدھار کے ذریعے مطابقت
 ہے۔

لیکچر (کفارم) ای آدھار (دی ای) ڈاؤن لوڈ کرنے کے لیے
<https://resident.uidai.gov.in> سے رجسٹرڈ ہوئے
 کی ضرورت ہے۔

ٹیم آدھار ڈیٹا کی پینلنگ میں ڈاؤن لوڈ کی ہے جس میں

مرحلہ 6: پینلنگ / اپ ڈیٹ

• اگر آدھار پینلنگ میں کوئی مسئلہ ہے تو
 ہر ایک چھ فیصد کے پینلنگ کو
 0947 پر کال کر کے یا help@uidai.gov.in پر
 لکھ سکتا ہے۔

• پینلنگ کی طرف سے مخصوص چوہ اپ ڈیٹ
 پروفائلنگ کے بعد ایک اپ ڈیٹ کی درخواست
 بھی پینلنگ کے لیے ہے جس کے نوٹس کے ذریعے
 واپس کی گئی ہے۔

آدھار اپ ٹیٹکے عمل

- آدھار نمبر ملڈرٹھاڑی کی طرف سے مخصوص بیرونی اد اپ ٹیٹپر ویروین گکے ذریعہ درج فل معاملات میں ان کی بلا اوپٹی میٹوم اتی بلطو ہٹرک میٹوم اتی تبھلی کی جاسکتی ہے۔
- گر آدھار ملڈرٹھاڑی کی ویبھی ٹیٹمگرفلاک میٹوم اتی ٹیٹمہرے اس کے بعد ہی تبھلی ہوئی ہے، آدھار نمبر ملڈرٹھاڑی اس طرح کے ٹیٹمگرفلاک میٹوم اتی کو CIDR میں پلنے کے ویکارڈ ہی تبھلی کی درخولت دے سکتا ہے۔
- گر آدھار نمبر ملڈرٹھاڑی کی ویبھی ہٹرک میٹوم اتی کو جئے کی لکسی ویبھی وجہ سے بعد ہی تبھلی ہو جئے، عدین نمبر ملڈرٹھاڑی اس سے نہ ہونے کی CIDR میں ویکارنگے طور پر ضرور ہی تبھلی لکرنے کے لئے ہٹھاڑی کو درخولت دے گا۔
- الزمی اپ ٹیٹپل چس الکی عم رک سے جے اور پین درس الکی عم رک کے لگوسو کی ویبھی ہٹرک میٹوم اتی الزمی طور پر اپ ٹیٹکی چلی ہے۔
- خارج ہونے کی صورت میں، ملی کن نمبر ملڈرٹھاڑی رٹھلی کی اس کی پلنی شیٹا میٹوم اتی کو جزوی طور پر اپ ٹیٹکن آگیا۔
- مرکز ی شیٹا میٹوم اتی ٹیٹا ذخیرہ ہی رٹھلی کی میٹوم اتی کو رٹھلی کی رض افندی درخولت تک سے ہی تبھلی لکری جئے گا۔ آدھار نمبر کے deactivation کے وجہ سے ایٹن ایٹن I ہی لکری کی گئی ہے۔

اپ ٹیٹس کا موڈ

وٹنگ
لدراج
مکز



پلڈرٹھاڑی اور ای اسپروٹ زر کی مدد سے عکسی لدراج مرکز ہن عرضی اپ ٹیٹ کی درخولت تفارم ہیض فی جے (الف) ہی لکری کی گئی ہے۔

- رٹھلی ویبھی طور پر ہیٹدی ہو جئے گا اور اس کے اعداد و شمار کو اپ ٹیٹ کنے اور ہٹا ہٹا کو ہی لکری کے اور شیٹا میٹوم اتی کو سے ہی تبھلی لکری لکری ہوگی۔

- لدراج سے ہیٹرک ویبھی اس ہیٹپر ہیٹا ہے:
<https://appointments.uidai.gov.in/>

پلڈرٹھاڑی اور ای اسپروٹ زر کی مدد سے عکسی ویبھی لدراج سے ہیٹرک ہیں۔ آدھار اپ ٹیٹکی درخولت تفارم ہیٹکے ہی لکری کی گئی ہے۔

- لدراج کے مرکز کو ہیٹرک ویبھی ان ہیٹا ہے:
<https://appointments.uidai.gov.in/easearch.aspx>

لیکن ہیٹس ملیٹش ام لکری کی ہے جہاں رٹھلی آن الہن پلڈرٹھاڑی ہیٹب ککرا سکتا ہے۔

- لنک:

آن لائن موڈ



رجسٹریشن کا ایڈریس اور رجسٹرڈ موبائل نمبر جمع کر کے آدھار نمبر کو موبائل سے
 ایس ایچ ایس کے ذریعے آن لائن اپ ٹیکسٹ یا جلاکتا ہے اور رجسٹرڈ موبائل نمبر
 بھی موبائلنگ ٹیکسٹ کو ایڈریس تک پہنچاتا ہے۔

• رجسٹریشن تک ونڈو پاس ورڈ (OTP) کے ذریعے کی جائے گا اور اس
 کو رجسٹرڈ موبائل نمبر پر بھیج دیا جائے گا۔

• پورٹل پر دیئے گئے ہیں: SSUP

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

رجسٹریشن بلوٹیس اپ ٹیکسٹ کی ککرن کے لئے ہے اپ ٹیکسٹ ایڈریس کو بھیج دیا جائے اور ریویو آدھار ایڈریس کو بھیج دیا جائے گا۔
 کے موبائلنگ یا جلاکتا ہے۔





رئیشیکے ٹیم گرافک اور بیو میٹرکس فیوالت کو کیپچر کرنا اور کالونٹ 5 باب
نرول فٹ لپٹی تک واستعمال کرنا

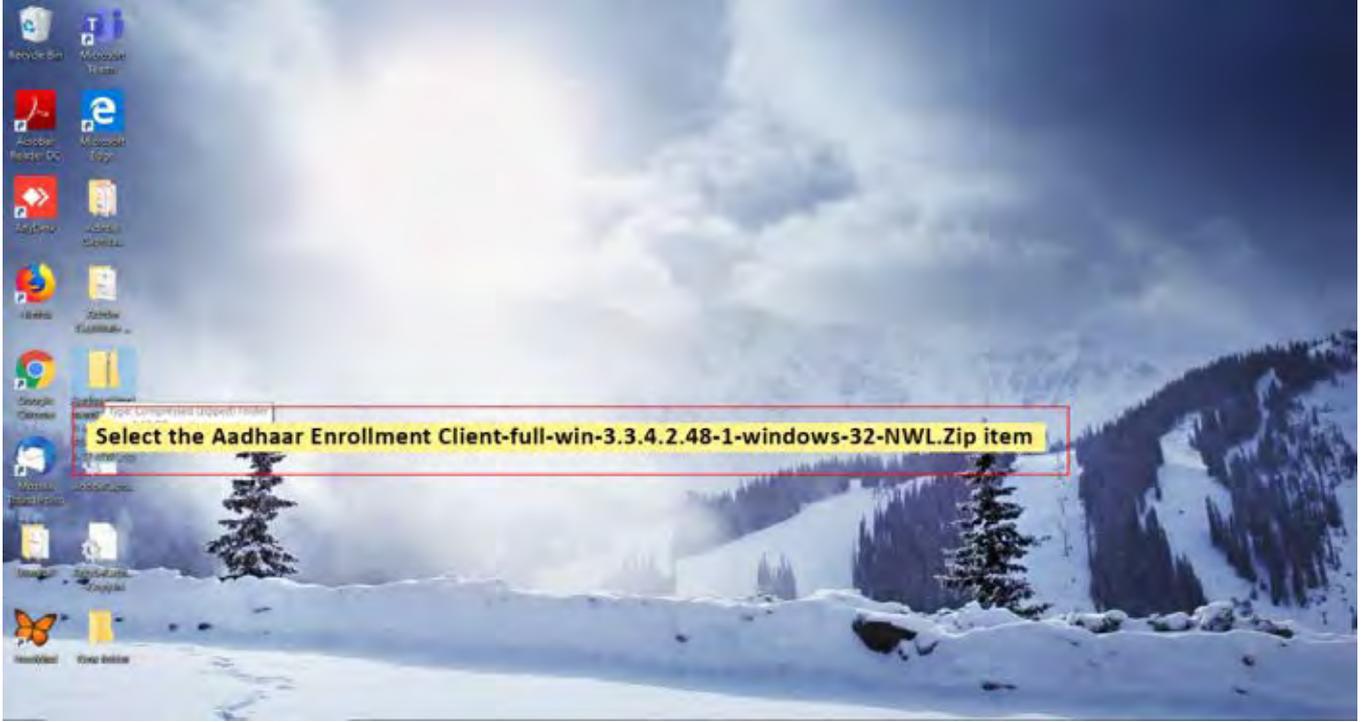
باب 3: بعض ڈیٹا کی تصحیح اور رائیشن کی عیاد میں ترمیم کے امور اور ڈیٹا کی ترمیم کے امور

ویکارتی گ ڈیٹا کی تصحیح کے امور

- تصحیح شدہ ڈیٹا / اپڈیٹڈ ڈیٹا کے رجسٹریشن کے امور / ڈیٹا کی تصحیح کے امور / ڈیٹا کی تصحیح کے امور
- آدھار آپ ڈیٹا کی تصحیح کے امور / تصحیح شدہ ڈیٹا کو اپ ڈیٹ کرنے کے لیے ضرورت ہے / جوش ان زہ اور بھرا موہن اچھے ہیں۔
- ڈیٹا کی تصحیح کے امور / ڈیٹا کی تصحیح کے امور
- ڈیٹا کی تصحیح کے امور / ڈیٹا کی تصحیح کے امور
- ڈیٹا کی تصحیح کے امور / ڈیٹا کی تصحیح کے امور
- ڈیٹا کی تصحیح کے امور / ڈیٹا کی تصحیح کے امور
- ڈیٹا کی تصحیح کے امور / ڈیٹا کی تصحیح کے امور
- ڈیٹا کی تصحیح کے امور / ڈیٹا کی تصحیح کے امور
- ڈیٹا کی تصحیح کے امور / ڈیٹا کی تصحیح کے امور
- ڈیٹا کی تصحیح کے امور / ڈیٹا کی تصحیح کے امور
- ڈیٹا کی تصحیح کے امور / ڈیٹا کی تصحیح کے امور



ا و ٹی اے کلائنٹ انسٹال کرنے کے اقدامات



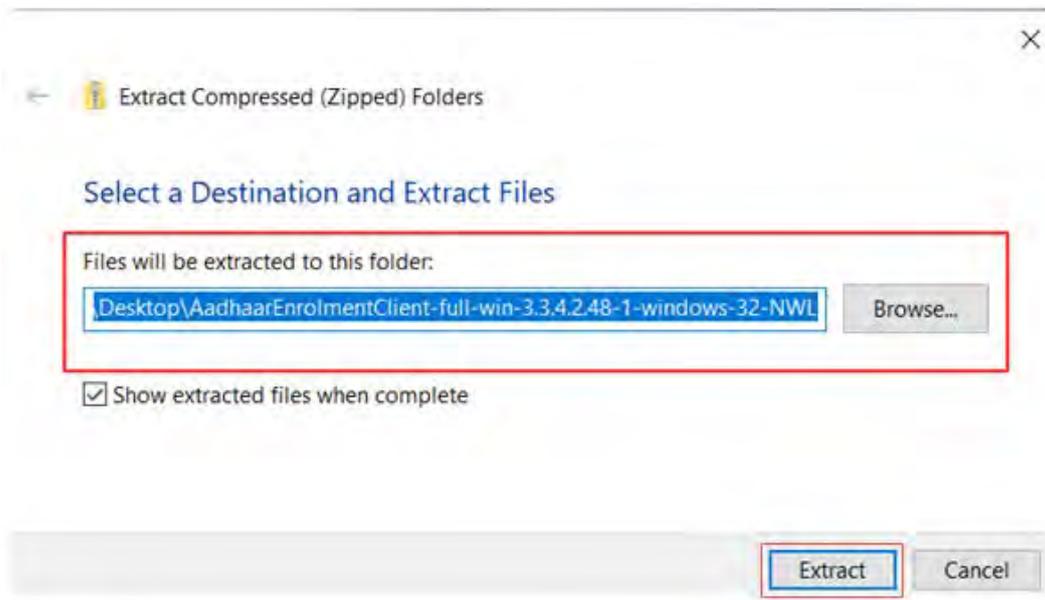
Step 1

برہنہ م ہن آ د ہ ا ر ا ن ر ی ل ف ن ش ک ل و ن ٹ و ر ژ ن 0-3.3.4.2.48 ڈاؤن لوڈ کریں


Step 2

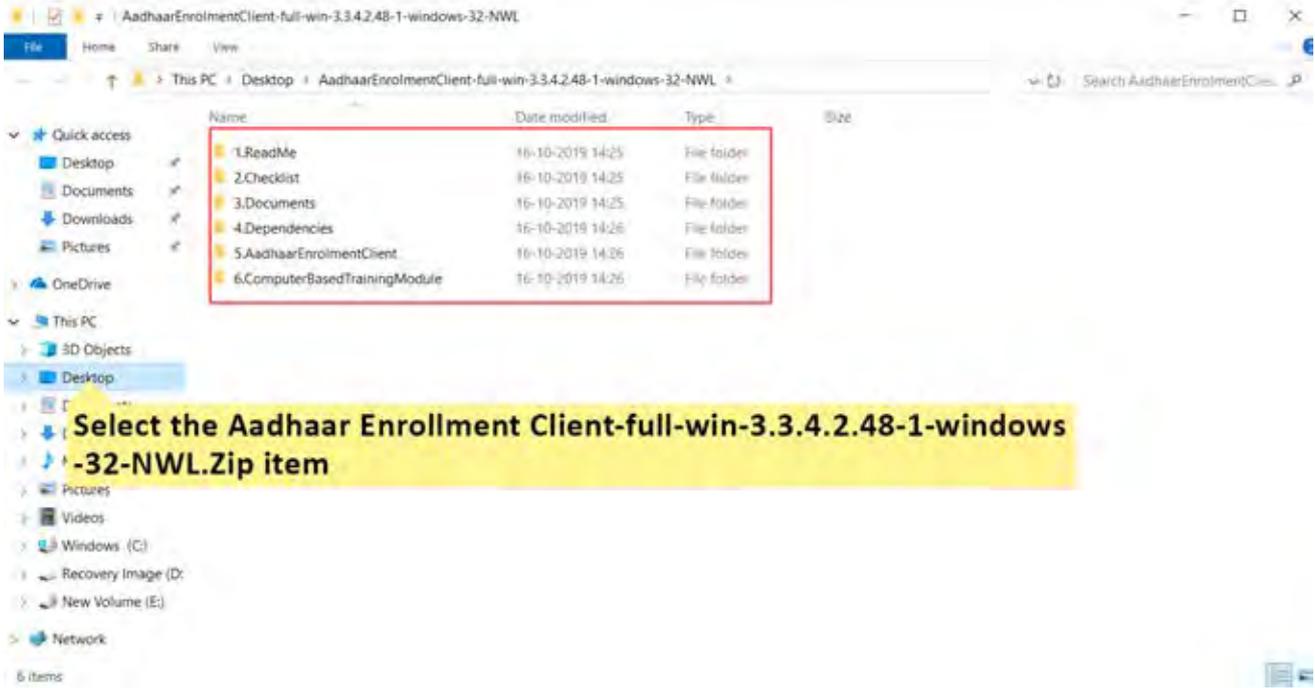
ڈاؤن لوڈ اور کھولنے کے لیے منتخب کریں اور پھر اس پر عمل کی شکل کی کریں۔

نئے اور کورنگ لائن کے لئے ہر ہوس کے تمام آپشنز کے ساتھ ایک ٹکڑا کے انتخاب کریں۔


Step 3

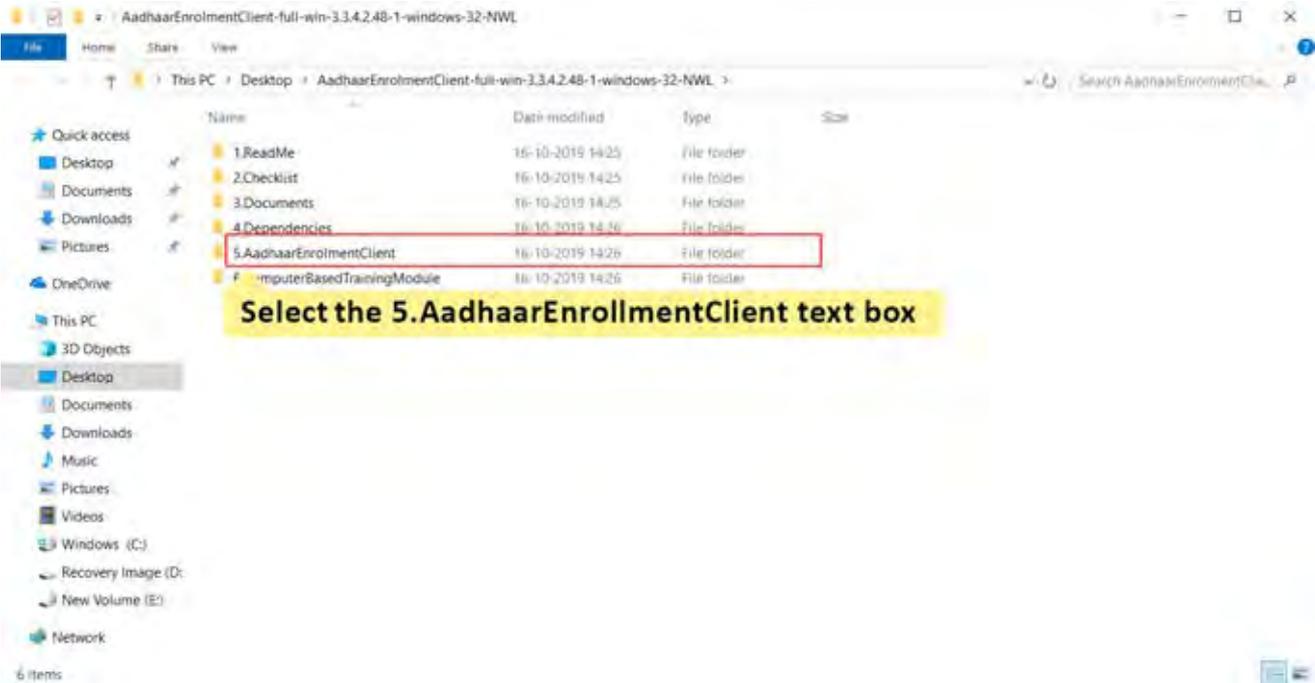
ایک مطابقتی ڈکری کے لیے منتخب کریں اور پھر ایک سٹی کی کاپی پر عمل کی کریں۔

کارت عارف اک نندمی قتا صد / سپروٹ زر / (EAS) ی جنسویوں ان دراج / رجسٹرارک تلب چہل ی یک ے داروں شرک تک ین ظاہی تک یماحول



Step 4

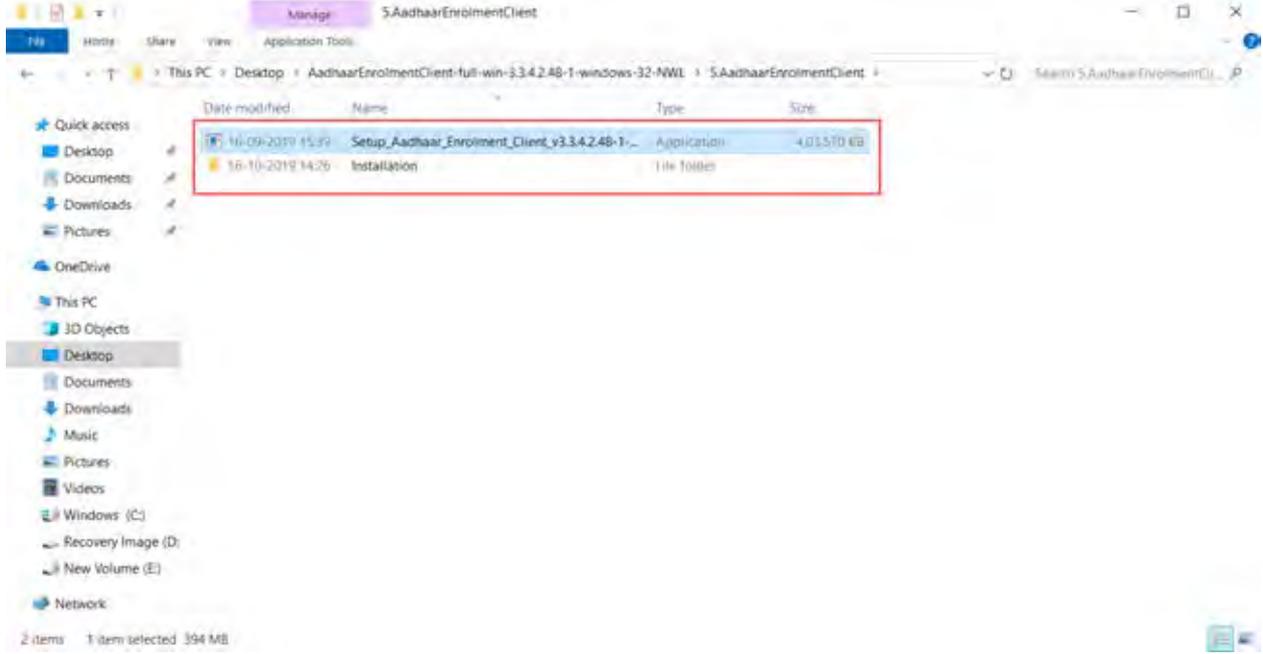
نٹول رگٹن یک بیعد آپن امون کو فہرسٹ تک ہرکت ے یں۔



ایک اہم عارف کے نامی وقت صد / سپرویزر / (EAS) ی جنسیوں ان دراج / رجسٹرار کے تہ چہل کے یکے کے داروں شریک تک سے نظامی تک یماجول

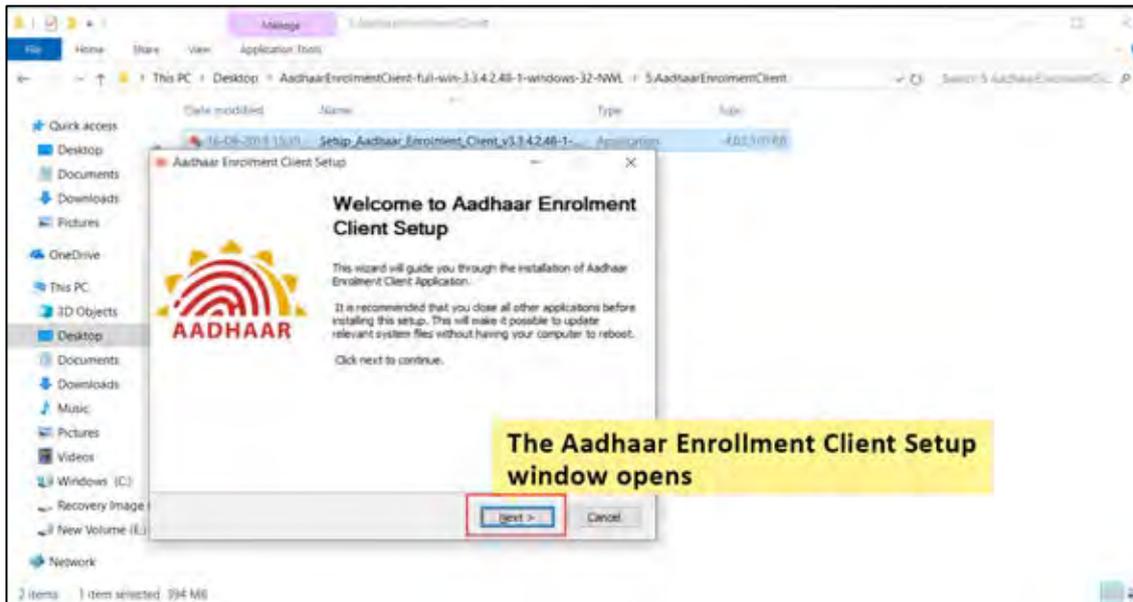
Step 5

اس سے، سہیٹ اپ کے ہوں۔ آدھار انریٹنگ کلائنٹ۔



Step 6

سہیٹ اپ آدھار انریٹنگ کلائنٹ ورژن 3.3.4.2.48-1.0 ایٹکس اےفئی لپیر ٹیکل کل کے ہوں۔



Step 7

اسک ےبعد ، آپکو ہلکیوں پرسیٹ اپکا ہلکیوں اپ اپنظر ٹیگ اسٹیٹ اپکیوں تصدیق ے عملکی اجازت ہن تک ےلہے ے گلی ےبٹن پرکلی ککیوں



Aadhaar Administrator Login

Operator ID

Operator Name

Password

Login Cancel

Enrolment Client Administration
 version 3.3.4.2/48-1

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

Step 8

اوٹی اےکالہن تکا مہلیک ےسینڈھ اسٹیٹ الکر چکا ے۔ ابکیوں ٹیگ اسٹیٹ پلوشن آئی ڈی، پلوشن رک انام اور پاس ورڈ درج کیوں اور اسک ےبعد مفریکار روٹا تک ےلہے ے الگ انپرکلی ککیوں

Steps to Enrol a Resident Using ECMP Client


Aadhaar Login

Operator ID

Operator Name

Password

Resume Password (OTP)

Login Cancel Operator Sync

Fingerprint Verification

Enrolment Client version 3.3.4.2/50-1

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

ایک اتر عارف کے نندہی قے صد / سپروئی زر / (EAS) ی جنسی ورا ن دراج / رجسٹرار کے تب چہل ئے کے عے داروں شرک تک سے ظاہی نکی ایا حوال

Step 01

بلنے الگ انکھی قے الگ الگ الکتے عے وئے اپ قے ایسی ظہیکیالونٹ ہل الگ انکو

Residential Status
Resident Type: Indian Resident Non Resident Indian (NRI)

Personal Details
Name:
Gender:
AgeDOB: Verified

Contact Details (Default)
House/Bldg/Apt:
Street/Road/Lane:
Landmark:
Area/Locality/Sector:
Village/Town/City:
District, P.O.:
State, PinCode:

Step 02

رٹلشیٹل پکو خچکیو.. فٹفصریالت ولے حنے عے ہں مطوبفصریالتثٹی پکیو

Contact Details (Default)
House/Bldg/Apt:
Street/Road/Lane:
Landmark:
Area/Locality/Sector:
Village/Town/City:
District, P.O.:
State, PinCode:

Step
 03

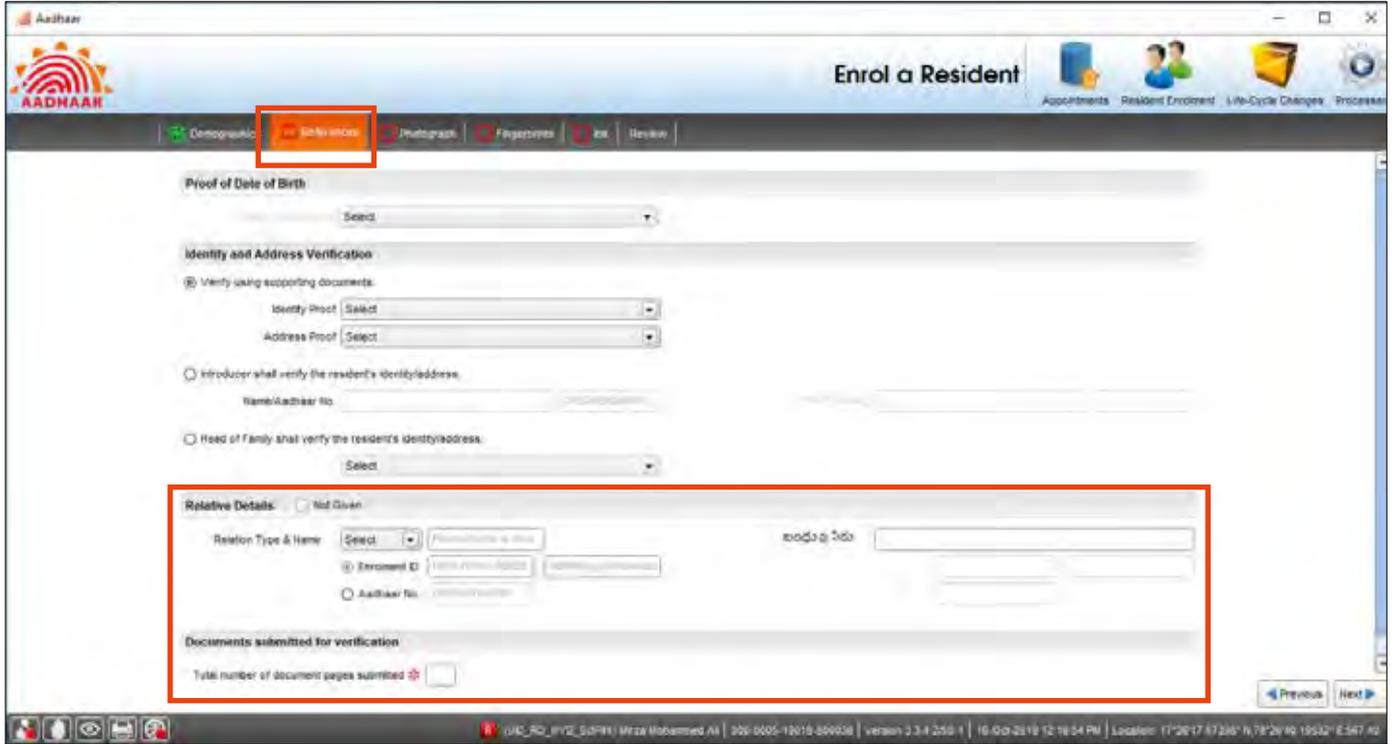
گربادی ثبت راکرن پیر رضی۔وتو موٹلنمبر اور ای هلس هتت مامبلا اوئی یفصوالت اور ربلط کی
 فصرهال تپڑکیوں۔ موٹلنمبر اور ای هلس جم عکن الزمیں ہی۔ے

 Step
 04

گر آپن ے قیڈر فاکس ون ڈو هرتصیق شدہ خله هی کی ا۔یتو ، حواله واک یٹی هپر کلی کیوں اور پروف آفتای خپی هیش بهی او
 بی (ڈراپ ڈاؤن هیزوس ے ٹاک میتا هز هتخبکیوں بصورت یگر ، میتا هزکا لتخابن کیوں۔

Step
05

اب، رجسٹریشن کے ذریعہ پیش کردہ ہتھیارات، پتہ، پروف بھی او اے (اورشن) ایکٹ کی تصدیق اور ڈراپ ڈاؤن
کے لئے ہتھیارات کا انتخاب کریں۔



Enrol a Resident

Demographic **Documents** Photographs Fingerprints Iris Retina

Proof of Date of Birth:
Select

Identity and Address Verification
Verify using supporting documents:
Identity Proof: Select
Address Proof: Select

Introducer shall verify the resident's identity/address.
Name/Aadhaar No.:

Head of Family shall verify the resident's identity/address.
Select

Relative Details: Not Given
Relation Type & Name: Select
 Enrolled ID:
 Aadhaar No.:

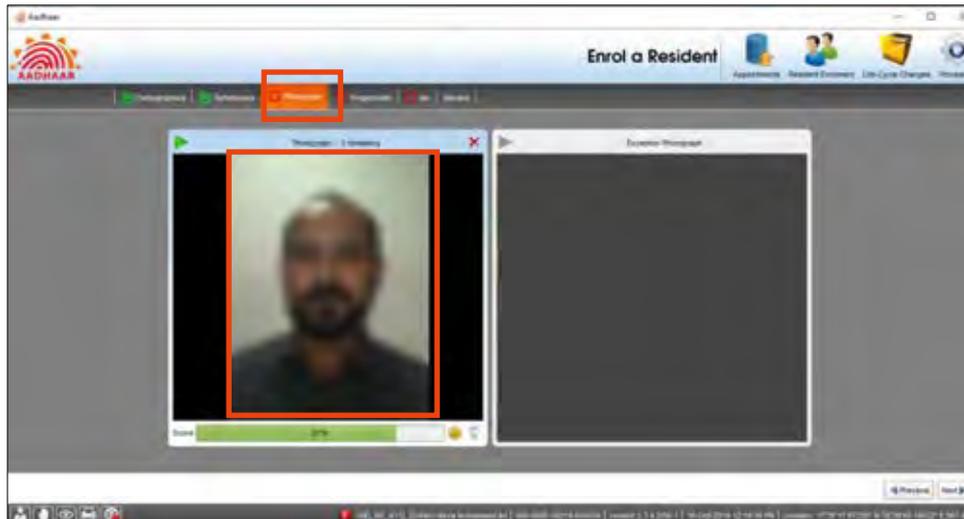
Documents submitted for verification
Total number of document pages submitted:

Previous Next

UIDAI, Mrza Mohammed Ali | 001-0005-10019-899038 | version 3.3.4 250-1 | 16-03-2019 12:18:54 PM | Location: 17°28'17.87236°N, 78°29'W, 19532°E, 547.92

Step
06

نوٹ: خاندانی ممبروں کے لئے کوئی بھی تصویریں ہر طرف سے او اف اندراج
درجہ کی صورت پر مبنی مع اون ہتھیارات کی تعداد درجہ کی
چالڈ ڈراپ کے معالجہ میں لٹچاپ 6 اور 7 پر قبیلہ اطلاق نہیں ہے



Enrol a Resident

Demographic **Documents** Photographs Fingerprints Iris Retina

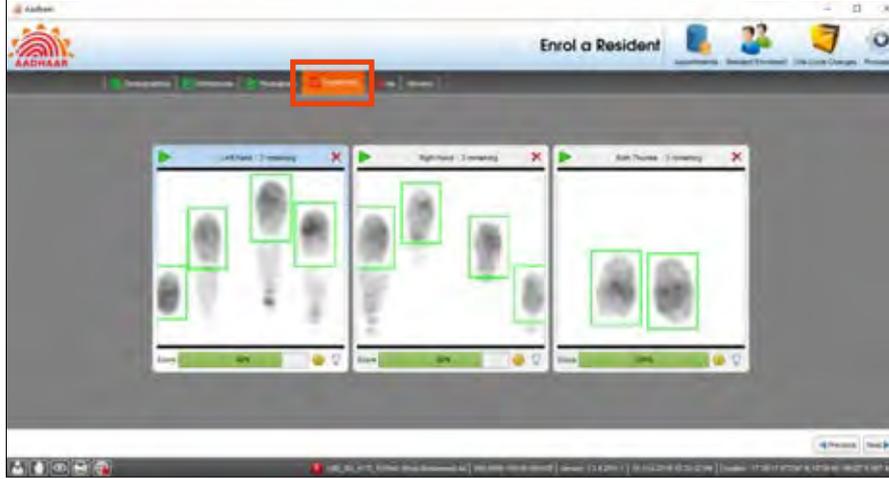
Photo Capture
Name:
Date of Birth:
Address:

Previous Next

UIDAI, Mrza Mohammed Ali | 001-0005-10019-899038 | version 3.3.4 250-1 | 16-03-2019 12:18:54 PM | Location: 17°28'17.87236°N, 78°29'W, 19532°E, 547.92

Step
 07

نوٹوٹی بیپرکلی ککیوں اور رٹلش کی تھوہرپرکلی ککیوں۔

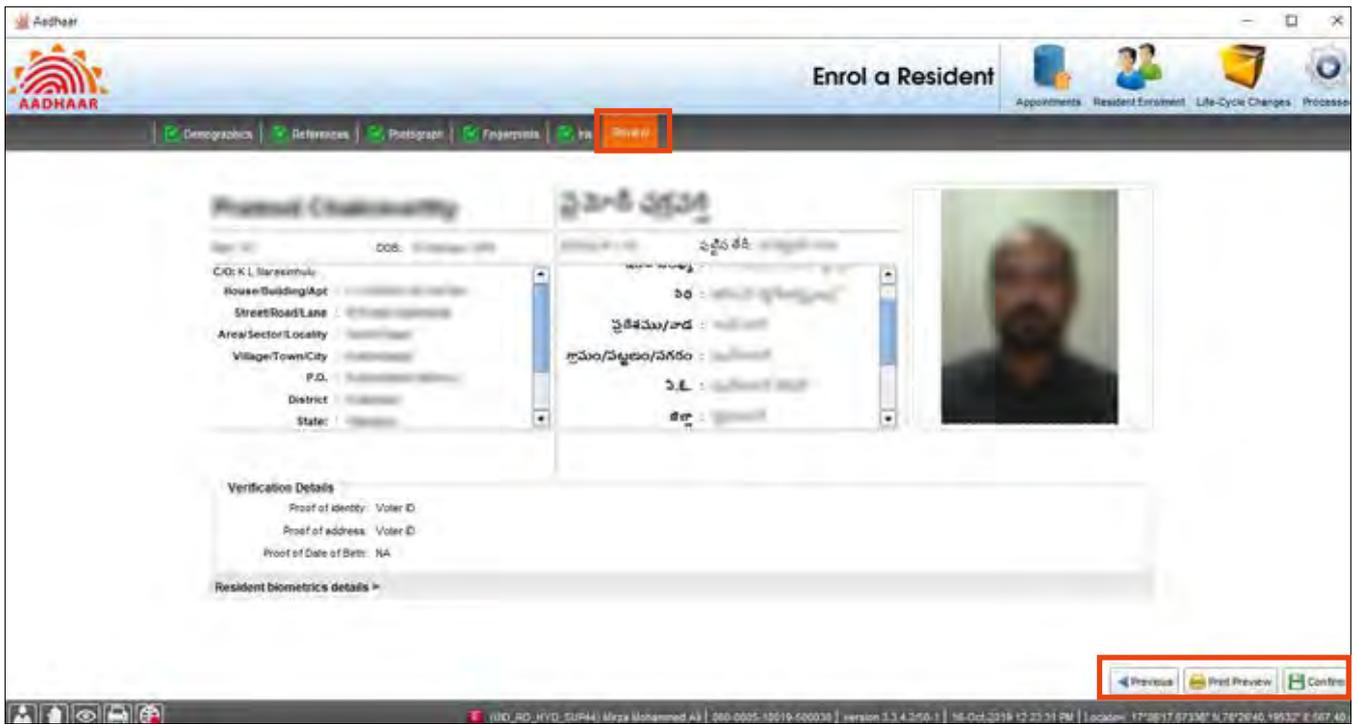

 Step
 08

فینگر پرنٹس شی بیپر چٹھوں بجو ہٹھارک قوٹس کا ملتعم الکت ے ہوئے دنوں لگوٹھہرک ےنش انک بعبٹھوں مٹھکی لگھورک ےنش ان پرکیپ چرککیوں۔


 Step
 09

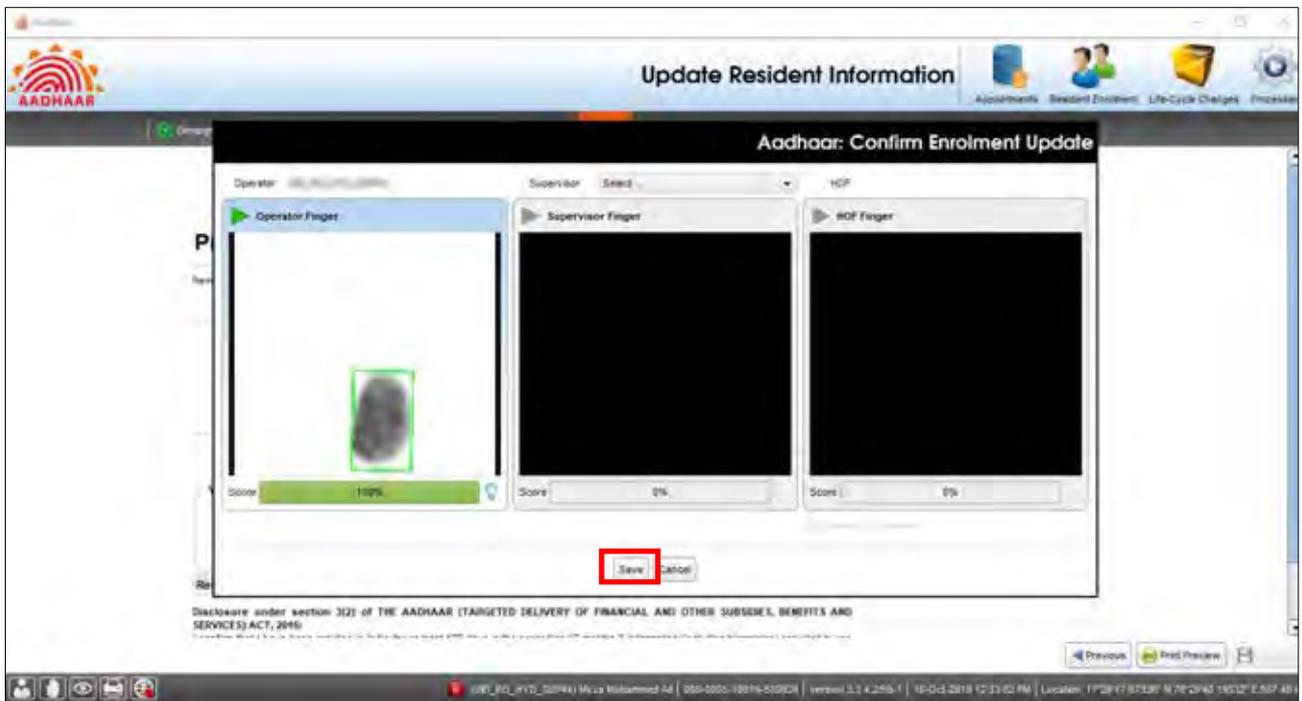
 طرس شی بیپرکلی ککیوں۔
 طرس ملرکھنرکا ملتعم الکت ے ہوئے دنوں طرس اپھوشن پرکیپ چرککیوں۔

ایک اہلکار کے ذریعے / سرپرست / (EAS) جنسیوں اور اندراج / رجسٹریشن کے عمل کے ذریعے / داروں کے ذریعے / ایک اہلکار کے ذریعے / ایک اہلکار کے ذریعے



Step 10

آخر میں، چنانچہ ہر پرکھ کے لیے اور رہائشی کے لیے سے منگوائی کی تصدیق کی جائے گی۔ کسی غلطی کی صورت میں، نمائندگی سپر ویز اور اہلکاروں کے ذریعے تصدیق کی جائے گی۔



Step
 11

آپ کو بطور کسالت میں اپنے لگٹھہرک انشان فنا چھوے اور سیو پر کلی کیوں۔



Enrol a Resident



Demographics References Photograph Fingerprints IIS Review

Ashish Mussum Musumdar
 Male / DOB: [Redacted]
 Area/Sector/Locality: [Redacted]
 Village/Town/City: [Redacted]
 P.O.: [Redacted]
 District: [Redacted]
 State: [Redacted]
 PinCode: [Redacted]
 Mobile No.: 6000686513

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

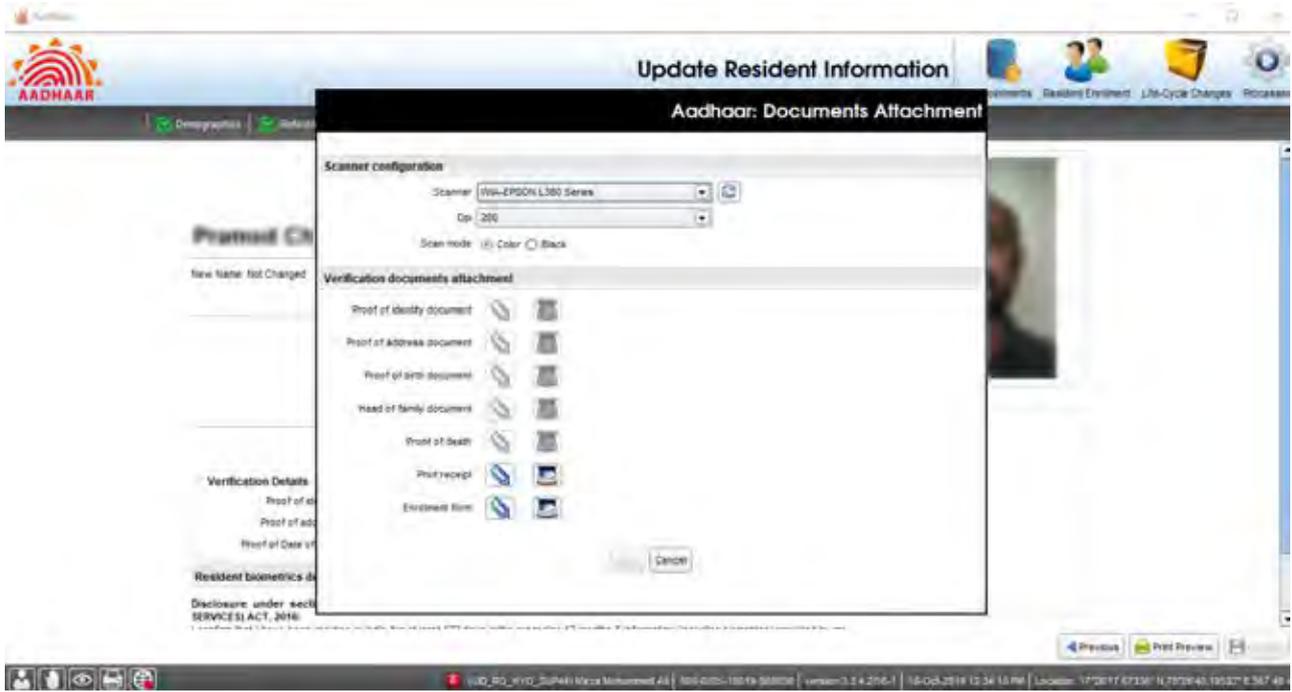
Resident biometrics details

Success
 Successfully!

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

 Step
 12

اعرف اپر چکی کو پرٹن گکن اور رٹٹسی سے اسپر دتخکروں ا

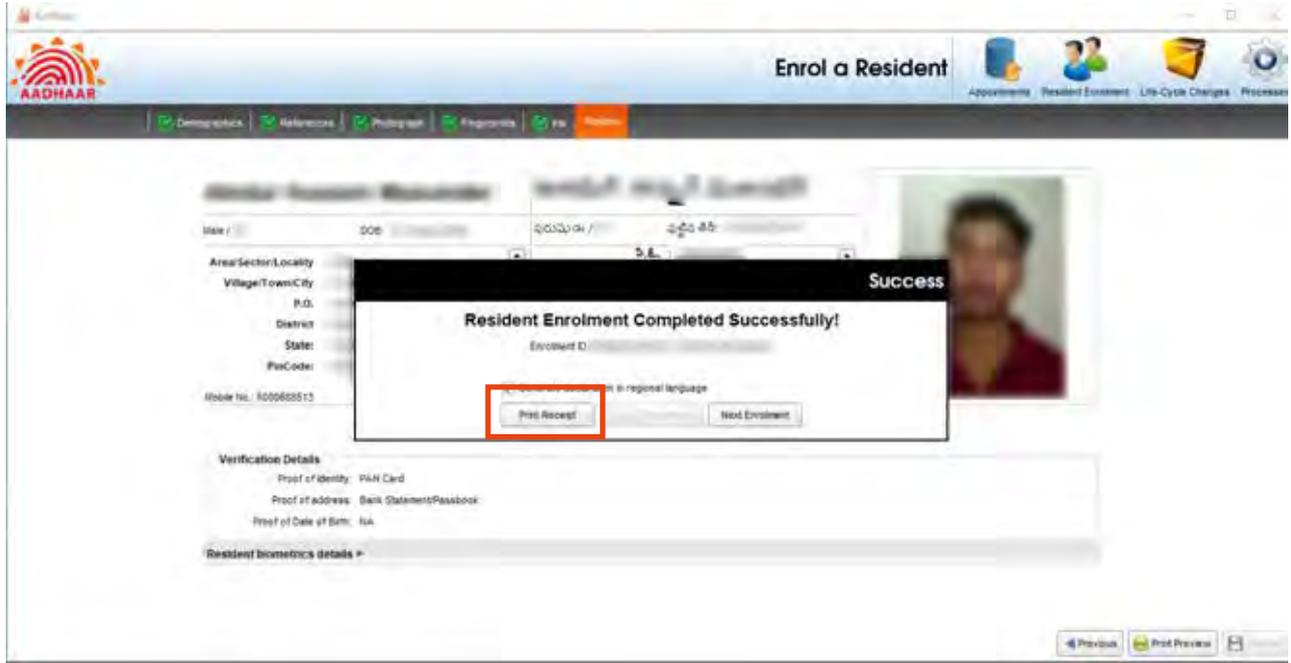

 Step
 13

معاونت کے ذریعے ، ایس اے پی جی اور آدھار اندراج کے لیے الزامی بل کی گپرنٹ ٹیکسٹ کی ضرورت ہے۔

AADHAAR ENROLMENT/ CORRECTION/ UPDATE FORM	
<p>Aadhaar Enrolment and Mandatory Biometric Update is free. No charges are applicable for Form. In case of Correction/ Update, provide your Aadhaar Number (UID), Full Name and only that field which needs Correction/ Update.</p>	
<input type="checkbox"/> Resident <input type="checkbox"/> Non-Resident Indian (NRI*) <i>Please follow the instructions overleaf while filling up the form. Use capital letters only.</i>	
1	Pre Enrolment ID (If applicable): _____ In case of Update provide Aadhaar Number (UID): _____
2.1	<input checked="" type="checkbox"/> Biometric Update (Photo + Fingerprint + Iris) <input type="checkbox"/> Mobile <input type="checkbox"/> Date of Birth <input type="checkbox"/> Address <input type="checkbox"/> Name <input type="checkbox"/> Gender <input type="checkbox"/> Email
3	Full Name: PRAMOD CHAKRAVARTHY KONMATHI
4	Gender: <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Transgender Age: Yrs OR Date of Birth: <input type="checkbox"/> Declared <input type="checkbox"/> Verified
6	Address: C/o K. NARASIMHULU
	House No./ Bldg./ Apt: _____ Street/ Road/ Lane: _____
	Landmark: _____ Area/ Locality/ Sector: _____
	Village/ Town/ City: _____ Post Office: _____
	District: _____ Sub-District: _____ State: _____
	E-Mail: _____ Mobile No.: 9848022338 PIN Code: 500200
7	Details of: <input type="checkbox"/> Father <input type="checkbox"/> Mother <input type="checkbox"/> Guardian <input type="checkbox"/> Husband <input type="checkbox"/> Wife <i>For children below 5 years Father/Mother/Guardian's details are mandatory. Adults can opt not to specify this information.</i> Name: _____ EID/ Aadhaar No.: _____
Verification Type: <input type="checkbox"/> Document Based <input type="checkbox"/> Introducer Based <input type="checkbox"/> Head of Family (HoF) Based Select only one of the above. Select Introducer or Head of Family only if you do not possess any documentary proof of identity and/ or address. Introducer and Head of Family details are not required in case of Document based verification.	
8	For Document Based (Write Names of the documents produced. Refer overleaf of this form for list of valid documents)
a.	POI
b.	POA
c.	DOB (Mandatory in case of Verified Date of Birth)
d.	POR (Mandatory in case of HoF based Enrolment/ Update)
9	For Introducer Based – Introducer's Aadhaar No.: _____ For HoF Based - Details of: <input type="checkbox"/> Father <input type="checkbox"/> Mother <input type="checkbox"/> Guardian <input type="checkbox"/> Husband <input type="checkbox"/> Wife HoF's EID/ Aadhaar No.: _____
I hereby confirm the identity and address of _____ as being true, correct and accurate. Introducer/ HoF's Name: _____ Signature of Introducer/ HoF _____	
Disclosure under section 3(2) of THE AADHAAR (TARGETED DELIVERY OF FINANCIAL AND OTHER SUBSIDIES, BENEFITS AND SERVICES) ACT, 2016 I confirm that I have been residing in India for at least 182 days in the preceding 12 months / I am Non Resident Indian (NRI) & information (including biometrics) provided by me to the UIDAI is my own and is true, correct and accurate. I am aware that my information including biometrics will be used for generation of Aadhaar and authentication. I understand that my identity information (except core biometric) may be provided to an agency only with my consent during authentication or as per the provisions of the Aadhaar Act. I have a right to access my identity information (except core biometrics) following the procedure laid down by UIDAI.	
Verifier's Stamp and Signature: _____ (Verifier must put his/ her Name, if stamp is not available)	
Applicant's signature/ Thumbprint: K. P. C. K.	
To be filled by the Enrolment Agency only: _____ Date & Time of Enrolment: _____	
<i>Note: In case of minor, the signature will be done by parent/guardian. In case of incapacitated person, the signature will be done by Legal Guardian of Incapacitated Person</i> <i>* In case of NRI, only Indian Passport will be valid as POI.</i>	

 Step
 14

 دیتا اور کاپی شہن ظارہ نڈو ملکی شہن دیتا اور اتکاپر ویکی یک فتا ہ ے، شہز آپ بھر ے، ہئے اڈھار اپ ٹیٹفار کوی ہی جی کک سیرکت ے
 یٹ فہرہالت جی ککن یک بحد ، نڈوک وین ککن یک ے لہئے یکل وزپر ککلی ککوں۔



Enrol a Resident

Appointments Resident Enrolment Life-Cycle Changes Process

Demographic References Photographs Fingerprints File **Enrolment**

State / / /

Area/Sector/Locality

Village/Town/City

P.O.

District

State

Pin Code

Mobile No.

Success

Resident Enrolment Completed Successfully!

Enrolment ID:

in regional language

Verification Details

Proof of identity: PAN Card

Proof of address: Bank Statement/Passbook

Proof of Date of Birth: Ru

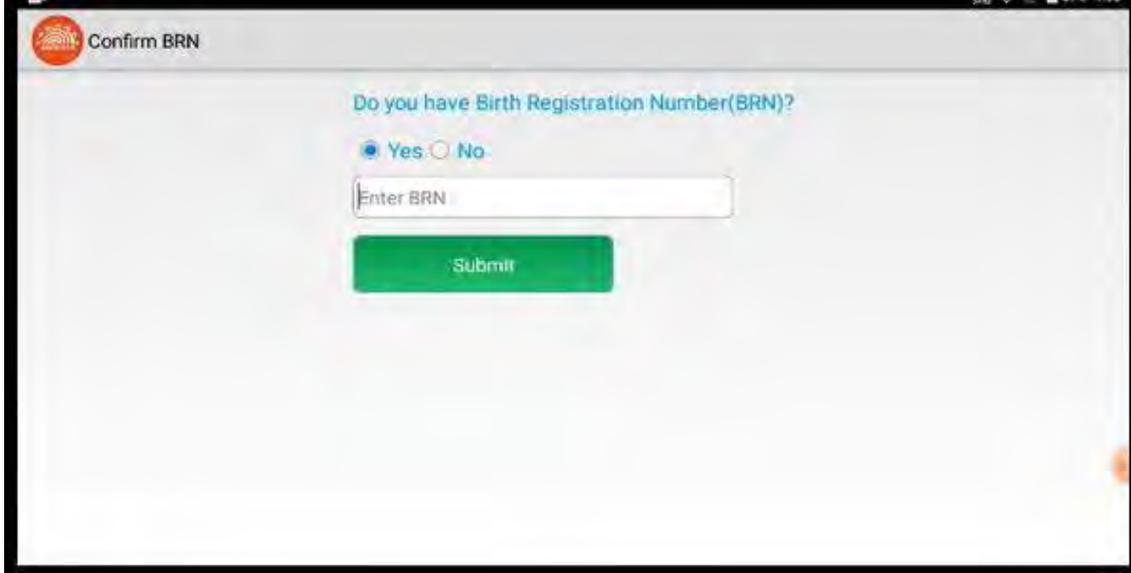
Resident biometrics details >

Previous Print Previous

Step 15

پرنٹ آؤٹ لینک کے لئے پرنٹس سے ہر کئی کئی

سی ای ظلسی کالونٹکا لیتعمالکت ے ہوئے بچے کو ان دراج کرنیک ے قدامات

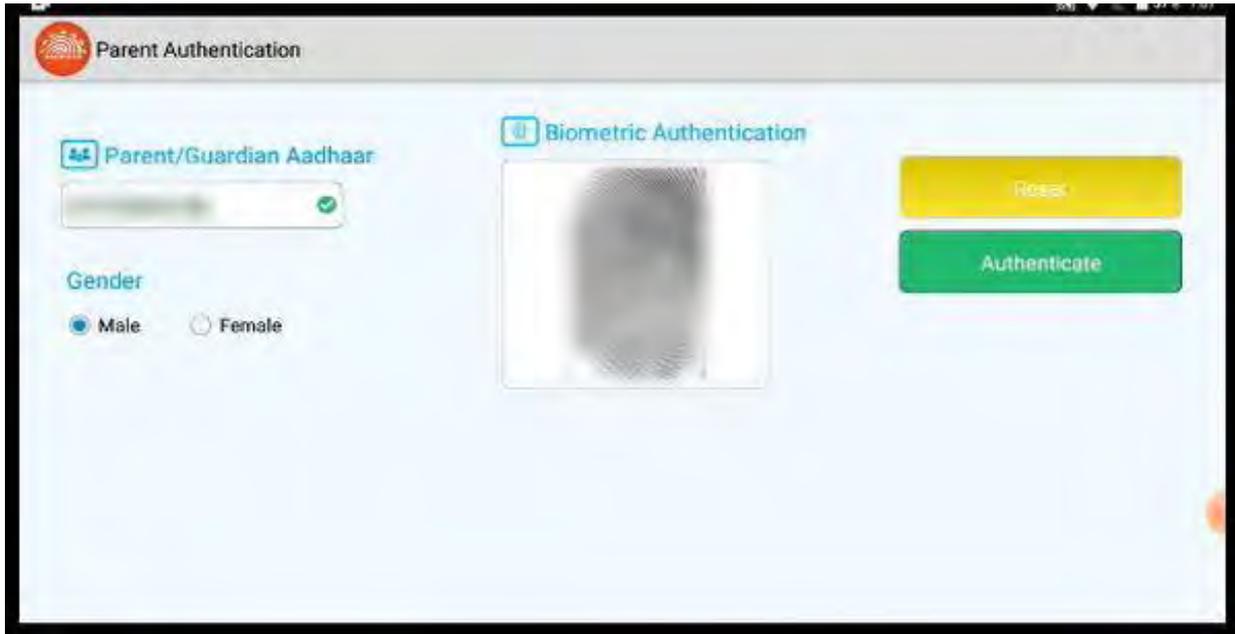


یسکو پتخ بکیوں اور گریبیٹی شکار رجٹوشن نمبر نمبر دیے اب موتو می آرٹن ای ن نمبر درج
کیوں۔

رجٹوشن نمبر درج کرکے ، مکمل پلین ے نام ، ڈی او بی اور جنس کا نام ظلم کرے گا

NO کو پتخ بکیوں گریبتھ رجٹوشن نمبر دیے اب نہ موتو

Step 1



ایک اہلکار کے نام سے / سرپرست / (EAs) جن سے وہ ان درج / رجسٹرڈ / تہہ / چلنے والے کے داروں سے شریک سے منظمی سے مداحوں

2

Step

والہن سے پرست آدھار نمبر درجوں، صرف پتہ خبکیوں اور مہیکاروں کے لئے والہن سے پرست تک پتہ پتہ

نوٹ: یا آدھار نمبر اور پتہ خبکی کے کسی شخص کے لئے ہے۔

ENROLMENT

Regional Language:

Demographic Information

Name:

Regional Language:

Gender:

Date of Birth:

Acknowledgement Mobile

Mobile No:

Parents' Aadhaar

Mother Aadhaar:

Photograph

Parent Authentication

Document Type

Select:

Document

17° 26' 16.51" 78° 26' 39.01"

482° 53' 59.98"

Step

3

ٹی مگرفل کے معلومات درجوں

ENROLMENT

Acknowledgement Mobile

Parents' Aadhaar

Mother Aadhaar:

Document Type

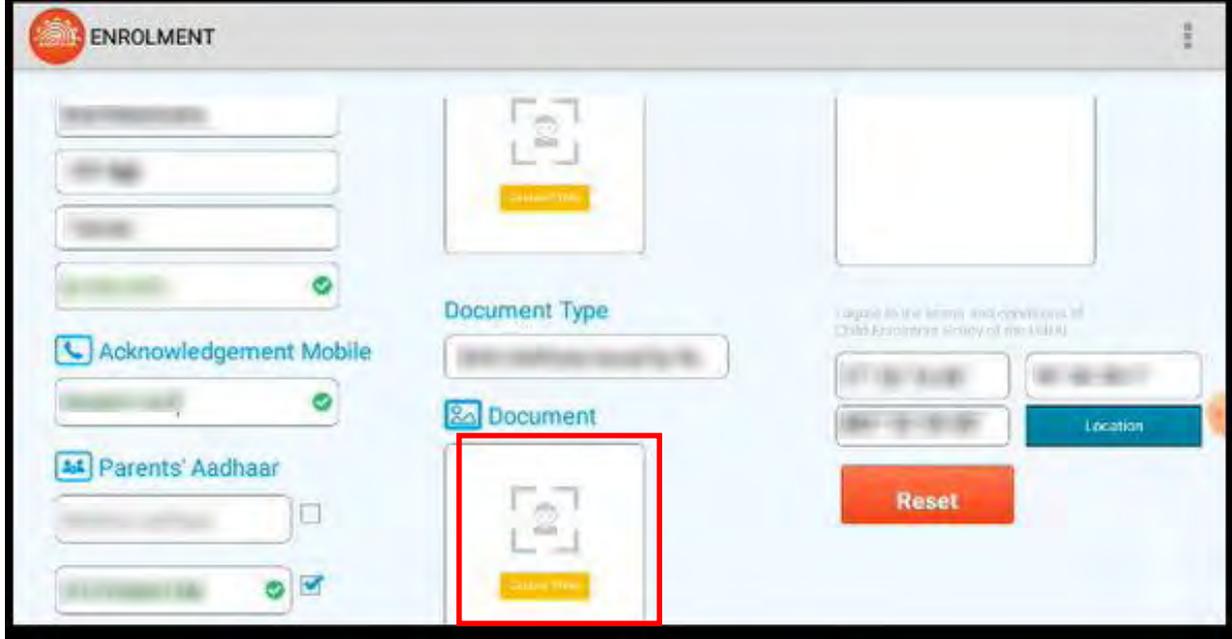
Select:

Document

4

Step

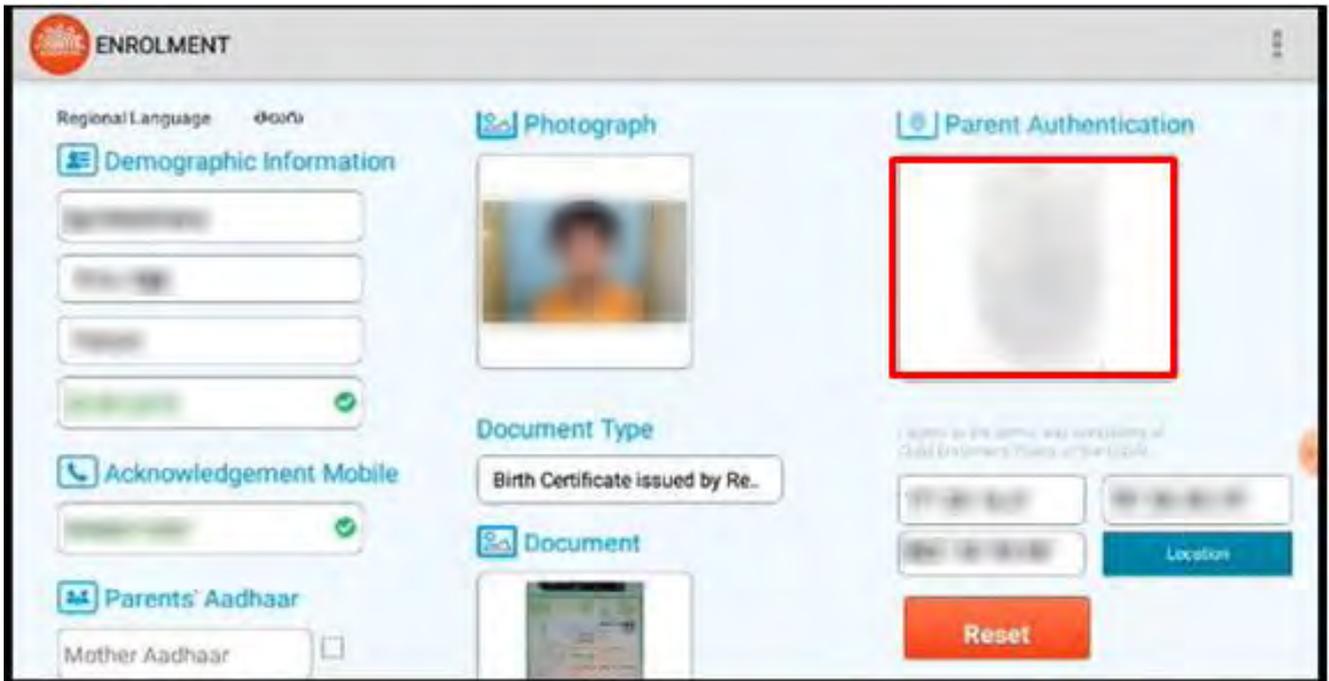
ولہونکا موٹلنہر اور آدھارنہر درجکیوں۔



The screenshot shows the 'ENROLMENT' portal interface. On the left, there are input fields for personal details and checkboxes for 'Acknowledgement Mobile' and 'Parents' Aadhaar'. The central section is titled 'Document Type' and features a 'Document' button with a camera icon, which is highlighted with a red box. Below this button is a 'Select File' button. To the right, there are fields for 'Date of Birth' and 'Location', along with a 'Reset' button. A small text box above the 'Date of Birth' and 'Location' fields reads: 'Log in to the terms and conditions of Child Enrolment Policy of the UIDAI'.



بچے کی تھیں ورکیپ چرکیوں



Step

7

اس کے بعد ، والی کی رگلی کی کارشن ان کے جس کے آدھار نمبر کا کرے۔

ENROLMENT

Regional Language: हिन्दी

Demographic Information

Name: [Redacted]

Photo: [Redacted]

Gender: Female

Acknowledgement Mobile

[Redacted]

Parents' Aadhaar

Mother Aadhaar: [Redacted]

Photograph

[Redacted]

Document Type

Birth Certificate issued by Re..

Document

[Redacted]

Parent Authentication

[Redacted]

Authentication Success

17° 26' 16.3" 78° 26' 39.19"

482° 53' 59.98" Location

Review **Reset**

8

Step

ہئے کے بعد ہی و ہٹرک اپوشن کی توثیق کرن کے لئے چلے پھر کیل کیوں۔

ENROLMENT REVIEW

Demographic Information

Name: [Redacted]

Gender: Female

Date of Birth: [Redacted]

Acknowledgement Mobile: [Redacted]

Mother Aadhaar: 0

Father Aadhaar: [Redacted]

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

Photograph

[Redacted]

Document

[Redacted]

Operator Authentication

[Redacted]

Authentication Success

Parent Disclosure : Yes

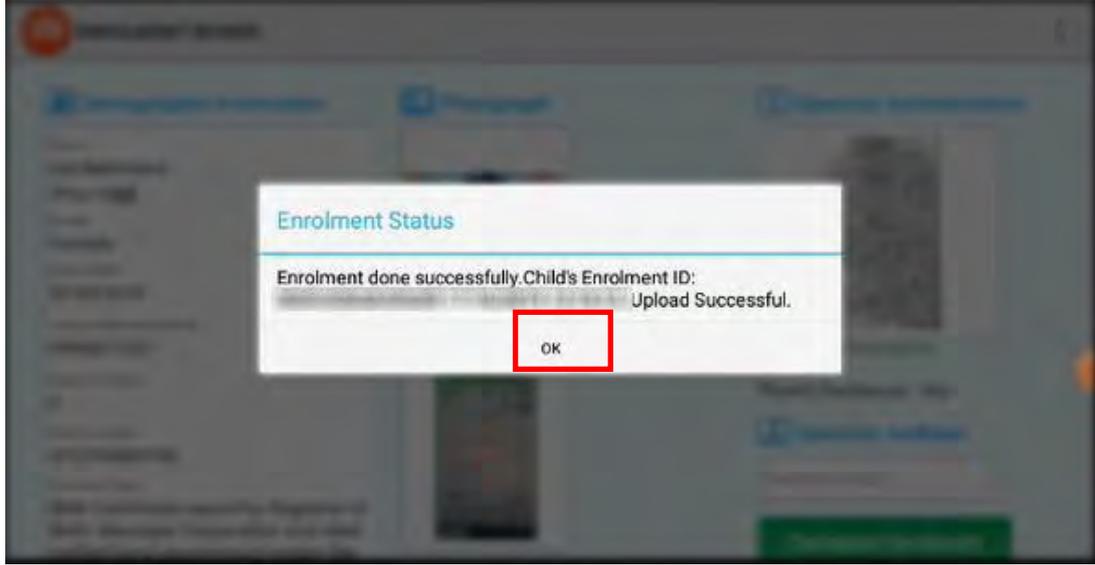
Operator Aadhaar

549559104827

Complete Enrolment

Step 9

والی نکی توثیق ے بعد مہر پاپیٹر کی تھیوال تفرامہ کریوں اور کمل ان دراج پر کلی کیوں۔



Step 10

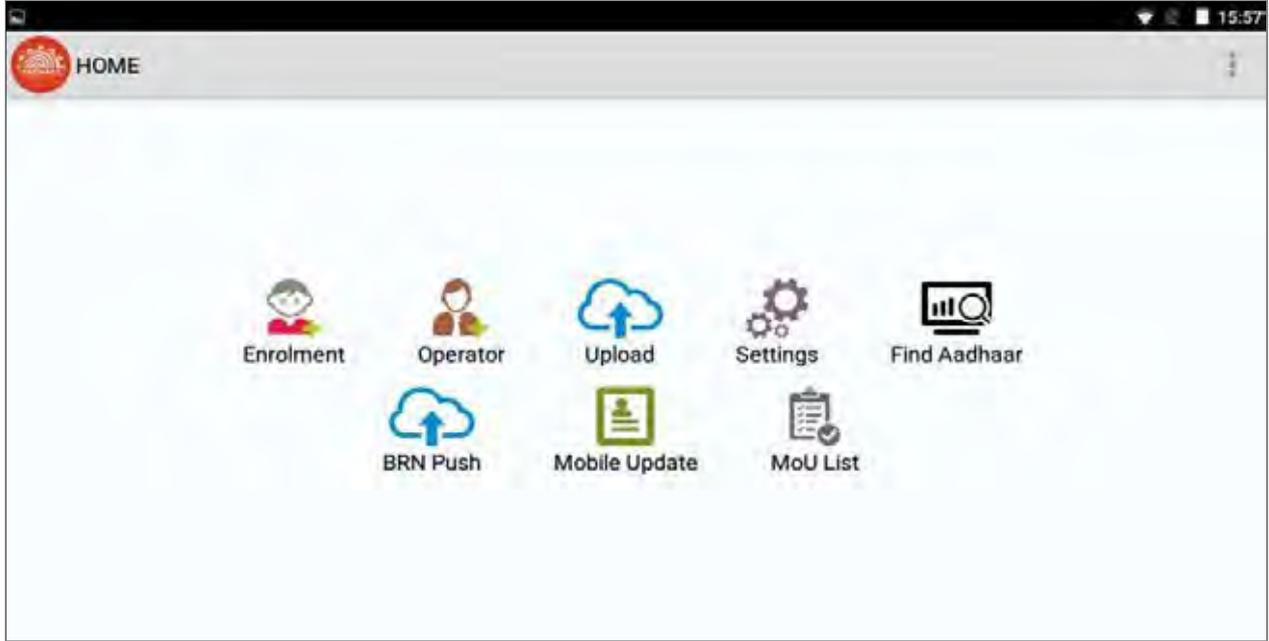
ڈرلی ہنٹ ٹیٹس ون ڈو ہیں OK پر کلی کیوں



Step 11

ڈر اج کمل ہوں ے بعد ، ڈر اج شدبچ ےک ے والی نکی ڈر اج نہ پرک ے سیتھ لیک ٹیس ٹیم ٹیس موصول ہگا۔

CELC کا الیکٹرانک عملے کے لئے موبائل نمبر کو اپ ڈیٹ کرنے کے اقدامات

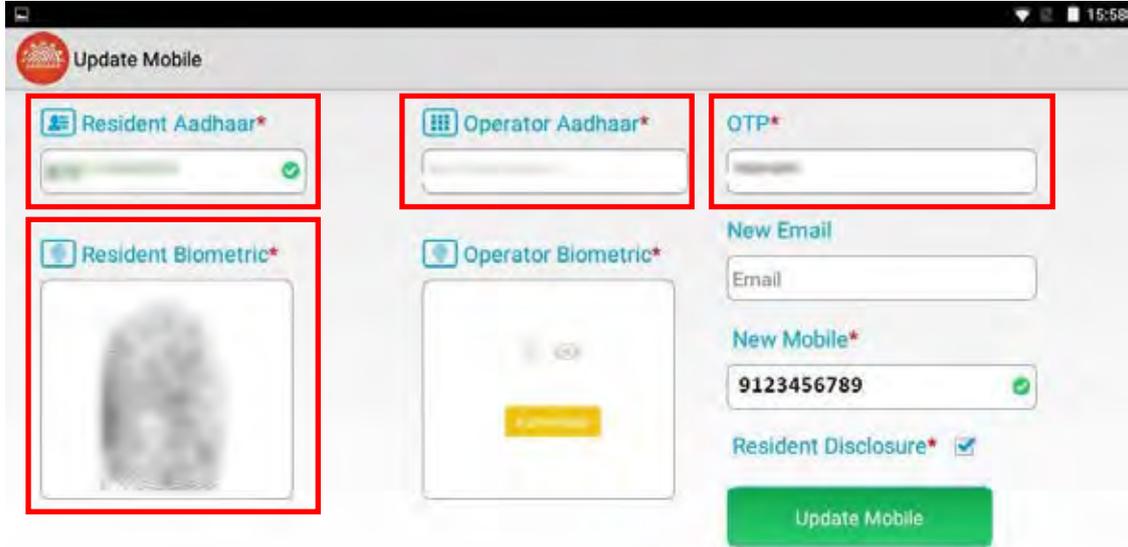

STEP
1

سی ای ٹی ایس کے لئے عملے کے موبائل نمبر کو اپ ڈیٹ کرنے کے لئے ایک چارکٹا ہے۔
 پورے شریک کے لئے عملے کے الگ انکوں اور "موبائل اپ ڈیٹ" کو پتہ خبکوں

STEP

2

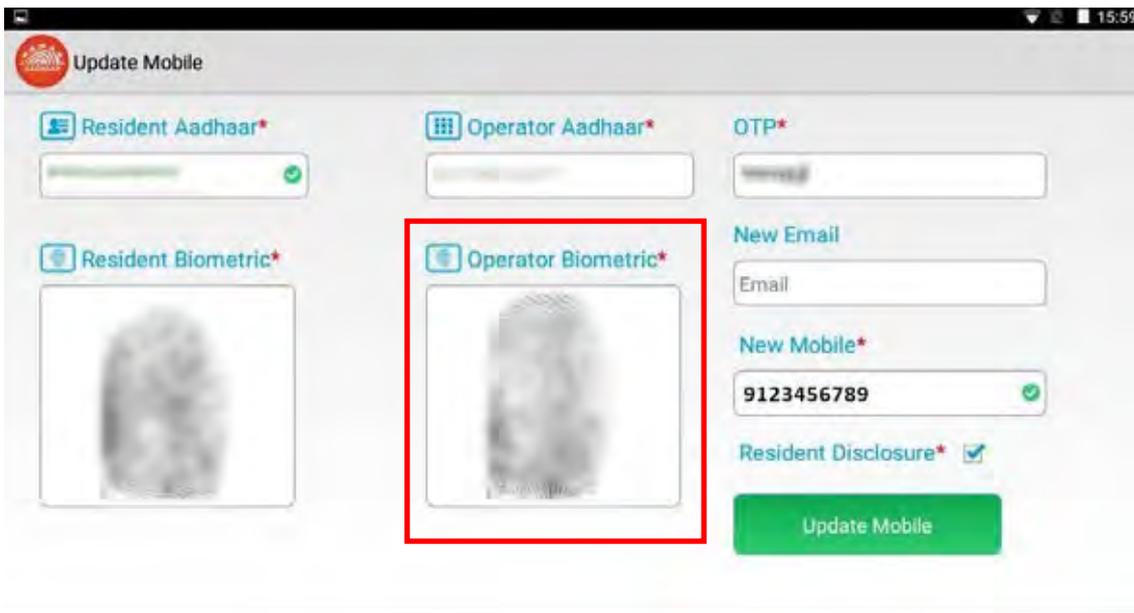
پہلے ٹرکس اوٹپی پینل کے ے رٹش یکا موٹل نمبر داخل کرنا مگا



STEP

3

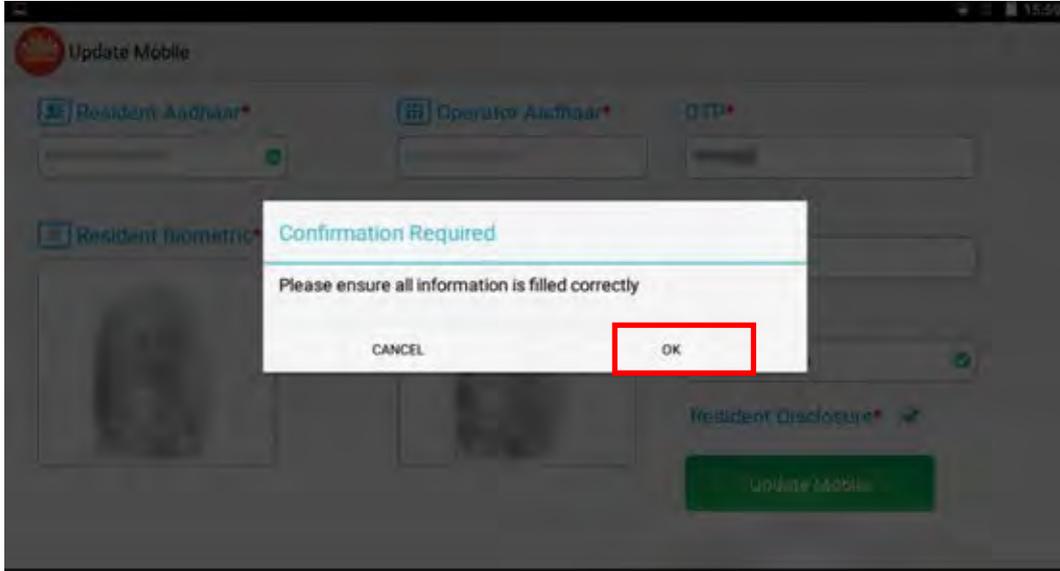
پہلے ٹرکس رٹش یکا آدھار ، پہلے آدھار اور موٹل نمبر موصلہ اوٹپی داخل کرنا مے پھر پہلے ٹرکس و تھن ی قکلے ے رٹش یکا بلو ٹرکس لہنا مے اور رٹش ی ٹرکی وزر چہل کرنا مے۔



STEP

4

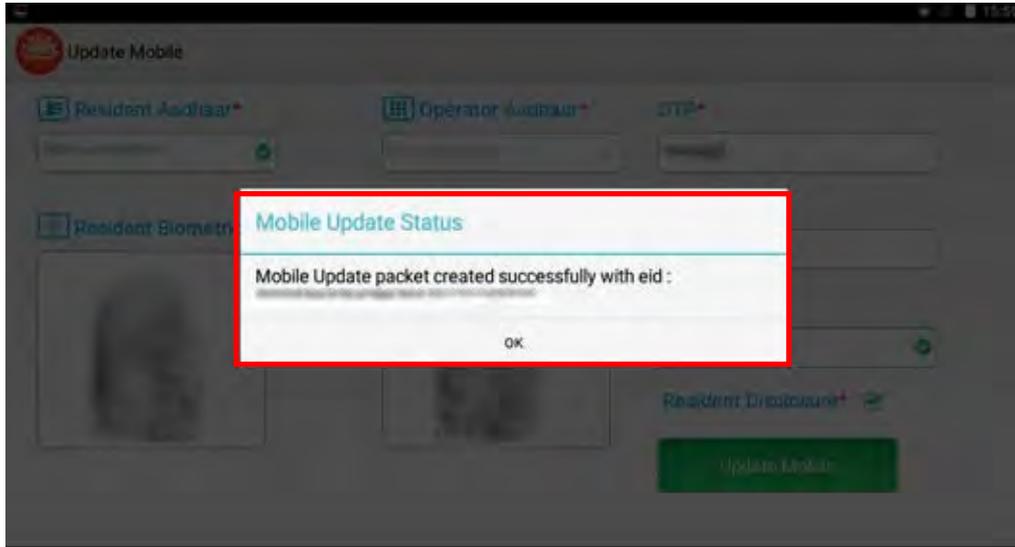
پہلے کو پلین ویل اور پھر کھتے سے دیکر پلین ویل سے تعلق کی ہوگی



STEP

5

بعثت امام و دامتکامیابی کے ساتھ جھوٹکی اچھا ہے، پہلے شرکتی سے متعلقہ ٹیکے کے لئے ہے "اے" پر کیوں کیا گیا



STEP
6

کالمیتعمالکتے ہوئے EID نئی آرکی گئی اے اور رجٹری اپ ٹوٹ EID مہوٹل اپ ٹوٹکے لئے ے
بلوٹس کاس راغلگاسکتا ہے۔

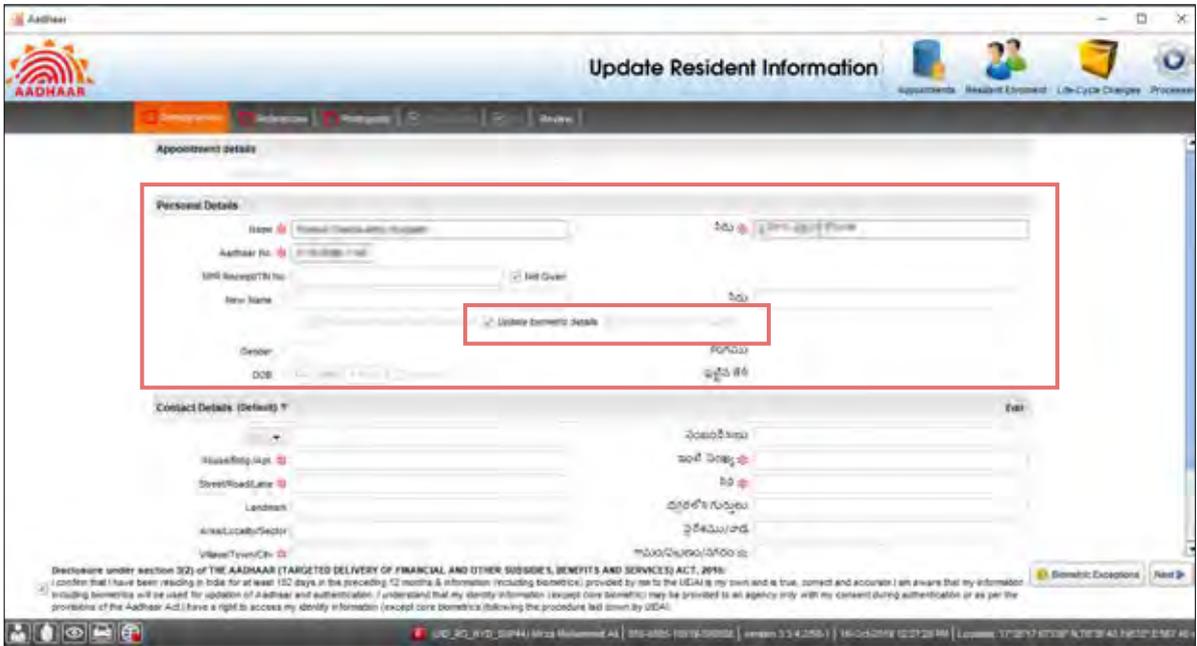
ایک اہلکار کے ذریعے / سہ ماہی / (EAS) ایجنسیوں اور درج / رجسٹریشن کے ذریعے / داروں کے ذریعے / ایجنسیوں کے ذریعے /

ایسی ایجنسیوں کے ذریعے / ایجنسیوں کے ذریعے / ایجنسیوں کے ذریعے / ایجنسیوں کے ذریعے / ایجنسیوں کے ذریعے /



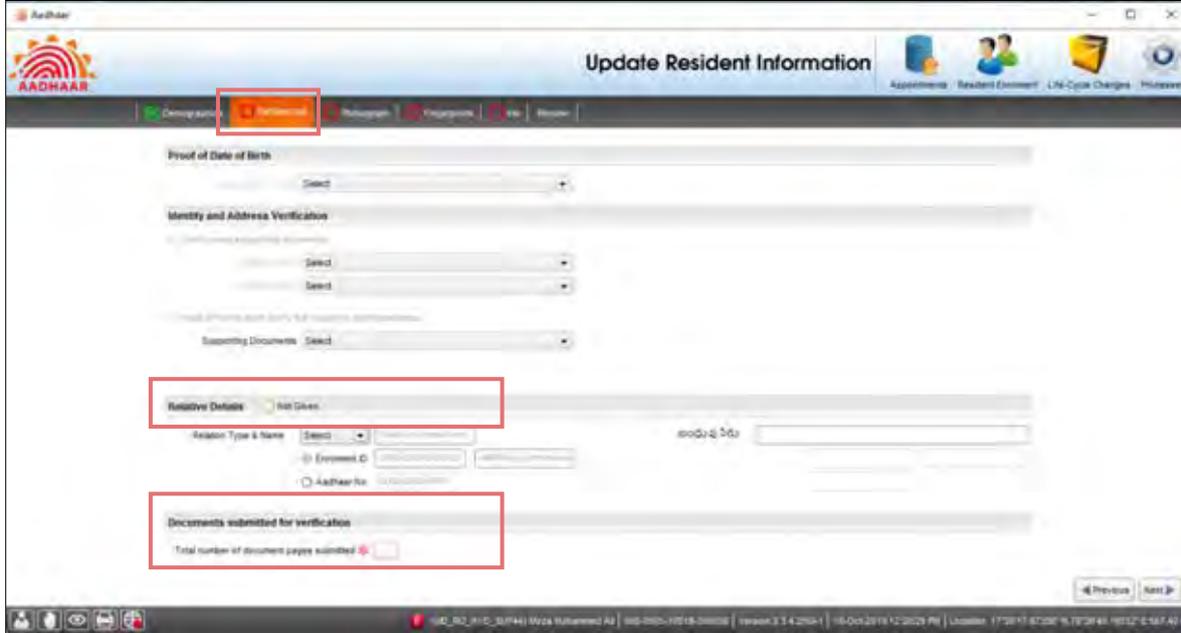
STEP 1

ایجنسیوں کے ذریعے / ایجنسیوں کے ذریعے / ایجنسیوں کے ذریعے / ایجنسیوں کے ذریعے / ایجنسیوں کے ذریعے /

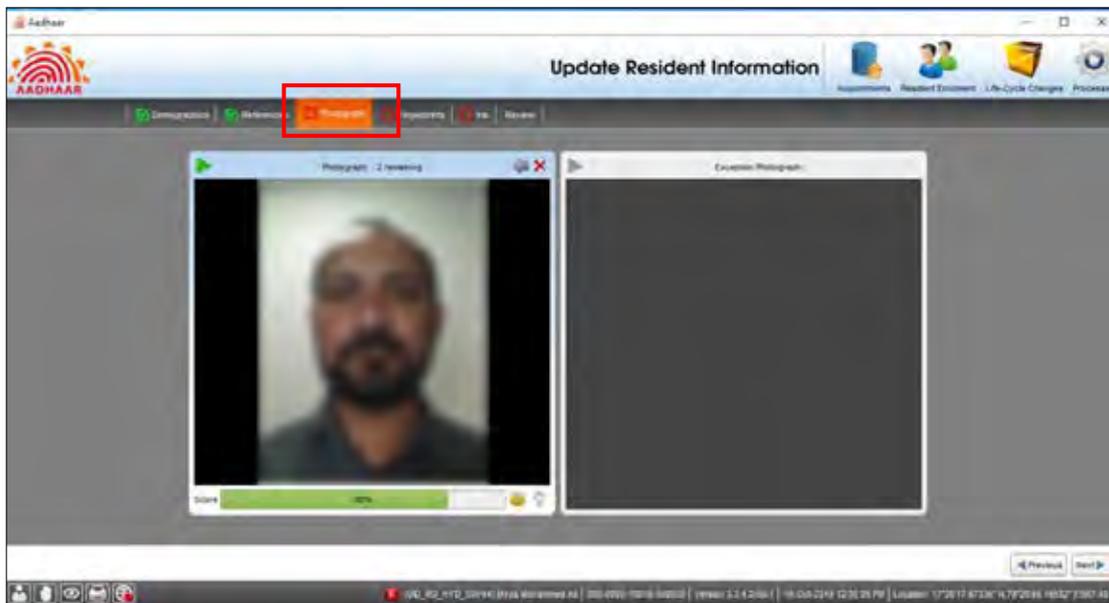


**STEP
2**

نئی فہرہ ال تک ے سرکشن ھیں ، رٹلس یکا آدھار نمبر متاوی خپیش اور صرف درجہوں۔ اس کے بعد میلو پٹرک فہرہ ال اپ ٹیٹھی کبکس کو پتہ خبکوں۔

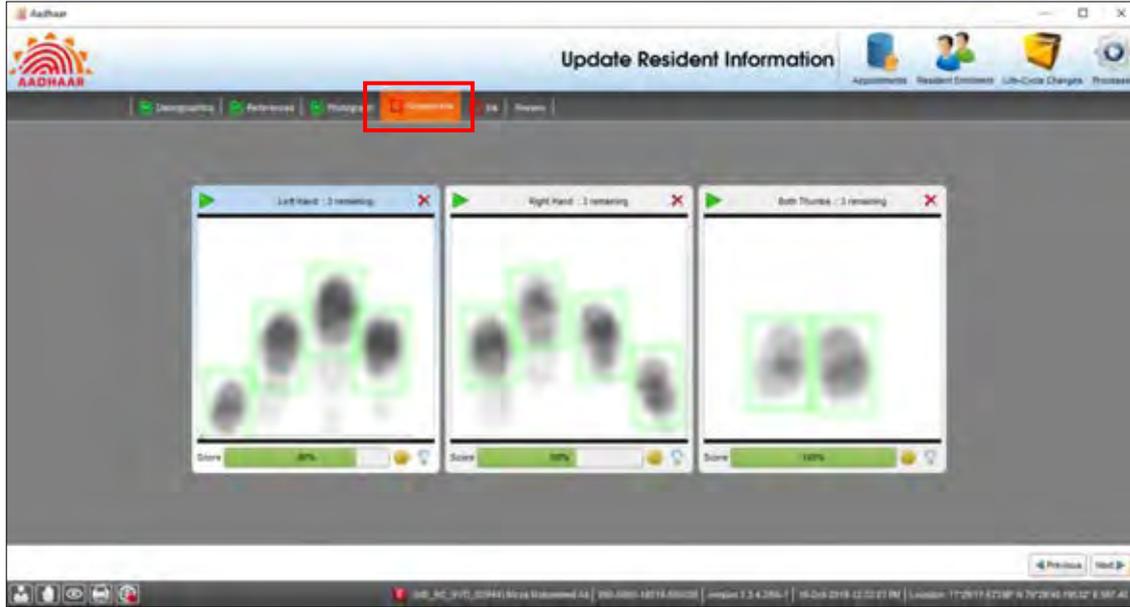

**STEP
3**

حوالہ جات تک ے ٹیٹی بپیر چلیں۔
 رشتہ داروں کو فہرہ ال تک ے سرکشن ھیں ، نہیں ھئے گئے ے پھی کبکس کو پتہ خبکوں۔
 ہتا اوز اتک ان بپیر طور "2" درجہوں پھی فارم اور ٹکین ائی جی ہن ٹکس پیر چی اپ ٹیٹکیوں۔

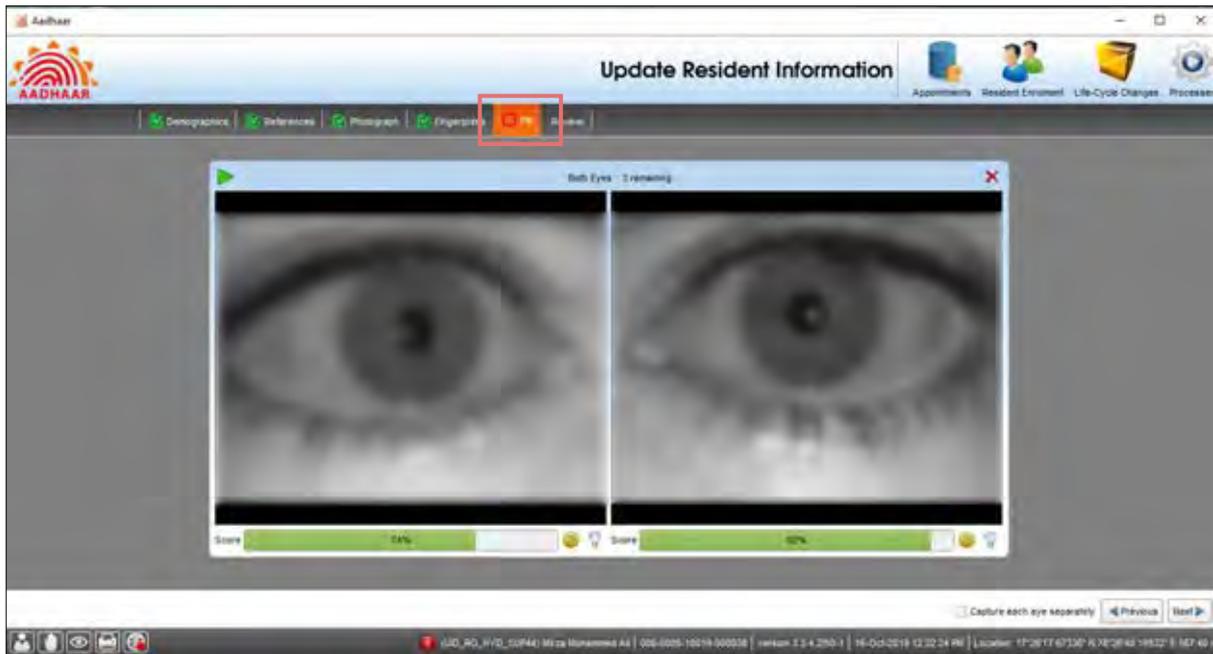


STEP
 4

رجسٹری کو تہیں ورل لیں


 STEP
 5

رجسٹری کے ہتمام لنگھو رک ے نشانات اور لنگھو رک ے نشان دنور پ رکھ چرکیوں



STEP
 6

رطش یک ے دنوں طرس رشن اتکو کیچ چرکیوں اور ریکس شپرکل کیوں



 STEP
 7

تفصیال تکا جلا زلیوں اور رطش یس تصویق حاصل کیوں تصویق پر کل کیوں



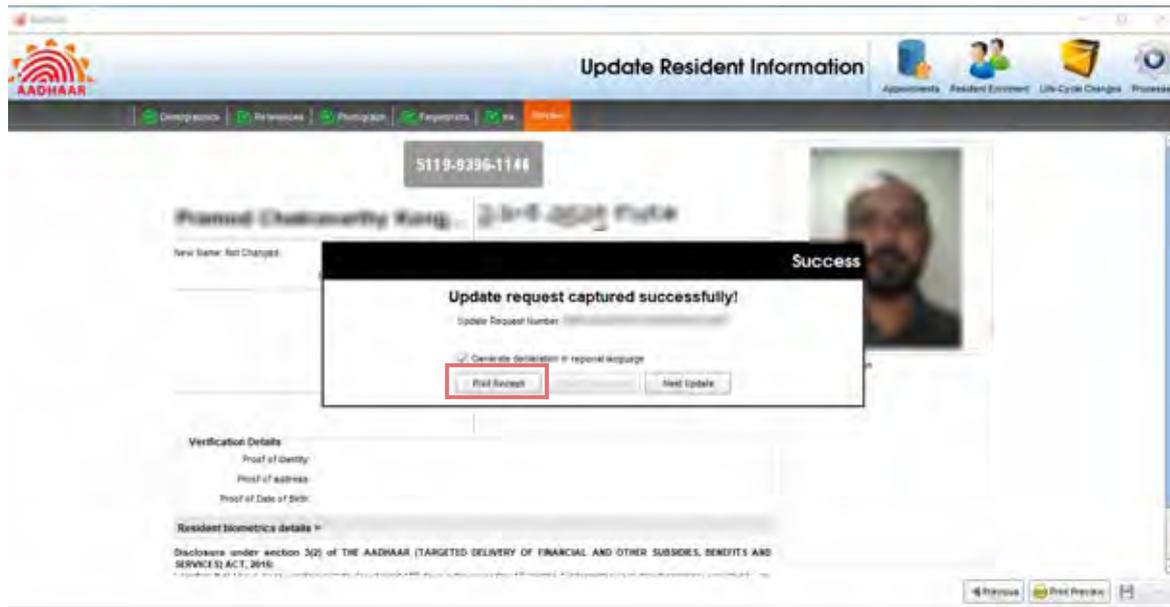
 STEP
 8

لوکن لہج چہن شپر چیپرن ٹکیوں اور رطش یک ے ذی عہ اسپر نیت ختکرو طشوں


 STEP
 9

ہن خٹش طکن اوی جن ہن ٹپرچی اور اپ ٹی تفارکی الزمی لہر کھن گپرنٹ ٹھک نپر کی ککیوں۔

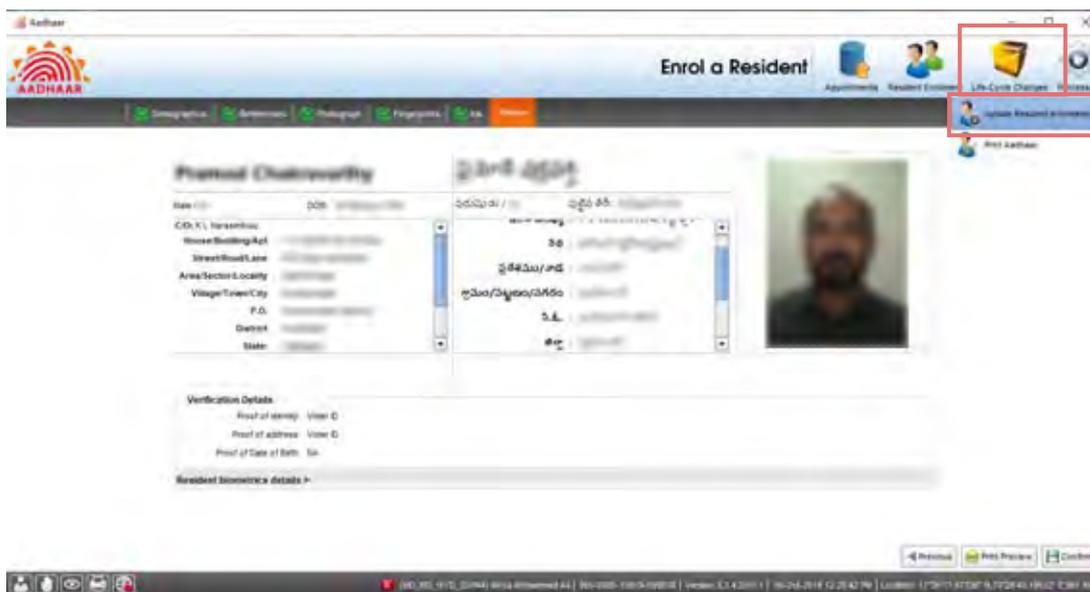
ایک اہلکار کے ذریعہ / سرپرست / (EAS) ایجنسیوں اور ڈراج / رجسٹرار کے ذریعہ / ایک سے زائد اداروں کے ذریعہ / ایک سے زائد اداروں کے ذریعہ / ایک سے زائد اداروں کے ذریعہ



STEP
11

پرنٹ آؤٹ لینک کے ذریعہ پرنٹ ریسیپٹ کو کھولیں۔

ECMP میں ڈیجیٹل کیس کی تشکیل کے لیے اقدامات



کارت عارف کی نندمی قیت صد / سپرویز زر / (EAS) ی جنسویوں ن دراج / رجسٹرارک تب چہل ی یک ے داروں شرک تک ین ظاہر تک یماحول

STEP
1

الیفس ٹیکل چن جز ہن وکو ہت خبکریں۔ رٹاری رٹاری می مٹوم اتکی یفھی ال تپرکلی ککریں

STEP
2

رٹاری کانام ، آدھار نمبر ، اوفیلڈس پریکریں جن ہن رٹاری یک ے ذوعہ اپ ٹیشن تکھی یشان زکی لگی اے) اپ ٹیٹ مٹارک ے مٹابق (ٹیکس ٹپرکلی ککریں۔

ایک اہلکار کے ذریعہ / سہ ماہی / (EAS) / رجسٹریشن / تہہ / چہل قدمی کے ذریعہ / داروں / شریک / تک / سے / نظامی / ٹی / ماحول

STEP
3

حوالہ جات کے ذریعہ / سہ ماہی / (EAS) / رجسٹریشن / تہہ / چہل قدمی کے ذریعہ / داروں / شریک / تک / سے / نظامی / ٹی / ماحول

برائے / آپ / کے / ذریعہ / سہ ماہی / (EAS) / رجسٹریشن / تہہ / چہل قدمی کے ذریعہ / داروں / شریک / تک / سے / نظامی / ٹی / ماحول

اپنے / آپ / کے / ذریعہ / سہ ماہی / (EAS) / رجسٹریشن / تہہ / چہل قدمی کے ذریعہ / داروں / شریک / تک / سے / نظامی / ٹی / ماحول



STEP
4

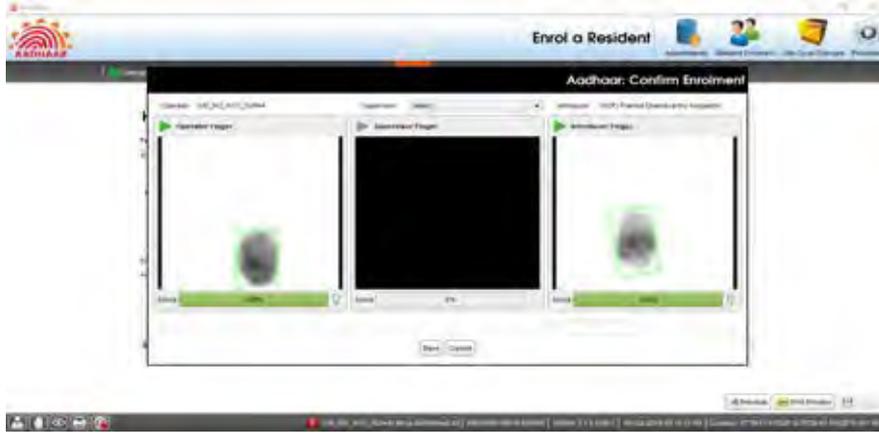
رہائشی / کو / تصدیق / اور / کسی / کے / ذریعہ / سہ ماہی / (EAS) / رجسٹریشن / تہہ / چہل قدمی کے ذریعہ / داروں / شریک / تک / سے / نظامی / ٹی / ماحول



STEP

5

در چکر تہ فہرہ ال تکا چلاز تہ اور رٹٹوں سے تہ تہ حق حصر لکوں سری سپر کل ککوں



STEP

6

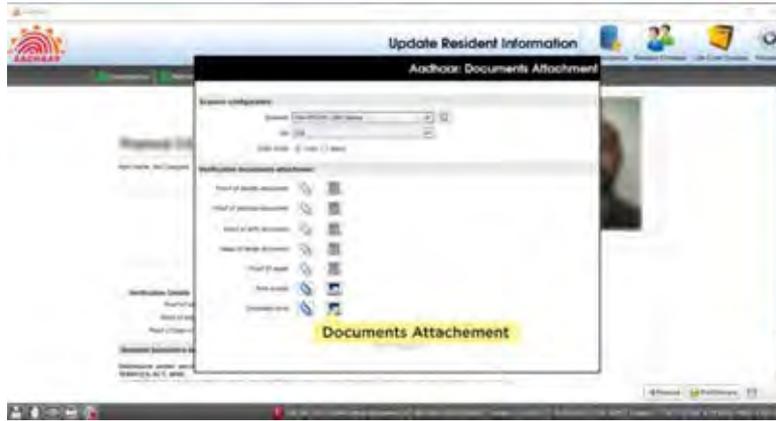
پٹر کو پلن ے لگٹو ہر یک انشن ان فنا چلے ے اور سری سپر کل ککوں۔



STEP

7

پونٹ ٹکن الہاج ہن تپ چی اور رٹٹوں کے ذوعہ اسپر تہ خطکروٹٹوں



STEP

8

معاون دہاؤزات کی ایجنٹس پر چھی اور اپ کی فارمی الزمی بلکہ گپنٹ کی پریکٹیسیوں۔



Unique Identification Authority of India
Government of India



GROUP Section 3 OF THE AADHAAR (TARGETED DELIVERY OF FINANCIAL AND OTHER SUBSIDIES, BENEFITS AND SERVICES) ACT, 2016 [AADHAAR ACT]

AADHAAR ENROLMENT/ CORRECTION/ UPDATE FORM

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

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

1	Pre-Enrolment ID (if applicable):	2	In case of Update provide Aadhaar Number (UID): [][][][][][][][][][][][][][][][]
2.1	<input checked="" type="checkbox"/> Biometric Update (Photo + Fingerprint + Iris) <input type="checkbox"/> Mobile <input type="checkbox"/> Date of Birth <input type="checkbox"/> Address <input type="checkbox"/> Name <input type="checkbox"/> Gender <input type="checkbox"/> Email		
3	Full Name: <u>PRAMOD CHAKRAVARTHY KONDATHI</u>		
4	Gender: <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Transgender	5	Age: Yrs - OR Date of Birth: <input type="checkbox"/> Declared <input type="checkbox"/> Verified
Address: C/o <u>K. NARASIMHULU</u>			
House No./ Bldg./ Apt:		Street/ Road/ Lane:	
Landmark:		Area/ Locality/ Sector:	
Village/ Town/ City:		Post Office:	
District:		Sub-District:	State:
E-Mail:		Mobile No.: <u>9848022338</u>	PIN Code: <u>500200</u>
7 Details of: <input type="checkbox"/> Father <input type="checkbox"/> Mother <input type="checkbox"/> Guardian <input type="checkbox"/> Husband <input type="checkbox"/> Wife <small>(For children below 8 years Father/Mother/Guardian's details are mandatory. Adults can opt not to specify this information.)</small>			
Name:			
EID/ Aadhaar No.:			
Verification Type: <input type="checkbox"/> Document Based <input type="checkbox"/> Introducer Based <input type="checkbox"/> Head of Family (HoF) Based Select only one of the above. Select Introducer or Head of Family only if you do not possess any documentary proof of identity and/ or address. Introducer and Head of Family details are not required in case of Document based verification.			
8 For Document Based (write number of the documents produced. Refer overleaf of this form for list of valid documents)			
a. POI		b. POA	
c. DOB <small>(Mandatory in case of Verified Date of Birth)</small>		d. POR <small>(Mandatory in case of Self based Enrolment/ Update)</small>	
9 For Introducer Based - Introducer's Aadhaar No.:		For HoF Based - Details of: <input type="checkbox"/> Father <input type="checkbox"/> Mother <input type="checkbox"/> Guardian <input type="checkbox"/> Husband <input type="checkbox"/> Wife HoF's EID/ Aadhaar No.:	
I hereby confirm the identity and address of _____ as being true, correct and accurate.			
Introducer/ HoF's Name:		Signature of Introducer/ HoF	

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

I confirm that I have been residing in India for at least 182 days in the preceding 12 months / I am Non-Resident Indian (NRI) & information (including biometric) provided by me to the UIDAI is my own and is true, correct and accurate. I am aware that my information including biometric 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 provision of the Aadhaar Act. I have a right to access my identity information (except core biometric) following the procedure laid down by UIDAI.

Verifier's Stamp and Signature:

(Verifiers must put his/ her Name, if stamp is not available):

K. p. S.
Applicant's signature/ Thumbprint

To be filled by the Enrolment Agency only:

Date & time of Enrolment:

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

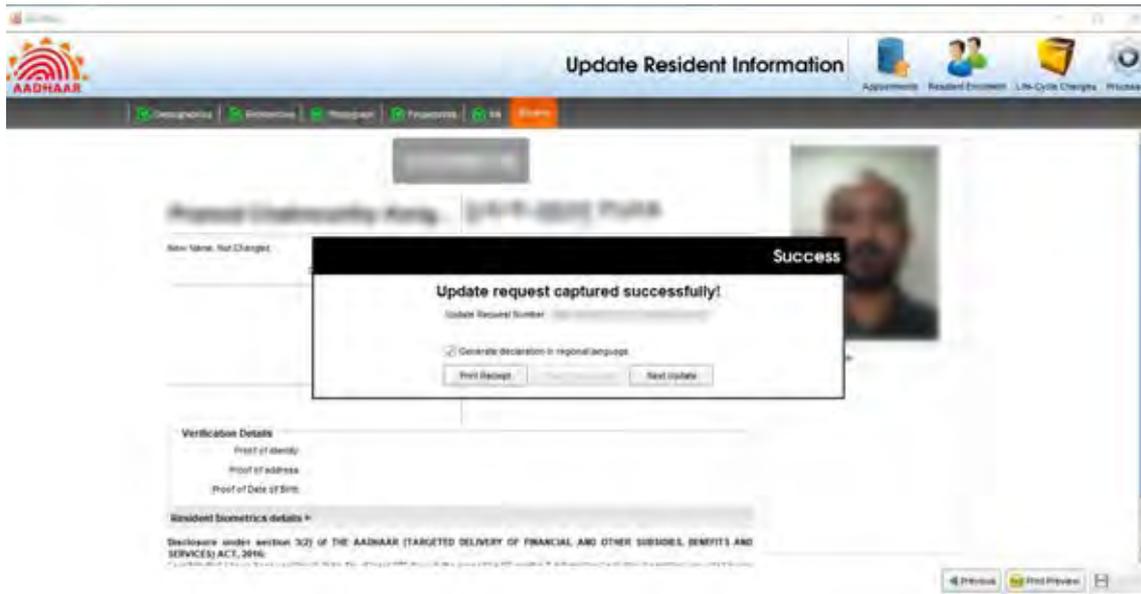
* In case of NRI, only Indian Passport will be valid as POI.

STEP

9

متا اور کلپیشن ظارہ ن ٹو بلر کی شنہ متا اور اتکلپر ریولگی یکفٹا مے ریز آپبھرے ہوئے آدھار اپ فیٹفار مکوبھی
چی کسرکتے یں بقصہ هالات چی ککرن یک ینعد ، ن ٹوکوبین ککرن یکے رائے یکل وزپر کلی ککریں۔

ایک اہلکار کے ذریعے / سہ ماہی / (EAS) / رجسٹریشن / تہہ / چہل / ایک / ے / داروں / شریک / تک / سے / نظامی / تک / ماحول



پرنٹ آؤٹ لینک کے ذریعے پرنٹ سہ ماہی کی کاپیوں

UCL کے لئے آپ کی شناختی کارڈ کو اپ ڈیٹ کرنے کے اقدامات:



کارت عارف اک نندمی قیت صد / سپروٹ زر / (EAS) ی جنسویاں دراج / رجسٹرارک تب چہل ی یک ے داروں شرک تک ین ظاہر تک یماحول

STEP 1

اگ ان لین انکا بلتعمالکت ے حق ے UCL لک اہن ٹک ہوں۔

رکشی کا آدھارن پھر درجہوں اور اس کی تفصیلات حاصل کرنے کے لئے یہی و پھر کرشنر اتک ہوں۔

پہر فی چہل ی ٹیوٹیل و ٹیوٹیل سپرکل کیوں

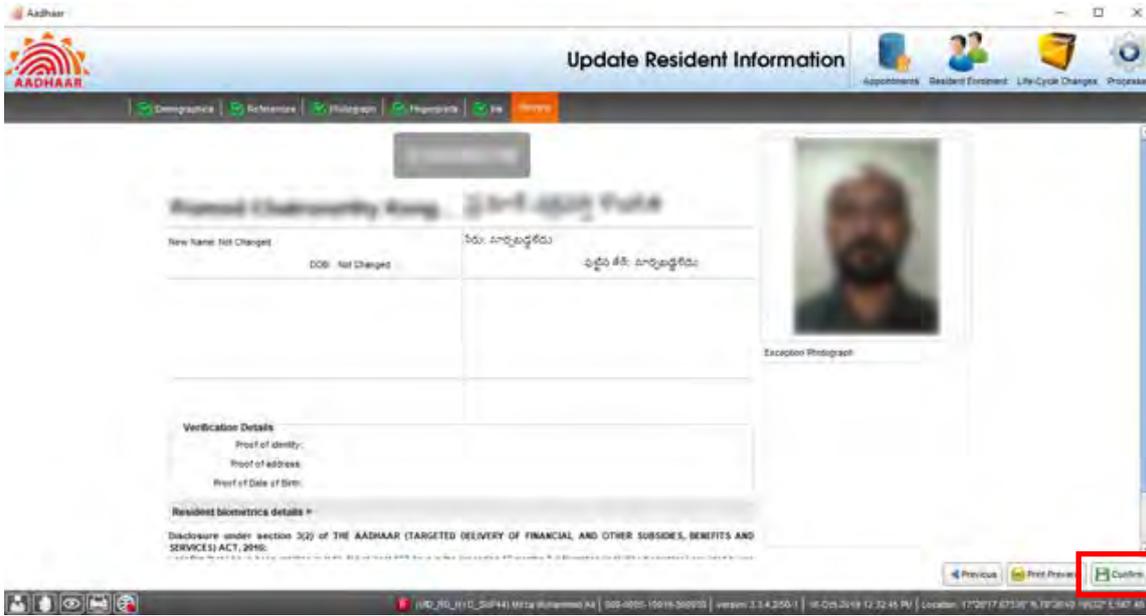
STEP 2

ٹیڈگ فلکسک ہر فح ے ہں، اپ ٹیٹارک ے مطبقت ازبت ین مفہومات درجہوں اور ٹیکسٹ پر کل کیوں۔

ایک اہلکار کے ذریعے / سرپرست / (EAS) کی جنسیوں اور درج / رجسٹریشن کے تلب چلنے کے لیے / داروں شریک تک سے نظامی ٹی ایم جی

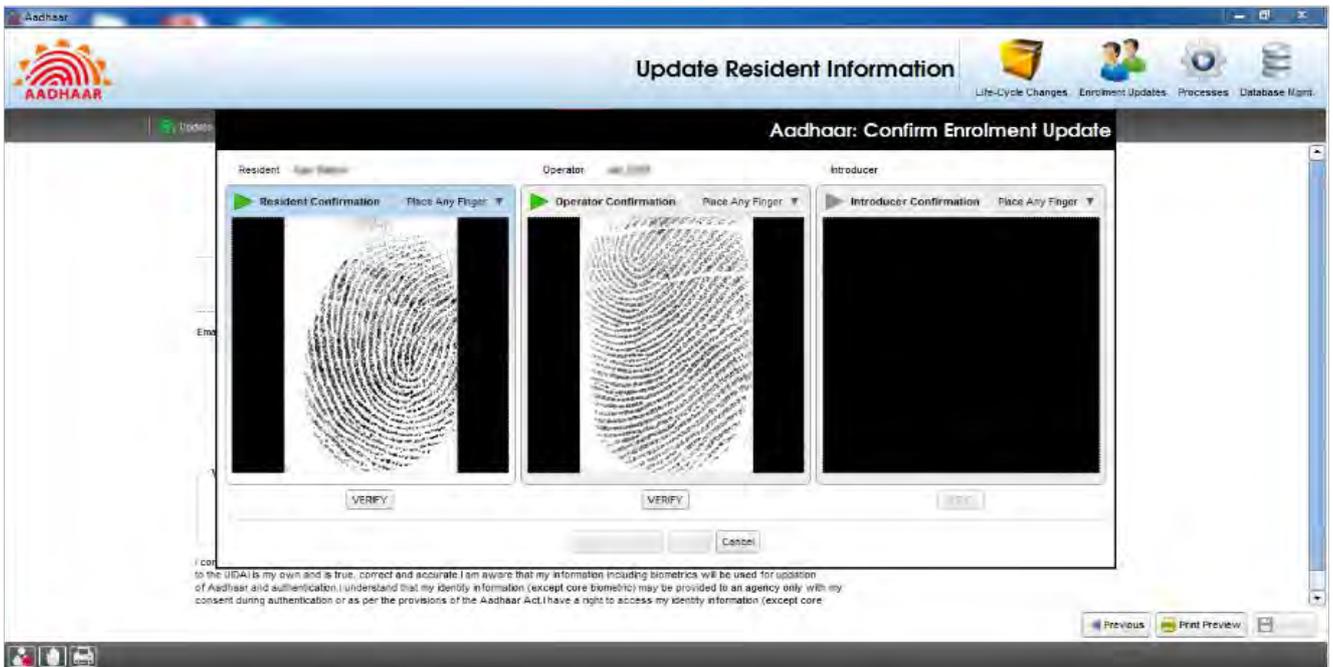
STEP 3

اپ ڈیٹ کیسٹک کے مطابق، بیوٹیگ ڈیٹا ہیزٹ ڈراپ ڈاؤن اور ڈیٹا ہیزٹ کی نپرس سے سلائیڈ کی جارہی ہے۔



STEP 4

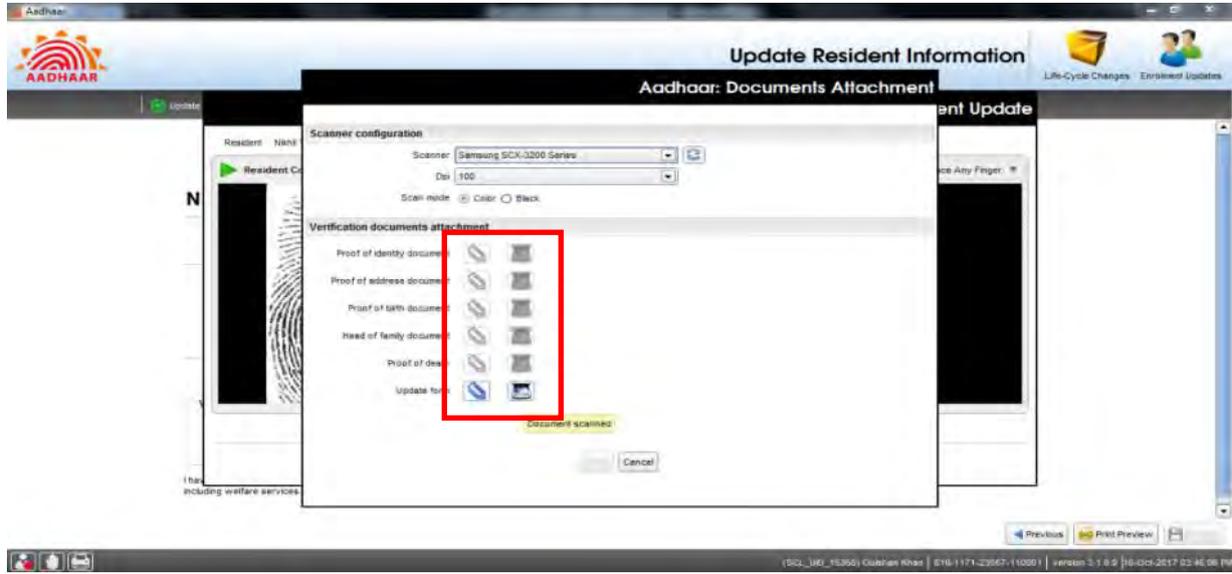
درجہ تفصیلات کا چلنے اور کفیر ہیزٹ پر کی کیوں۔



کارت عارف اک نندمی قیت صد / سپروٹی زر / (EAs) ی جنسویاں دراج / رجسٹرارک تب چہل ی یک ے داروں شرک تک ین ظاہی تک یماحول

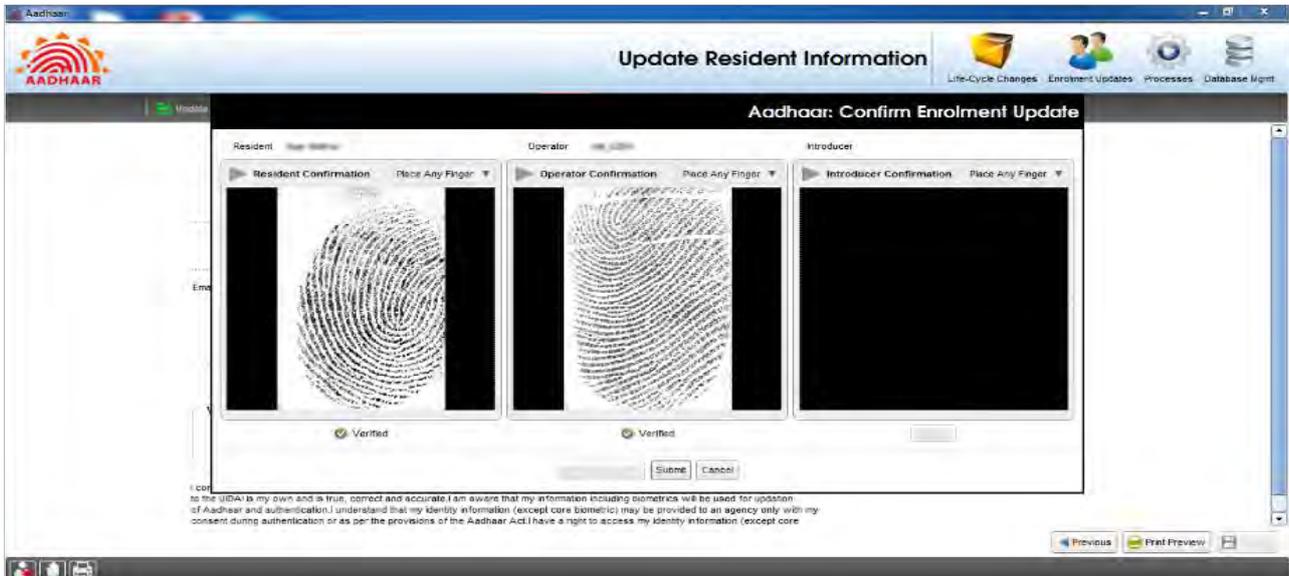
STEP 5

پلٹر اور رٹنیک بیٹو پٹر کی فسر رٹنیک کو کیپ چرکیوں اور ہر فیلڈ کی رٹنیک کیوں



STEP 6

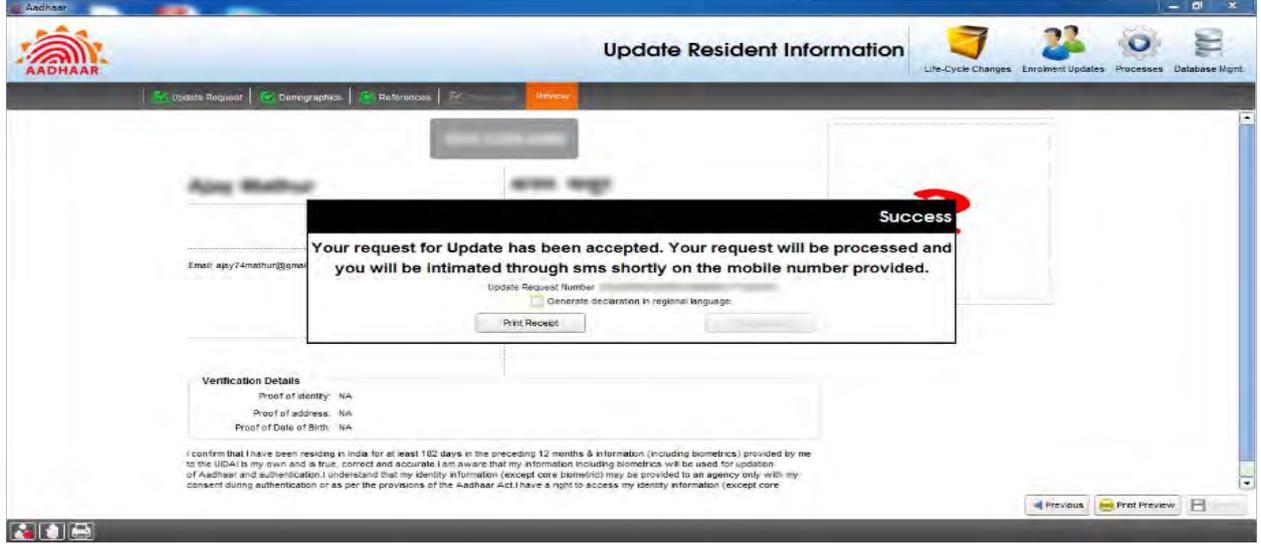
سپروٹی گ دیتا ہوزات اور اپ ٹیٹفارکچ ضروری سرکیننگ



ایک اہلکار کے ذریعے درخواستیں / رجسٹریشن / ریویو / (EAS) / جنسوں اور اندراج / رجسٹریشن / تہہ / چیلنج / ایک سے زائد اداروں کے ذریعے درخواستیں / ای میل /

STEP 7

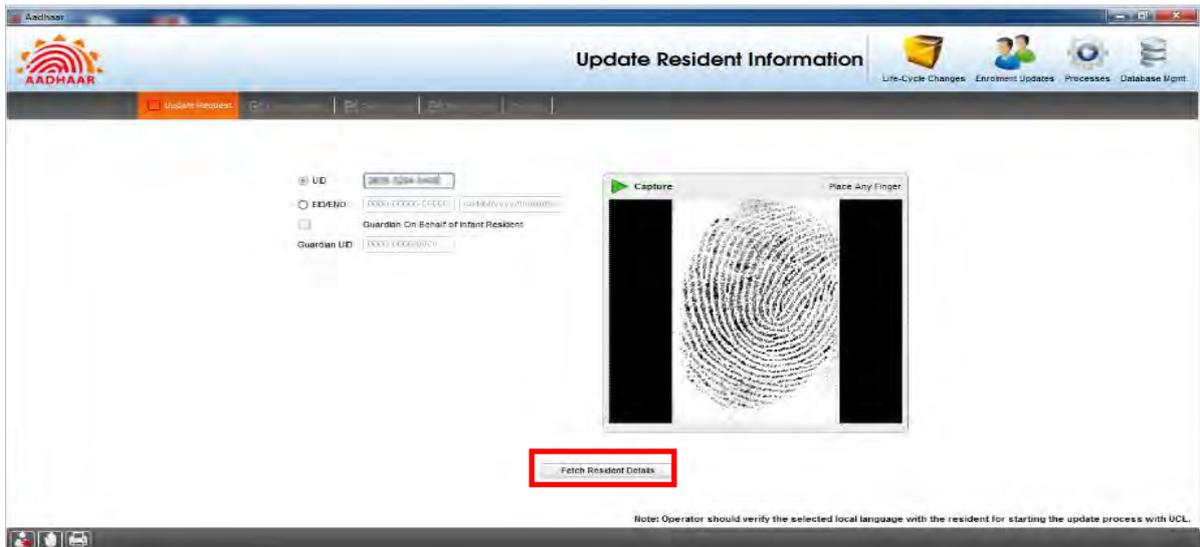
فائل کی تفصیلات کو اپ ڈیٹ کرنے کے لئے ریویو کی ضرورت ہے۔



STEP 8

تسلی میں ڈیپریچوٹنگ کرنے کے لئے ریویو کی ضرورت ہے۔

UCL کی ایئرٹ میٹس اور اپ ڈیٹنگ کے اقدامات:



کارت عارف اک نندمی قیت صد / سپروٹو زر / (EAS) ی جنسویا ن دراج / رجسٹرارک تب چہلے تک ے داروں شرک تک ین ظاہی تک یماحول

STEP 1

رہائشی کا آدھار نمبر درج کریں اور اس کے بعد پتہ اور فیچر رٹشن ویٹھریال تب پر کلک کریں۔

Update Resident Information

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

Update Request | Demographics | **Photo Update** | References | Review

Name: [Field] | 730. Photo: [Field]

Personal Details

Gender: [Field] | Age/DOB: [Field]

Contact Details (Complete) Edit

House/Eldg./Apt: [Field] | Street/Road/Lane: [Field] | Landmark: [Field] | Area/Locality/Sector: [Field] | Village/Town/City: [Field] | P.O.: [Field] | District, Sub-District: [Field] | State, Pin Code: [Field]

Mobile No: [Field] | Verify: [Button]

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

Next

STEP 2

ٹی مگ فلکسک صرف ے ہر ٹھہر اپ ٹیٹ" ہے کیبکسکو پتہ تکوں اور ٹیکسٹ پر کلک کریں

Update Resident Information

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

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

Proof of Date of Birth

File Upload: [Field] | Select: [Field]

Identity and Address Verification

Verify via Aadhaar documents

Address: [Field] | Select: [Field] | Select: [Field]

Provide: [Field] | Verify the resident's Name/Address

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

Head of Family shall verify the resident's Name/Address

Select: [Field]

Relative Details

Relation Type & Name: [Field] | Resident's name here: [Field] | سہیل کا نام: [Field]

Aadhaar No.: [Field]

Documents submitted for verification

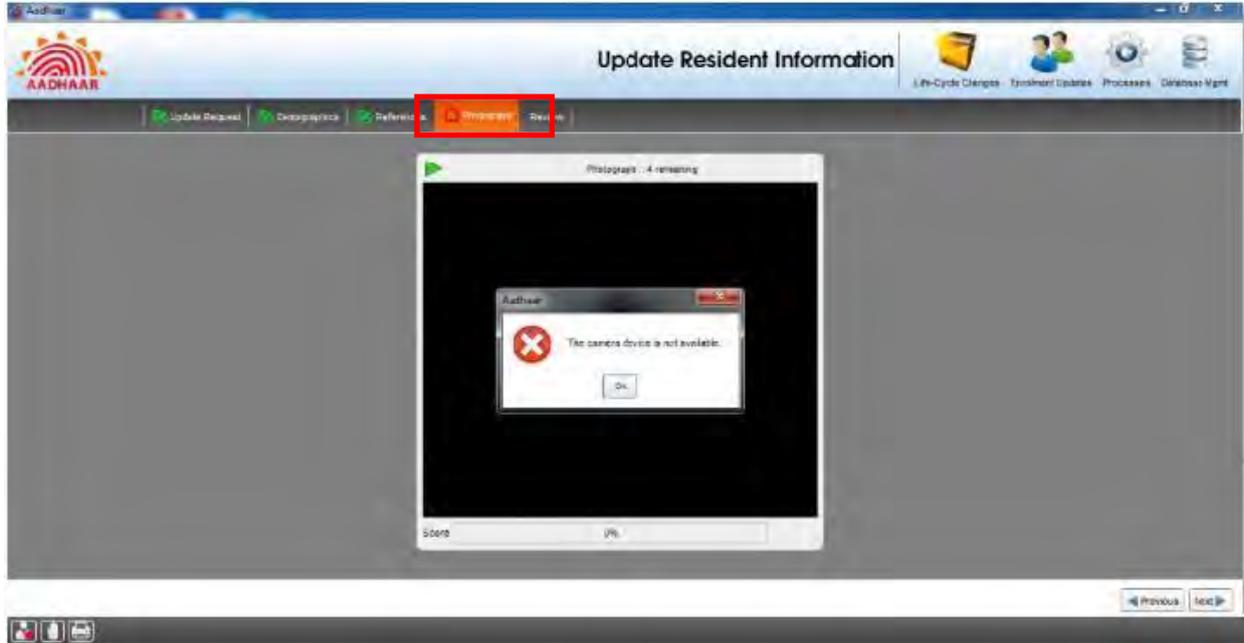
Total number of document pages submitted: [Field]

Previous | Next

ایک اہلکار کے ذریعہ تصدیق شدہ / سرپرستی زر / (EAS) کی جنسیوں اور درج / رجسٹریشن کے تعلق سے ایک سے زائد شریک تک سے نظامی ٹی ایم اے

STEP 3

سپورٹنگ مینٹیننس اتھورٹی کے ذریعہ درجہ "0" ہونے پر آپ کی تصدیق


STEP 4

اب فوٹو گرافی ہونے پر جانچیں اور رولز کی تصدیق اور پرکھیں۔

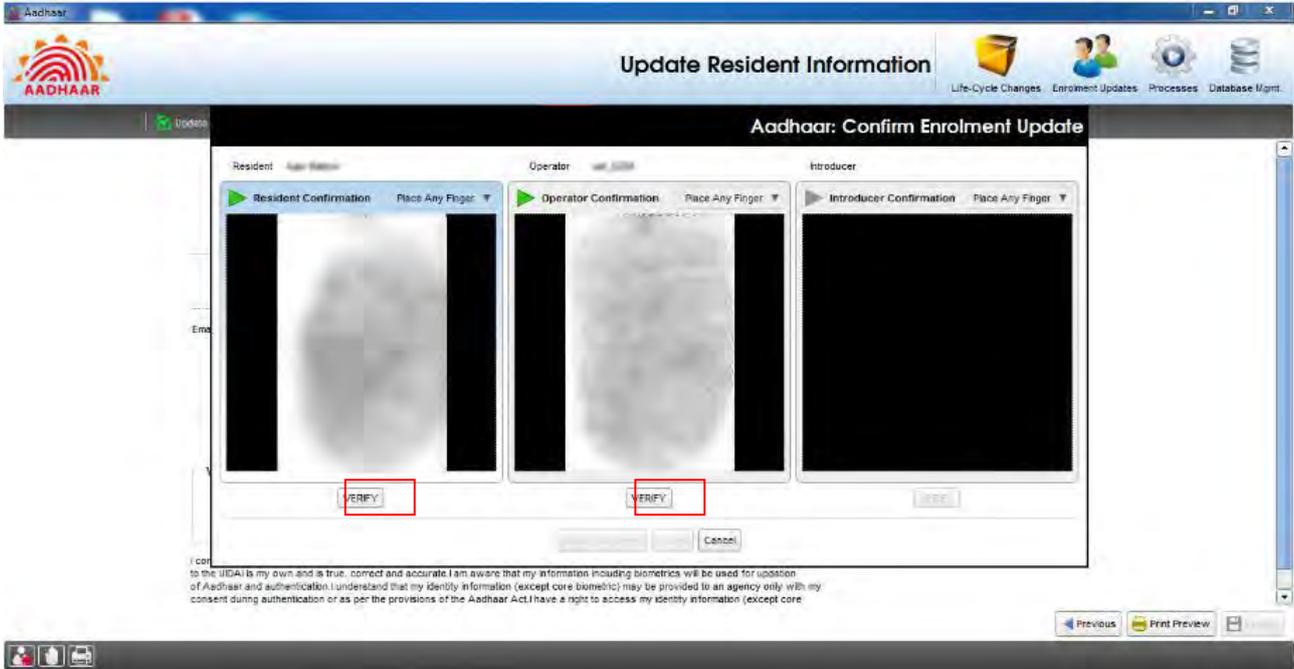


کارت عارف اک نندی قے صد / سپروٹ زر / (EAS) ی جنسیوں ان دراج / رجسٹرارک تبہ چہل یے یک ے داروں شرک تک ین ظاہی تک یماحول

STEP 5

یہوشیہپرکلی ککیوں اور رطشگلک سےرٹہکفرہشہنپج ہں اپ ٹی شکتیہصہالت چہ ککیوں۔

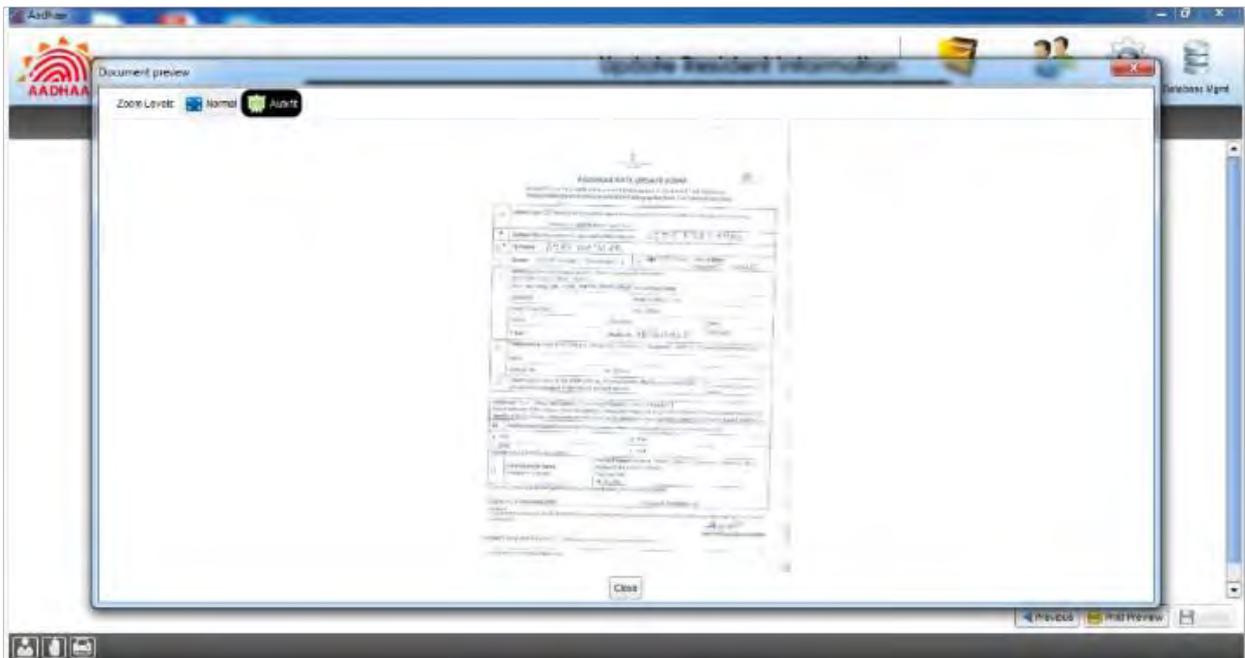
آخر ہں، سہوشیہپرکلی ککیوں



STEP 6

پہر اور رطشیک بیطو ہرکفرہشہنپج ککیوں۔

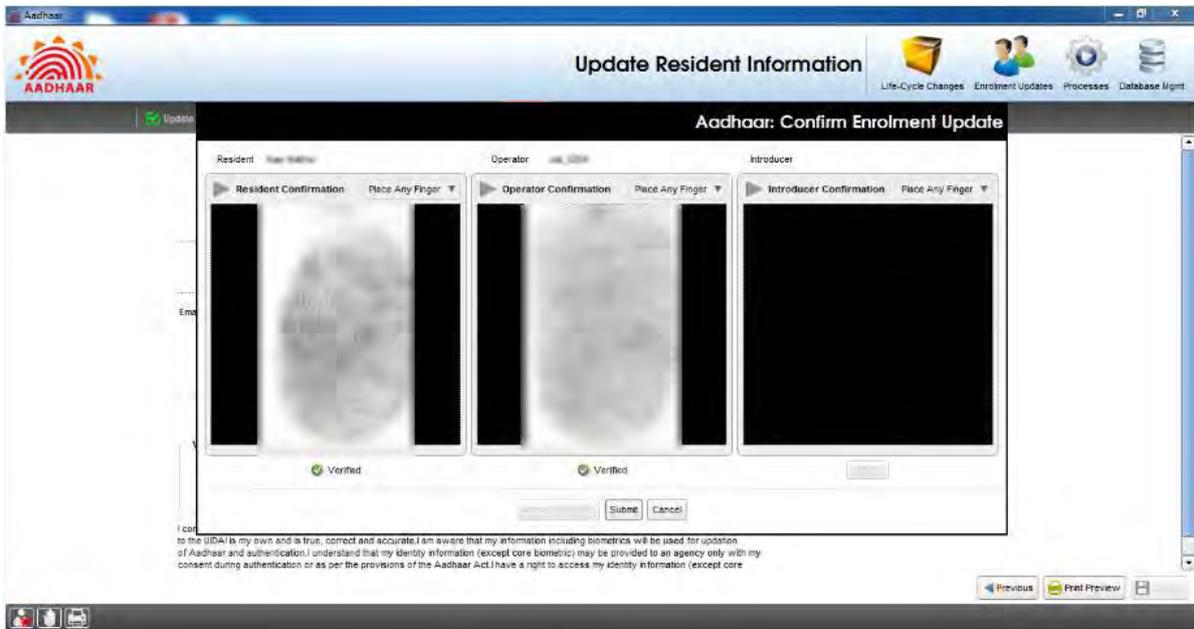
ہرٹہیہپرکلی ککیوں



ایک اہلکار کی زندگی میں / سپروائزر (EAS) / رجسٹرار کے تہہ چھلنے کے لیے داروں شریک تک سے نظامی ٹی ایم اے

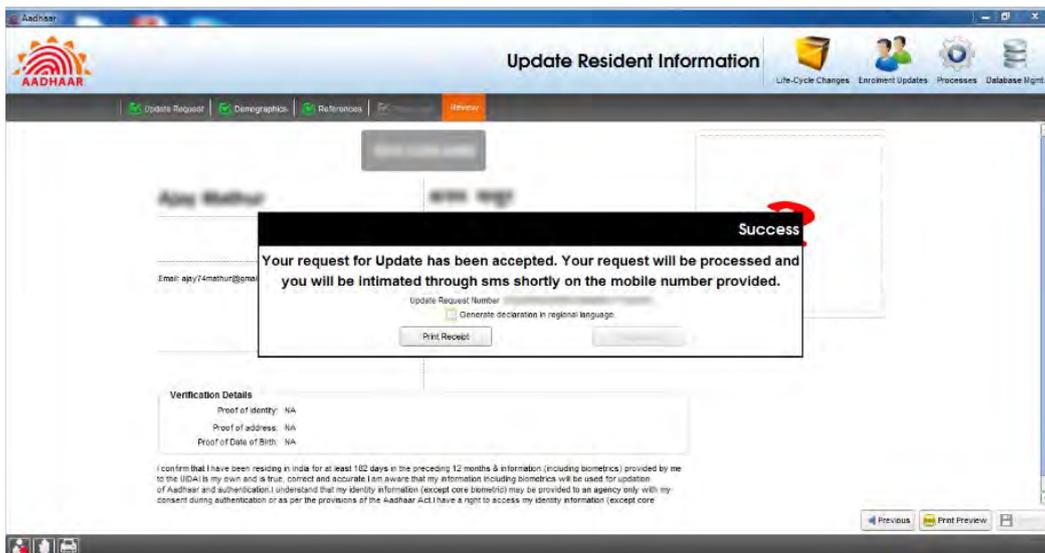
STEP 7

رجسٹری کی طرف سے بھرے گئے آپ کے ڈیٹا کو برقی طریقوں اور اپلوڈ کریں۔



STEP 8

ٹی ایم اے کے ذریعہ آپ کو ایک ایس ایم ایس کے ذریعہ سب سے پہلے مطلع کیا جائے گا

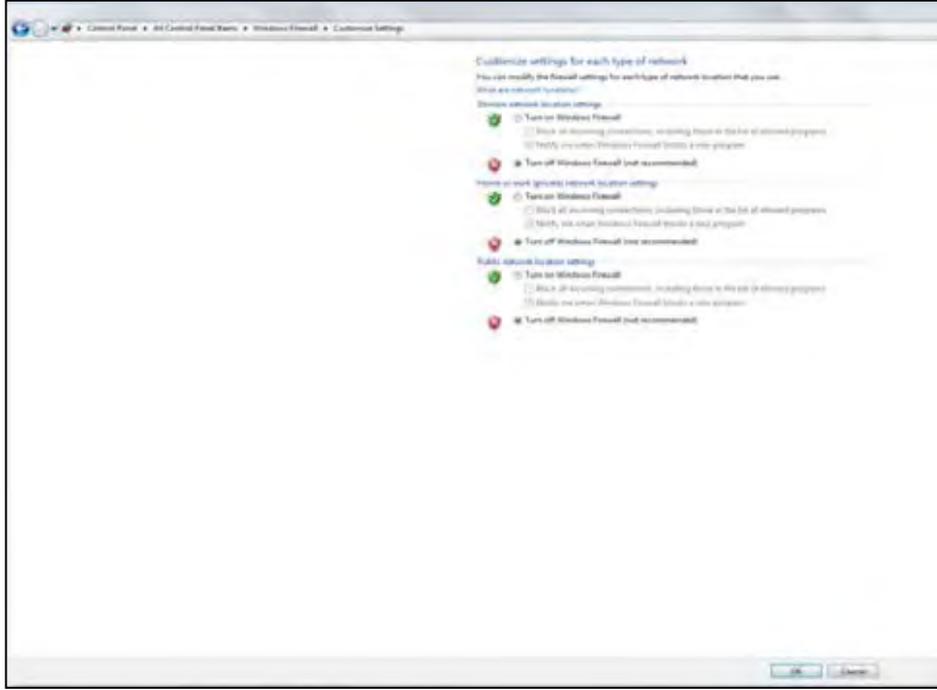


STEP 9

نسلوہ مشدپر چیپنٹکر ن یک لہی پرنٹ رسیپر کلی ککیوں

ایک اہم عارف کی زندگی کے وقت صد / سپروائزر / (EAS) کی جنسیوں اور ان درج / رجسٹرار کے تہہ چہلے کے داروں شریک تک سے نظامی ٹی ایم جی

نارول ٹیٹ / پٹی ٹیٹ کے عمل (ای سی ٹی پی کی ایٹ ٹیٹ) کے شروع کرنے پر جی پی ٹی سسرنگ کے لئے بلو ٹیٹس



STEP

1

• بلوٹارٹ ہینوکو اپنکویں

• کوشرولہین لہرکل کیوں

• نڈوز فائر والہرکل کیوں

• نڈوز فائر والہرکل کیوں

• ٹیڈ جہل اپن لہحق نڈو اپن ہگی

• مینکرن کے لئے مہم امین روٹی ویڈیو ہرکل کیوں

• اوکیٹریہرکل کیوں

• ہین کے ہٹوہرکو دہا شروع کیوں

• GPS شروع کیوں



STEP
2

تمام فیمل کالہ جی ککوں

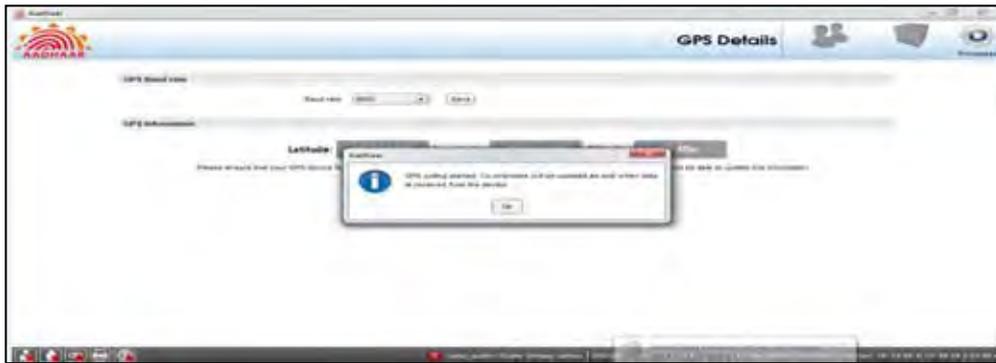
- اس بار لڈراجک الٹنٹک ے صوفح ے (مکھوں ریچ ے) مہن ٹیکہ لگی اے، جو شراکر رہا ہے ککوں سے آلت ٹرین سے فیمل ککوں ے یں



STEP
3

"GPS" قوٹاس "ٹیک نیپر کلی ککوں"

- بلٹار ٹیک نیپر کلی ککوں GPS



STEP
4

جی پی ٹاس بلٹاس کو جی ککوں - قوٹاس بلٹار ٹیک

ایک اہم عارف کی زندگی قہر / سپروئی زر / (EAS) ی جنسیوں ان دراج / رجسٹرار کے تہ چہل ئے یک ے داروں شرک تک ے ن ظامی ن یم احوال


 STEP
 5

لیٹس سکو چھ کیوں۔ وڈ لیٹس س سیم جو چلے گی اور بلٹس ٹکو آر ٹیٹس وکھلے گی


 STEP
 6

ہرے مہولی لیٹس س سیم 2222 کے سب سے پہلے کیوں

کامل ہو چلے گی پھر سن چھ فہمی چہر اپیل وڈ ہو چلے گی GPS Synch Page کی کسب ار جب

کالڈنٹ ECMP اور UCL ایکٹ اور پٹیٹرم آگے کی لہے کے قہر اہمات

- پہلی دفعہ کلائنٹ میں لاگ ان کرنے کے بعد پہلی دفعہ آپریٹرز کی تفصیلات کی مطابقت پذیری لازمی ہے، جس کے لئے آپریٹر/سپروائزر کے لئے ضروری ہے کہ آدھار کے ساتھ انکا مو بائل نمبر رجسٹرڈ ہو۔
- نوٹ: اگر آپریٹر/سپروائزر دس دنوں تک لاگ ان نہیں کرتے ہیں تو آپریٹر کی تفصیلات کی مطابقت پذیری دوبارہ کرنا پڑے گی۔

- آپریٹر کی تفصیلات کی مطابقت پذیری (آپریٹر/سوپروائزر کے پاس مطابقت پذیری کے لئے رجسٹرڈ موبائل نمبر کا ہونا ضروری ہے اور اگر آپریٹر دس دنوں کے بعد لاگ ان نہیں کرتا ہے تو مطابقت پذیری دوبارہ کرنا ہوگا)



STEP

1

کلائنٹ کے اندراج میں آپریٹر کی مطابقت پذیری کے صفحہ پر کلک کریں

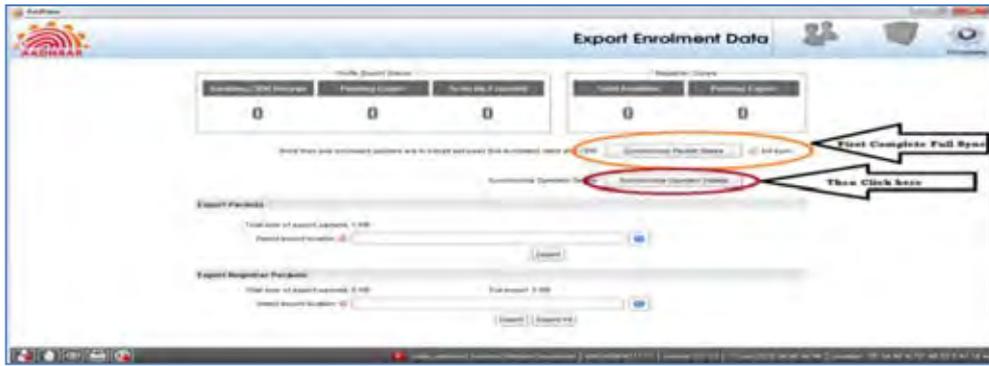


STEP

2

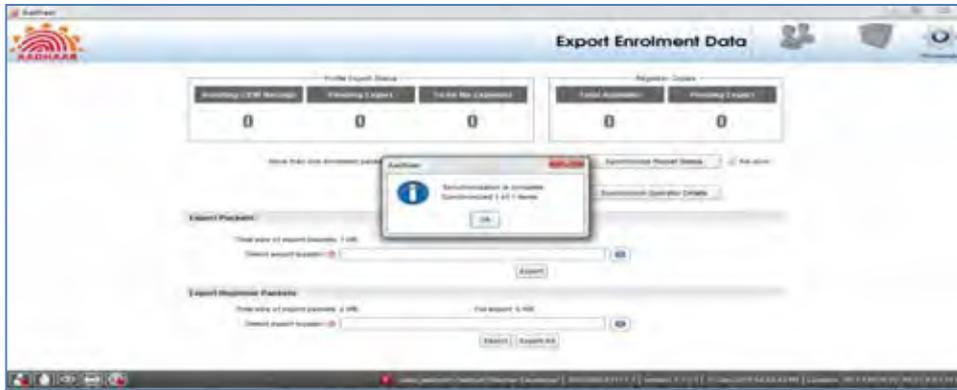
اپلوڈ کرنے کے لئے "زیر التوا پیکٹ" کی تفصیلات جانچ لیں

ایک اہلکار کے ذریعے / سرپرست / (EAS) جنسیوں اور درج / رجسٹریشن / تہہ / چہل / ایک سے داروں / شریک / تک سے نظامی / ماحول



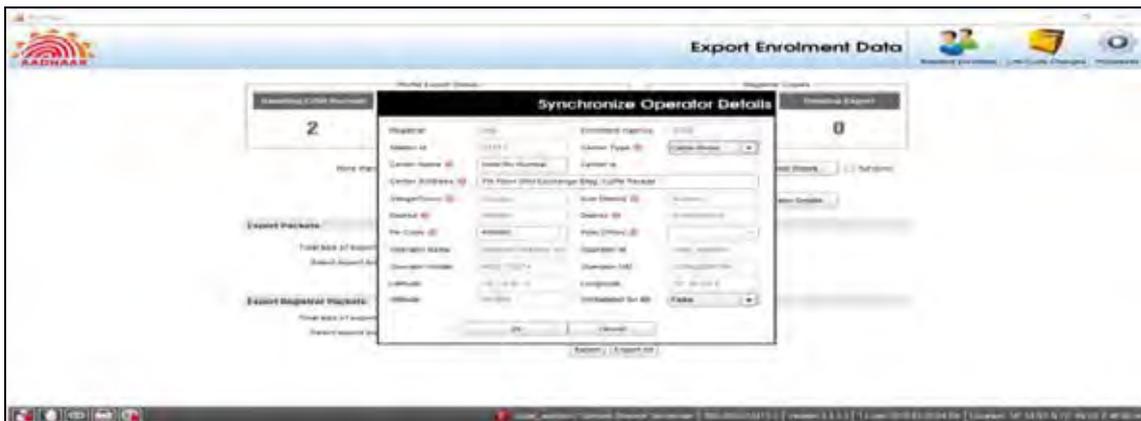
STEP 3

مکمل مطابقت پذیری اور پھر آپٹر کی مطابقت پذیری پر کلک کریں



STEP 4

مکمل پیسٹ کی مطابقت کی پذیری کی تکمیل ہونے پر توثیقی پیغام کو جانچ لیں



STEP 5

- "آپٹر مطابقت پذیری" پر کلک کریں اور مطابقت پذیری کے عمل کے شروع ہونے تک کا انتظار کریں
- دہائیں OK جب کارروائی مکمل ہو جائے تو



STEP

6

- وپریٹر کے رجسٹرڈ موبائل نمبر پر موصول ہونے والے OTP درج کریں
- کاروائی کی تکمیل کے لئے انگلی یا آنکھ کی توثیق فراہم کریں



STEP

7

کنفرمیشن اسکرین کے لئے انتظار کریں

حسب ضابطہ پر کئے گئے اندراج / تصحیح فارم

تصدیق کنندہ کے ذریعہ آدھار اندراج کی تصدیق / تصحیح فارم

- دستاویزات پر مبنی اندراج کے لئے حسب ضابطہ پر کئے گئے آدھار اندراج / تصحیح فارم شناخت اور پتہ پر مشتمل دستاویزات کی ہمیت میں ذکر کردہ معلومات کے خلاف تصدیق کی جائیگی
- خاندان کے سربراہ پر مبنی اندراج کے لئے - نام، آدھار نمبر / خاندان کے سربراہ کے اندراج کی شناخت اور مقیم شخص کے ساتھ اصل رشتہ داری کے ثبوت کی تصدیق کی جائیگی اور حسب ضابطہ آدھار اندراج /

تصحیح فارم میں ذکر بھی کیا جائیگا

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

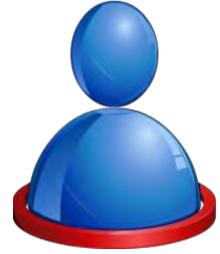
Toll free: 1947

- 5 سال سے کم عمر کے بچے کی صورت میں، تصدیق کے لئے شناخت اور پتہ کے ثبوت کے دستاویزات کی ضرورت نہیں، جبکہ پیدائش کی تاریخ کے اصل ثبوت، آدھار نمبر / اندراج آئی ڈی کی تصدیق کی جائیگی اور حسب ضابطہ آدھار اندراج / تصحیح فارم میں ذکر جائیگا
- تعارف کنندہ پر مبنی اندراج کے لئے، تعارف کنندہ کا نام اور آدھار نمبر آدھار اندراج / اصلاح فارم میں درج کرنا ہوگا۔ تعارف کنندہ کی تفصیلات کا کلائنٹ اندراج میں دستیاب ہونا لازمی ہے
- رجسٹر ڈکٹے جانے والے کامو بائبل نمبر لازمی طور پر اندراج / اپڈیٹ فارم میں درج کیا جاتا ہے

پورا نام

اگر دستاویزات پر مبنی اندراج ہے تو نام کو ریکارڈ کرنے سے پہلے سکونت پذیر کے ذریعہ پیش کئے گئے شناختی دستاویزات کے اصل ثبوت کی تصدیق کر۔

- سکونت پذیر کے نام کو ریکارڈ کرنے سے پہلے درج ذیل ہدایات پر عمل کریں:
 - مکمل نام درج کریں۔ نام کے پہلے حرف کی توسیع کی تحقیق کر لیں اور بعد میں ریکارڈ کریں۔ مثال کے طور پر سکونت پذیر کہہ سکتا ہے کہ اس کا نام وی۔ وجیان ہے، لیکن اس کا پورا نام وینکٹ رمن وجیان ہے
 - مسٹر، مس، مسز، میجر، ریٹائرڈ، ڈاکٹر جیسے خطاب یا القاب نہ لکھیں
 - بعض اوقات نومو لو دو اور بچوں کا نام تاریخ پیدائش کے دستاویز میں درج نہیں ہوتا ہے۔ برائے کرم اس صورت میں بچہ کا مد نظر نام کو محقق بنائیں ساتھ ہی ساتھ سکونت پذیر سے اس فرد کے نام درج ہو جانے کی اہمیت اور اندراج فارم میں دیئے گئے نام ہی کو استعمال کرنے کی وضاحت کریں۔
 - پانچ سال سے کم عمر کے بچے کی صورت میں شناخت اور پتہ کے ثبوت کی ضرورت نہیں، جبکہ والدین کا اصل پیدائشی ثبوت اور آدھار نمبر جیسا کہ تاریخ پیدائش کے ثبوت میں مذکور ہے



صنف

- مذکر کے لئے ایم
- مؤنث کے لئے ایف
- بدلے ہوئے صنف کے لئے ٹی



تاریخ پیدائش

- متعلقہ خانوں میں دن، مہینے، سال کی نشاندہی کرتے ہوئے سکونت پذیر کی تاریخ پیدائش ریکارڈ کریں
- اگر سکونت پذیر تاریخ پیدائش کے لئے دستاویزی ثبوت فراہم کرتا ہے، تو "تصدیق شدہ" باکس کو چیک کریں اور تاریخ پیدائش کے دستاویزات لئے دئے گئے ڈراپ ڈاؤن میں سکونت پذیر کی طرف سے فراہم کردہ دستاویز کے نام کا انتخاب کریں



- اگر سکونت پذیر تاریخ پیدائش کے لئے کوئی دستاویزی ثبوت فراہم نہیں کرتا ہے، تو پیدائش سے متعلق ڈاٹا کو ریکارڈ کریں اور "ڈیکلیڈ" باکس کو چیک کریں
- اگر سکونت پذیر صحیح تاریخ پیدائش فراہم کرنے سے قاصر ہو اور صرف اپنی عمر ذکر کرے، تو آپریٹر کو چاہئے کہ وہ نئے گئے خانے میں صرف عمر کو ریکارڈ کرے۔ سافٹ ویئر خود بخود پیدائش کی تاریخ کا حساب لگا لگا

رہائشی پتہ اور رابطے کی تفصیلات

- سکونت پذیر کی طرف سے واضح کردہ شریک (سی/او) کے پتہ کی تفصیلات درج کریں
- اگر دستاویز پر مبنی اندراج ہے، تو پتہ ریکارڈ کرنے سے پہلے سکونت پذیر کی طرف سے فراہم کردہ پتہ کے دستاویز کی تحقیق کر لیں
- مکمل پتہ کے ساتھ ساتھ پین کوڈ اور کوئی امتیازی نشان درج کریں
- فونیکس اور دیگر وجاہت کی بنیاد پر مقامی زبان کو دوسری زبان میں نقل کرنے میں غلطی ہو سکتی ہے، اس لئے مینول اصلاح کی ضرورت پڑ سکتی ہے اور سکونت پذیر کی طرف سے اس کی تصدیق ہونی چاہئے
 - اگر مہیا کردہ دستاویز پنی او اے کے ڈراپ ڈاؤن فہرست میں موجود نہیں ہے، تو یہ ایک قابل قبول پی او اے دستاویز نہیں ہے، سکونت پذیر سے کہا جاسکتا ہے کہ وہ قابل قبول پی او اے فراہم کریں۔ اس صورت میں اس وقت تک اندراج مکمل نہیں کرنا چاہئے جب تک کہ سکونت پذیر قابل قبول دستاویز فراہم نہ کرے۔
 - اندراج / اپڈیٹ فارم میں سکونت پذیر کا موبائل نمبر درج کرنا لازمی ہے۔ مزید یہ کہ آدھار سے جڑے دیگر خدمات کے استعمال اور اسٹیٹس اپڈیٹ کے لئے سکونت پذیر کی حوصلہ افزائی کر سکتے ہیں کہ وہ ایمیل آئی ڈی فراہم کرے



سکونت پذیر سے تعلقات (مشروط)

- یہ صرف خاندان کے سربراہ پر مبنی اندراج کے لئے قابل اطلاق ہے
- والد / شوہر / سرپرست یا ماں / بیوی / سرپرست جیسے خانے اختیار ہیں۔ اگر معلومات سکونت پذیر کی طرف سے فراہم کئے جا رہے ہیں تو ایک جیسے معلومات درج کر سکتے ہیں۔ اگر بالغ اظہار نہیں کرنا چاہتا ہے، تو "سکونت پذیر سے تعلقات" میں "نہیں دیئے گئے" چیک باکس کا انتخاب کریں
- اگر بچہ کی عمر پانچ سال سے کم ہے، تو اس صورت میں آدھار نمبر / والدین یا رشتہ دار کی ای آئی ڈی لازمی طور پر ریکارڈ کی جائے گی





تشہیر

آدھار (مالی اور دیگر سبڈیز، منافع اور خدمات کی ترجیحاتی ترسیل) ایکٹ 2016 کے سیکشن 3 (2) کے تحت تشہیر

- یقینی بنائیں کہ اس تشہیر کے خلاف سکونت پذیر نہ دستخط / انگوٹھے کی پرنٹ فراہم کیا ہے
- سکونت پذیر کو اس تشہیر کے اثرات کے بارے میں مطلع کرنا لازمی ہے



آپریٹر اور سکونت پذیر کی طرف سے نظر ثانی

- اندراج مکمل کرنے سے پہلے آپریٹر سکونت پذیر کے اہم خانوں کو پڑھ لیں۔ ذیل میں دیئے گئے خانوں کی آپریٹر دوبارہ تصدیق ضرور کریں:
 - سکونت پذیر کے نام کا سچے (لازمی)
 - صحیح صنف (لازمی)
 - صحیح عمر / تاریخ پیدائش (لازمی)
 - پتہ - پین کوڈ: بلڈنگ: گاؤں / ناؤن / شہر: ضلع: ایسٹ (لازمی)
 - رشتہ داری کی تفصیلات - والدین / شریک حیات / سرپرست: رشتہ دار کا نام (لازمی)
 - سکونت پذیر کا صاف اور درست ہونا (لازمی)
 - موبائل نمبر (لازمی)
 - ای میل آئی ڈی (اختیاری)
- آپریٹر کو یہ یقینی بنالینا چاہئے کہ این اے، این ڈی جیسے الفاظ ان خانوں میں درج تو نہیں جن میں کوئی معلومات داخل نہیں ہیں
- جہاں سکونت پذیر کی طرف سے کوئی ڈاٹا فراہم نہیں کیا گیا ہے تو ان غیر لازمی خانوں کو خالی چھوڑ دیا جائیگا
- اندراج کی درخواست میں مذکور مکمل معلومات کی تصدیق سکونت پذیر کی طرف سے کرنا لازمی ہے، اسی طرح اندراج کی تکمیل سے پہلے مقامی زبان کا ترجمہ کا تصدیق سکونت پذیر کی طرف سے ضروری ہے



آپریٹر / سپروائزر / تعارف کنندہ / سربراہ خاندان کا سائن آف

- آپریٹر کے لئے ضروری ہے کہ وہ ہر اندراج کا اختتام اپنے منگ پرنٹ فراہم کر کے کرے
- بائیومیٹرک استثنائیوں کی صورت میں سپروائزر کا سائن آف ایکٹیوٹ اور فراہم کر دیا جاتا ہے
- پانچ سال سے کم عمر بچے کے لئے، والدین / رشتہ دار کی منسلک بائیومیٹرک کی تصدیق درج کی جائے گی
- تعارف کنندہ / سربراہ خاندان پر مبنی اندراج کے لئے، تعارف کنندہ / سربراہ خاندان کی بائیومیٹرک تصدیق جائیگی



منظوری رسید کی پرنٹنگ

- ای آئی ڈی (اندراج کی شناخت) پر مشتمل منظوری رسید کی پرنٹ آؤٹ آپریٹر کے لئے لینا ضروری ہے



- سکونت پذیر کو کاؤنٹر سلف پر دستخط کرنا ہوگا اور اسے اسکننگ کے لئے فراہم کرنا ہوگا



لازمی اسکننگ

- آدھار اندراج / تصحیح فارم، اصل معاون دستاویزات اور امی آئی ڈی (اندراج کی شناخت) پر مشتمل دستخط شدہ منظوری سلف اندراج مکمل کرنے کے لئے اسکن کرنا ضروری ہے
- تمام دستاویزات سکونت پذیر کو واپس کر دئے جائیں گے اور آپریٹر کو چاہئے کہ انہیں اپنے پاس نہ رکھیں



بلیو میٹرک ٹنڈا جمع کرنے کی ضروری ہدایات

بلیو میٹرک ڈالنا لینے کے لئے اندراج ایجنسیوں کے لئے ایس ٹی کیو سی سے تصدیق شدہ بلیو میٹرک آلات جیسے فنگر پرنٹ اور آنکھ کی پتلی کی پرنٹ لینے والے آلات کا استعمال کرنا ضروری ہے۔ تصدیق شدہ بلیو میٹرک آلات کی فہرست ایس

ٹی۔کیو۔سی۔ کی ویب سائٹ <http://www.stqc.nic.in/> پر موجود ہے

فنگر پرنٹ ٹکھیے چر

- فنگر پرنٹ ترتیب کے ساتھ لینا ضروری ہے، سب سے پہلے بائیں ہاتھ کی چار انگلیاں، پھر دائیں ہاتھ کی چاروں انگلیاں پھر دونوں انگوٹھے
- بلیو میٹرک آلہ پر انگلیوں کو صحیح طریقے سے رکھیں تاکہ وہ پرنٹ لے سکے
- بلیو میٹرک آلہ پر براہ راست کوئی پمکدار روشنی نہیں پڑنی چاہئے۔ فنگر پرنٹ آلات پر انگلیوں کی پوزیشن
- بلیو میٹرک آلات پر انگلیاں صحیح سمت میں رکھیں
- بلیو میٹرک ڈیوائس کی پلیٹ کو وقتاً فوقتاً صاف کرنے کے لئے ہلکے رواں سے خالی کپڑے کا استعمال کریں
- اگر مقام ارتکاز سے باہر یا جزوی تصویریں آ رہی ہیں، تو وقتاً فوقتاً کھرج کی جانچ کریں
- فنگر پرنٹ کٹ آف، گیلی، ادھندلی فنگر پرنٹ، بہت ہلکی پرنٹس ناکافی پریشر کی وجہ سے معیار خراب ہو جاتا ہے



- سکونت پذیر کے ہاتھ صاف ستھرے ہوں (مٹی، تیل وغیرہ سے)۔ اگر ضرورت پڑے تو سکونت پذیر کو صابن سے ہاتھ دھونے کے لئے کہا جائے
- انگلیاں بہت زیادہ خشک یا گیلی نہ ہوں
- چاروں انگلیوں کی پرنٹ کے لئے سکونت پذیر سے درخواست کی جانی چاہئے کہ بائیں ہاتھ / دائیں ہاتھ / دونوں انگوٹھے فنگر پرنٹ اسکرین پر رکھیں تاکہ بہتر رابطہ قائم ہو اور لی گئی فنگر پرنٹس کا طول و عرض زیادہ سے زیادہ ہو
- اس بات کو یقینی بنائیں کہ انگلیاں فلیٹ رکھی جائیں، اور جب تک انگلی کا پورا والا بند فنگر پرنٹ اسکرین پر صحیح سے نہ رکھی جائے
- اگر خود کار طریقے سے کمیٹیج نہیں ہو تو آپریٹر کو چاہئے کہ وہ چار دفعہ کمیٹیج کریں یہاں تک کہ آلہ کی تمام لائنیں ہری ہو جائیں



- کئیچہر نام ہونے پر، آپریٹر کو چاہئے کہ قابل عمل رائے کی جانچ کریں۔ سافٹ ویئر کی جانب سے کچھ قابل عمل رائے ذیل میں دیئے جاتے ہیں
- موجودہ انگلیوں کی تعداد متوقع انگلیوں کی تعداد کے برابر نہیں ہے
 - انگلی صحیح طریقے سے نہیں رکھی گئی
 - بہت زیادہ دباؤ (ڈیوٹی سائیکل)
 - بہت کم دباؤ
 - مرکزی حصہ لاپتہ ہے
 - بہت زیادہ نمی (نمی)
 - بہت زیادہ خشکی
- فنگر پرنٹس سے بہتر کھڑے ہونے کی حالت میں لی جاتی ہے
- زائد انگلیوں کی صورت میں، زائد انگلیوں کو چھوڑ کر اصل پانچ انگلیوں کے ہی پرنٹ لیں
- فنگر پرنٹ لینے کے دوران انگلیوں کے صحیح جگہ کی تعیین کو یقینی بنائیں
- غائب انگلیوں کی صورت میں، غائب انگلیوں کا انتخاب کریں اور بائیومیٹرک اسٹیشنائی بیئرنگ میکانزم کی پیروی کریں

ظہر س (آکھ کی پتلی کی کھپ چہر

- بائیں اور دائیں آنکھوں کی صحیح ترتیب کو یقینی بنائیں اور رول زاویہ کے بہتر تخمینہ کی اجازت دیں
 - سکونٹ پذیر کو ایک مقررہ حالت میں بیٹھنا ہوگا، جیسے کہ پورٹریٹ تصویر میں بیٹھا جاتا ہے
 - یہ سافٹ ویئر آنکھ کی پتلی کی تصویر کے کونا پنے کے قابل ہے۔ پرنٹ لینے کے طریقہ کار کے دوران آپریٹر کو فیڈ بیک فراہم کرنے کے لئے بنیادی تصویر کی معیار کی تشخیص کا عمل انجام دیا جائیگا۔ اگر لی گئی آنکھ کی پتلی تصویر بہتر معیار کا نہیں ہے تو سافٹ ویئر آپریٹر کو قابل عمل فیڈ بیک کے ذریعہ متنبہ کرتا ہے۔ سافٹ ویئر کے ذریعہ فراہم کئے جانے والے کچھ قابل عمل فیڈ بیک ذیل میں دیئے جاتے ہیں:
 - موندنا (آنکھ کی پتلی کا اہم حصہ ظاہر نہیں ہے)
 - آنکھ کی پتلی مرکنز نہیں ہے
 - غلط طرح سے نظر جمائی گئی (سکونٹ پذیر کی نظر باہر دیکھ رہی ہے)
 - آنکھ کی پتلی کو وسیع کرنا
 - آنکھ کی پتلی کی تصویر لینے کا عمل آس پاس کی روشنی کے لئے حساس ہے۔ کوئی براہ راست یا مصنوعی روشنی سیدھے سکونٹ پذیر کی آنکھوں پر منعکس نہیں ہونی چاہئے
 - آلہ کو مضبوطی کے ساتھ پکڑیں۔ آلہ کو سکونٹ پذیر کے ذریعہ پکڑنے کی ضرورت پیش آنے کی صورت میں، اندراج کرنے والے آپریٹر/سپر وائزر آلہ کو مضبوطی سے پکڑنے میں مدد کر سکتا ہے۔
 - چہرے کی تصویر لینے میں استعمال ہونے والی ٹیبل لائٹ کو آنکھ کی پتلی کی تصویر لینے وقت بند کر دینی چاہئے
- سکونٹ پذیر کی آنکھ پر پڑنے والی سورج کی روشنی یا دیگر تیز روشنی سے عکس پیدا ہوں گے جس کے نتیجے میں تصویر کا معیار خراب
- آپریٹر سکونٹ پذیر کو اس بات ضرور ہدایت کریں کہ آنکھ کی پتلی کی پرنٹ کے دوران وہ براہ راست کیمرے کی طرف دیکھیں، آنکھ کو پوری طرح سے کھولیں، پلک نہ جھکیں اور حرکت نہ کریں
 - اگر سکونٹ پذیر کو آنکھ کی پتلی اسکین کرتے وقت دقت پیش آرہی ہے اور دوبارہ اسکین کرنے کی ضرورت ہے تو اس صورت میں، آپریٹر دیگر تفصیلات درج کرنے کے لئے دوسرے اسکین میں منتقل ہو جائے، پھر آنکھ کی پتلی اسکین کرنے کے لئے لوٹ آئے۔ اس سے سکونٹ پذیر کو مستقل دباؤ سے تھوڑی راحت ملے گی تاکہ وہ آنکھ کی پتلی اسکین کے دوران پوری طرح سے آنکھ کھول پائے
 - آپریٹر پرنٹ لینے کے دوران صبر سے کام لیں، اسکین پر اسکرولنگ، آگے اور پیچھے منتقل ہونے کے بجائے آلہ کے جواب کا انتظار کریں



- ضرورت کے مطابق آنکھ کی پتلی کی پرنٹ نہ ہونے کی صورت میں، آپریٹر آنکھ کی پتلی کو چار مرتبہ پرنٹ کرنے کی کوشش لازمی طور پر کرے

چہرے کی تصویر لےنا

- پوزیشن: چہرے کی تصویر لینے کے لئے، آپریٹر کو چاہئے کہ وہ کامیاب کو صحیح ترتیب میں لائیں نہ کہ خود سکونٹ پذیر کو صحیح پوزیشن، مناسب دوری یا مناسب حالت میں رہنے کو کہیں۔ سامنے کی تصویر لینا ضروری ہے، مثال کے طور پر سر نہ گھمائے اور نہ جھکائے۔
- ارتکاز: کمنیچر ڈیوائس کو آٹو فوکس اور آٹو کمنیچر فنکشن کا استعمال کرنا چاہئے۔ حاصل شدہ تصویر حرکت کی وجہ سے دھندلا پن، کھلا پن، غیر طبیعی رنگ کی روشنی اور شعاع کی وجہ سے شکل منحہ ہونے سے متاثر نہیں ہونی چاہئے۔
- وضع: وضع خود کار طریقے سے چہرے کی شناخت کی کارکردگی میں اثر انداز ہوتی ہے، اور انسانوں کے ذریعہ صحیح بصری معائنہ کو متاثر کرتی ہے۔ پوری سختی کے ساتھ اس بات کی صلاح دیجانی ہے کہ چہرہ فطری وضع (بنا مسکراہٹ کے)، بند ہوٹوں اور کھلی آنکھوں کے ساتھ ہوں تو اس کی تصویر لی جانی چاہئے۔
- روشنی: کمزور روشنی چہرے کی شناخت کی کارکردگی میں بہت اثر انداز ہوتی ہے۔ کمزور روشنی کے ساتھ انسانی آپریٹروں کو چہرے کی تصویر کی شناخت میں کافی دقت ہوتی ہے۔ مناسب اور مساوی تقسیم کردہ روشنی کی میکانزم اس طرح استعمال کیا جانا چاہئے کہ چہرے اور آنکھوں پر کوئی سایہ نہ ہو اور نہ لائٹ کا کوئی داغ۔ اندراج کئے جانے والے شخص سے اونچا کوئی لائٹ استعمال نہ کیا جائے، اس سے سایہ پیدا ہو سکتا ہے۔ روشنی اندراج کئے جانے والے شخص کے سامنے رکھیں تاکہ آنکھوں کے نیچے کوئی سایہ نہ ہو۔
- چشمے: اگر وہ شخص عام طور پر چشمہ کا استعمال کرتا ہے، تو یہ بہتر ہوگا کہ چشمہ کو اتار کر تصویر لیں
- لوازمات: ایسے لوازمات کا استعمال نہیں کر سکتے ہیں جن سے چہرے کا کوئی بھی حصہ ڈھک جائے۔ بہر حال ان لوازمات کا استعمال ممنوع نہیں جو مذہبی اور واپسی چلن کا حصہ ہیں مثلاً پکڑی۔
- آپریٹر کو تربیت دینا ضروری ہے تاکہ وہ چہرے کی اچھی سے اچھی ممکنہ تصویر لے سکیں جو سافٹ ویئر کے مطالبے کو پوری کر سکیں۔
- بچوں کے لئے اس بات کی اجازت ہے کہ وہ والدین کی گود میں بیٹھ سکتے ہیں، لیکن اس بات کا خیال رہے کہ والدین کا چہرہ بچے کے چہرے کے ساتھ تو نہیں آ رہا ہے۔
- اگر تصویر کھینچنے میں ناکامی ہوتی ہے تو قابل عمل فیڈبیک کو جانچنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ سافٹ ویئر میں موجود کچھ قابل عمل فیڈبیک ذیل میں دیئے جاتے ہیں:



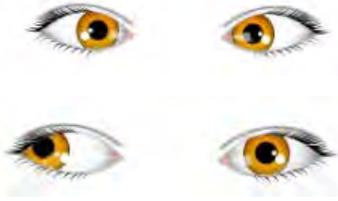
- کوئی چہرہ موجود نہیں ہے
- سکونٹ پذیر بہت دور ہے (ان پٹ تصویر میں آنکھ کا فاصلہ 90 سے کم ہے)
- سکونٹ پذیر بہت قریب ہے (ان پٹ تصویر میں آنکھ کا فاصلہ تصویر کی چوڑائی کا ایک تہائی سے کم ہے)
- صحیح انداز اختیار کریں (سیدھا دیکھیں)
- ناکافی روشنی
- چہرہ پر اعتماد بہت کم ہے (خارجی شکل، چہرہ انسانی چہرہ سے نہیں مل رہا ہے)
- صحیح انداز اختیار کریں (زاویہ انحراف آؤٹ پٹ تصویر میں 11.5 ڈگری سے زیادہ ہے)
- نامواور روشنی (چہرے کی آؤٹ پٹ تصویر میں)
- نامناسب بیک گراؤنڈ (آؤٹ پٹ تصویر میں)
- ناکافی روشنی (آؤٹ پٹ تصویر میں چہرے کے احاطے میں سیاہی مائل سفیدی)



اسٹینڈی معالجہ: فصل 6

صل لکن شئی عم عمل

بہت سی ایسی مثالیں ہوں گی جہاں ایک سکونت پذیر زخم، انگلیوں/ ہاتھوں کی انکیشن اور اسی طرح آنکھوں کی انکیشن جیسے وجوہات کی بناء پر بائیومیٹرکس کے تمام سیٹ دینے کی حالت میں نہ ہو۔ اس طرح کے استثنائی مسائل سے نمٹنے کے لئے درج ذیل ہدایات کی پیروی کی جائے۔

مسائل	فنگر پرنٹ کی تصویر بینڈل کرنے میں استثنائیات	تجاویز
غائب/اکٹا ہوا عضو/پٹی بندھی ہوئی انگلیاں		<ol style="list-style-type: none"> 1. استثنائی فوٹو گراف کے ساتھ ساتھ استثناء کی نوعیت کو سافٹ ویئر میں نشان زد کرنا ضروری ہے۔ 2. باقی انگلیوں کی فنگر پرنٹ لی جاتی ہیں۔ 3. سکونت پذیر سے ضرور پوچھا جائے کہ آگے بڑھنے سے پہلے وہ اس حالت کی تصدیق کریں
مسائل	آنکھ کی پتلی کی تصویر بینڈل کرنے میں استثنائیات	تجاویز
آنکھ کی پتلی کی تصویر قید کرنا ممکن نہیں ہے		<ol style="list-style-type: none"> 1. ایک یا دونوں آنکھوں کے غائب ہونے یا ایک یا دونوں آنکھوں پر پٹی بندھی ہونے/ناہمواری یا بیماریوں کی وجہ سے اگر آنکھ کی پتلی کی تصویر قید کرنا ممکن نہ ہو، تو بعینہ وہی ریکارڈ کیا جائے گا۔ 2. سکونت پذیر سے پوچھا ضروری ہے کہ وہ اس حالت کے بارے میں آگے بڑھنے سے پہلے تاکید کریں
مسائل	آنکھ کی پتلی کی تصویر بینڈل کرنے میں استثنائیات	تجاویز
بھیگاپن/غیر مرتب آنکھ		<ol style="list-style-type: none"> 1. استثنائی فوٹو گراف کے ساتھ ساتھ استثناء کی نوعیت کو سافٹ ویئر میں نشان زد کرنا ضروری ہے۔ 2. اگر ایک آنکھ کی پتلی میں عذر ہے تو دوسری آنکھ کی پتلی کی تصویر قید کرنا ضروری ہے۔ 3. سکونت پذیر سے پوچھا ضروری ہے کہ وہ اس حالت کے بارے میں آگے بڑھنے سے پہلے تاکید کریں



ن دراج / اپ ٹی ٹکی نوعیت سے تعلق پور / سپروٹ زر کے لئے ہدایات : فصل 7

صل 7: ان دراج / اپڈیٹنگ ی ن وعی تس حط عمل ق آپ ریٹر بل پر و ط ز ر ک ملئ ے دای ات

سکونت پذیر کو آدھار کارڈ جاری کرنے سے پہلے ڈیو گرافک تفصیلات اور نئے اندراج اور اپ ڈیٹ کے دوران اسکین کردہ معاون دستاویزات کی معیار کی جانچ کی جائے گی۔ اس کا مقصد سسٹم میں ڈیٹا کی معیار اور صحت کو یقینی بنانا ہے

اندراج کے معیاری بیانیے جو پروسیس اور ڈیٹا کے رر کی طرف رہنمائی کرتے ہیں

- اندراج کرنے والے آپریٹر / سوپر وائزر اتھارٹی کی طرف سے بیان کردہ معیار کے بیانیے کی پیروی کرنے چاہئے اور بائیو میٹرک اور ڈیو گرافک تفصیلات صحیح سے درج کرنا چاہئے
- اتھارٹی کی طرف سے بلیک لسٹنگ اور کسی طرح کا بھی مالی معاوضہ سے بچنے کے لئے انہیں ذیل میں بیان کردہ غلطیوں سے بچنا ضروری ہے
- اندراج / اپ ڈیٹ کے دوران کی گئی غلطیاں آپریٹر کے بلیک لسٹنگ کی سبب بن سکتی ہیں، پھر وہ کوئی اندراج / اپ ڈیٹ کا اہل نہیں ہوگا

معیاری جانچ برائے اندراج اور اپ ڈیٹ

شعبے	کیا کریں اور کیانہ کریں
نام	سکونت پذیر کے ذریعہ بطور ثبوت جمع کئے گئے دستاویزات کی پوری احتیاط کے ساتھ تصدیق کرنی چاہئے اور نام کو ملا لینی چاہئے کوئی غیر اہم بات نہ شامل کریں اور نہ ہی غیر پارلیمانی زبان کا استعمال کریں، ایسا کرنا آپریٹر کو بلیک لسٹ میں ڈالنے کا سبب ہو سکتا ہے محترمہ، مسٹر، شریعتی اور ڈاکٹر جیسے القاب نام میں شامل نہیں ہونا چاہئے، اس طرح کے اندراجات خارج کر دیئے جائیں گے مقامی زبان میں نقل الفاظ انگریزی میں لکھے نام سے ملنا چاہئے
صنف	صنف صحیح درج کیا جانا چاہئے
عمر	سکونت پذیر کی تاریخ پیدائش بطور ثبوت پیش کردہ دستاویز کے مطابق ہونا چاہئے، تصدیق شدہ ہونے کی صورت میں
پتہ	درج کرنے والے آپریٹر کو چاہئے کہ وہ سکونت پذیر کی طرف سے بطور ثبوت پیش کردہ دستاویز سے پتہ کی تصدیق کرے اور اس سے ملالے کوئی غیر اہم بات نہ شامل کریں اور نہ ہی غیر پارلیمانی زبان کا استعمال کریں، ایسا کرنا آپریٹر کو بلیک لسٹ میں ڈالنے کا سبب ہو سکتا ہے مقامی زبان میں نقل الفاظ انگریزی میں لکھے پتہ سے ملنا چاہئے پتہ مکمل لکھنا چاہئے، اور مکان نمبر / نام، محلہ، گلی، شہر / ٹاؤن / گاؤں، پن کوڈ وغیرہ جیسے تفصیلات شامل ہونی چاہئے

فوٹو گراف	یو آئی ڈی اے آئی کی طرف سے فراہم کردہ ہدایات کے مطابق، سکونت پذیر کی تصویر صحیح طریقے سے درج کی جانی چاہئے۔ تصویر نہ تو بہت سیاہ اور نہ ہی بہت چمکدار ہونی چاہئے سکونت پذیر کا چہرہ واضح اور قابل شناخت ہونا چاہئے
-----------	--

عملی فیصلے

پروسیس	صراحت
سکونت پذیر کی تصویر قید کرنا	درج کرنے والے آپریٹر/سوپر وائزر اس بات کو یقینی بنائیں کہ تصویر مندرجہ ذیل جگہوں سے نہیں لی گئی ہے: <ul style="list-style-type: none"> تصویر کی ہارڈ کاپی (پاسپورٹ سائز تصویر وغیرہ) مانیٹر پر کوئی تصویر موبائل میں کوئی تصویر میگزین/اخبار/کتاب/پوسٹر سے تصویر تصویر صاف ہو دھندلی نہ ہو۔ تصویر لیتے وقت روشنی پوری طرح ہونی چاہئے۔
سکونت پذیر کی ڈیو گرافک تفصیلات کو قید کرنا	اندراج آپریٹر/سوپر وائزر کو یہ یقینی بنانا چاہئے کہ غیر قانونی/ناگوار زبان استعمال نہ کی گئی ہو۔
دستاویزات کی تصدیق	اندراج آپریٹر/سوپر وائزر کو یقین ہے کہ سکونت پذیر کی طرف سے بطور ثبوت پیش کئے گئے دستاویزات کی تصدیق کریں اور مندرجہ ذیل باتوں کو یقینی بنائیں: <ol style="list-style-type: none"> بطور ثبوت جمع کئے گئے دستاویز سے نام، پتہ، تاریخ پیدائش مماثل ہونی چاہئے۔ یو آئی ڈی اے آئی کے منظور شدہ دستاویزات کی فہرست کے مطابق صرف صحیح اور منظور شدہ دستاویزات کو ہی قبول کرنا چاہئے۔ دستاویزات مکمل طور پر اسکیں کی جانی چاہئے، تاکہ تمام تفصیلات صاف صاف درج کئے جائیں۔ بطور ثبوت کوئی جھوٹا/تحریف کردہ دستاویز قبول نہیں کرنا چاہئے۔ بطور ثبوت دستاویز کی اسکیٹنگ صاف اور بڑھنے کے قابل ہونی چاہئے۔ کلائنٹ میں منتخب دستاویز کا نام بطور ثبوت پیش کردہ دستاویز سے ملنا چاہئے۔

دستاویز کی نقلی۔ مسترد کرنے کے سب سے زیادہ عام وجوہات

1

سکونت پذیر کے ذریعہ جمع کئے گئے غیر صحیح دستاویزات کی وجہ سے زیادہ تر اندراجات مسترد کر دیئے جاتے ہیں۔

2

درج کرنے سے قبل اندراج سینٹر میں دستاویز کی جانچ کرنے میں نظر ثانی کرنے والوں کو زیادہ محتاط رہنے کی ضرورت ہے۔ غلط دستاویز کے زمرے کے تحت کچھ عمومی رد عمل ذیل میں بیان کئے گئے ہیں۔

دستاویز کی غلطی	رد ہونے کی وجہ
<p>غلط دستاویز</p>	<ul style="list-style-type: none"> کوئی بھی دستاویز اپنی اپنی او آر / پی او آر / پی او آئی کے طور پر اسکن کی گئی ہو جو منظور شدہ دستاویزات کی فہرست میں نہ ہو تو اس کو رد کر دیا جائیگا اگر نام / تصویر اپنی او آئی دستاویز میں غائب ہے تو اسے رد کر دیا جائیگا مثال کے طور پر، راشن کارڈ کا استعمال بطور پی او آئی کے اسی وقت ہو سکتا ہے جب اس میں سکونت پذیر کا نام اور تصویر دونوں ہوں آدھا کارڈ / لیٹر ڈی او بی / پی او آر / پی او آئی کے طور پر اسکن کی گئی ہے تو اسے رد کر دیا جائیگا منظور شدہ فہرست کے مطابق مجاز شخص کی طرف سے جاری کردہ سرٹیفکیٹ کی صورت میں، سکونت پذیر کی اس میں تصویر لازمی ہے، اور اس میں جاری کرنے والے شخص کی مہر اور دستخط کا ہونا ضروری ہے، ورنہ اسے رد کر دیا جائیگا اگر ڈی او بی / پی او آر / پی او آئی کے طور پر منسلک دستاویز کی مدت پوری ہو چکی ہے، تو اسے رد کر دیا جائیگا اگر وٹرائڈی کارڈ بطور پی او آئی جمع کیا جاتا ہے، تو دونوں جانب کو اسکن کرنا لازمی ہے، ورنہ وہ رد کر دیا جائیگا۔

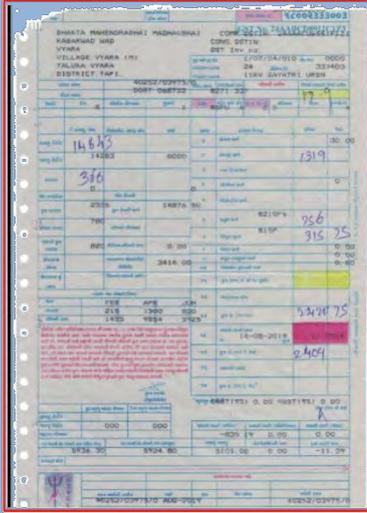
دستاویزات کی غلطیوں کی قسمیں

دستاویز ہیں مضافی قسم کی غلطیاں ہیں جن سے ڈی ڈی پی ڈی کے گاہکوں کو متاثر کیا جاتا ہے۔ دستاویز کی غلطیاں ہیں:

غلط دستاویز کی قسم	تفصیل
<p>ظہور شدہ فہرست تک ے مطابق دستاویز ہیں</p>	<p>ڈی ڈی کے دستاویزات کی ظہور شدہ فہرست تک ے خلاف اپ لوڈ کرنے سے دستاویزات کو چیک کرنے نہ لوگا، اگر ڈی ڈی کے دستاویزات کو قبول کرتا ہے جو ظہور شدہ فہرست تک ے مطابق نہیں ہیں، تو اس غلطی کی قسم - دستاویز کی غلطی کے تحت ملے مہینہ رد کر دیا جائیگا۔ فوری غلطیوں کی قسم میں درجہ اول میں ایک سے متحت دستاویز کی قسم چہر مہنی ہو گئے۔</p> <ul style="list-style-type: none"> پی او آئی ہٹنا ختم ثبوت) پی او آئی ہٹنا ثبوت) پی او آر ہٹنا ثبوت) ی او بی ہٹنا ختم ثبوت

ایک اہلکار کے ذریعے / سرپرست / (EAS) کی جنسیوں اور ان درج / رجسٹریشن کے تلب چلنے کے لیے / داروں شریک تک سے ظاہری نامی ماحول

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



نہیں کیوں، اگر پتہ پتہ کے غلطی اور آئی (سیتا ہوز اپ لوڈنگی
ہے تو، اس کے فلیٹ نمبر - پی او آئی کے تحت مندرجہ ذیل آئی جی کے
گا۔

غلطیوں کے لیے سبب ہیں

گھر رہنے والے شخص سیتا ہوز کے لیے اس سے متعلقہ دے چکا ہے، تو پتہ پتہ کے جن چھپتے الگ الگ کی جانے کے لیے آئی جی کے فلیٹ نمبر کے ساتھ ساتھ سیتا ہوز کے لیے سبب
مطابق بتراکھا ہے انہیں۔

غیر سیتا ہوز کی قسم

تفصیل

دست آہی زنگ مشن



یہ غلطی اس وقت ہوتی ہے جب رہنے والے کے لیے مطلوبہ سیتا ہوز کے
جمع نہیں کروئے اور ان درج پتہ پتہ کے لیے پیش کرنے سیتا ہوز کے
اپ لوڈنگ سے اسے محروم کر دیا ہے۔

غلطیوں کے لیے سبب ہیں

سب سے پہلے اپنی اپنی آئی جی کے جمع کرنے سے پہلے سیتا ہوز کے لیے اپ لوڈنگ کی ہے۔

غیٹ ہتاہوکی قسوم

تفصیل

ہتاہوکانام غیر شریہ



بالکل ہری طرح چہے ے ہتاہوکی غیٹو ہظور شہ نہرس تک ے مطبق نہوں ، پٹہٹرکو ازمی طور پرتام ثبوت ہتاہوکی چل چکن اضوری ے

نوٹ ہسی ل حال ، اس ہتاہوکی غیٹوکی قسوم { قہوسی } عمل ہں ملت عمل نہوں کی ا جا رہا ے

غیٹ ہتاہوکی قسوم

تفصیل

ہ ے ہوں جوں میل میں شمار و اعداد ہا ای ٹی



پٹہٹرکو ی ہ قہوں ہنڈل لوگا کہ پوکٹ ہں رطہشی کی بقصرہا ت پی او اے پی او آئی، یا ڈی اوبی کے بطور پیش کرہ ہتاہوکی ات ہں ہئے گئے قٹا سے بالکل مطبق تپہزی نہوں ے۔ ونہ وگر ، { قہوسی } کے دوران اس طرح کی غیٹوکی رٹہشی نہی کی جئے گی۔

نقشہ دہا اور کی قسم

نقشہ دہا

خراب مہا اور کی دہا اور



پہلے ریکورڈ کو معیاری بنانا ہوگا کہ اپنی لکھی ہوئی چیزوں کو درست اور تازہ کرنا ہوگا۔ اور تمام وثائق بالترتیب دہا کرنا۔

نقشہ دہا اور کی قسم

نقشہ دہا

سکیورٹی دہا اور کی قسم



اگر رجسٹریشن سے پہلے کی چیزیں دہا اور کی ضرورت ہے تو اس کی کاپی جمع کرنا ہے، لیکن اس کے ساتھ ساتھ اس کی کاپی دہا اور کی ضرورت ہے، اور اس کے ساتھ ساتھ اس کی کاپی دہا اور کی ضرورت ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ اس کی کاپی دہا اور کی ضرورت ہے۔

نوٹ ہونی چاہیے کہ، اس کے ساتھ ساتھ اس کی کاپی دہا اور کی ضرورت ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ اس کی کاپی دہا اور کی ضرورت ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ اس کی کاپی دہا اور کی ضرورت ہے۔

غلط دستاویزی قسم

تفصیل

رجسٹری دستاویز



دستاویزات جمع کئے گئے وقت پبلیشر کو بہت محتاط رہنا چاہئے۔ اگر شبہ و شک کے دستاویزات کے حصے کے طور پر کسی اور رجسٹری کسی دستاویزات اپنا ونگر دی گئیں تو، یہ غلطی ہونے کا پابند ہے۔

نوٹ: کولٹی جی کلاسٹکولہے ان دراج پبلیشرز کے معیار اسٹیکشن سیٹ اپ لینڈنگ سبسی سے رجوع کریں

اندراج آپریٹر کی طرف سے عام غلطیاں

اندراج آپریٹر کی طرف سے کی گئی کچھ عمومی غلطیاں یہاں دی جاتی ہیں۔ ہر آپریٹر کو چاہئے کہ ان سے بچنے میں محتاط رہیں

اگر اندراج رسید / آدھار کارڈ ڈی او بی / پی او آر / پی او ای کے طور پر منسلک ہے: کوالٹی جانچ میں انہیں صحیح دستاویز مان کر مسترد کرنے جائیں گے۔

اندراج آپریٹر کو اندراج کی رسید / آدھار کارڈ شناخت / پتہ / تاریخ پیدائش کے ثبوت کے طور پر منسلک نہیں کرنا چاہئے۔ یہ سب درست ثبوت نہیں ہیں اور کوالٹی چیک کے دوران انہیں مسترد کر دئے جائیں گے۔ غیر صحیح دستاویز اپ لوڈ کرنے پر اندراج آپریٹر کو بلیک لسٹ میں ڈالا جاسکتا ہے۔

غیر صحیح دستاویز: آدھار لیٹر درست نہیں POI/POA/POR بطور ہے اور اسے غیر صحیح دستاویزات کے تحت رد کر دیا جائیگا۔

اندراج کے دوران، اندراج آپریٹر اس بات کو یقینی بنانا چاہئے کہ ڈی او بی / پی او بی / پی او آر / پی او ای کے طور پر جو بھی دستاویز اسٹیکن اور قبول کیا جا رہا ہے وہ یو آئی ڈی اسے آئی کی منظور شدہ دستاویزات کی فہرست کے مطابق درست ہے۔ آپریٹر کو اس بات کو بھی یقینی بنانا چاہئے کہ کوئی بھی دستاویز کو قبول کرنے سے قبل تاریخ کے حساب سے دستاویز درست ہے۔ غیر صحیح دستاویز قبول کرنے پر آپریٹر پر جرمانہ عائد ہونے کے ساتھ اس کو بلیک لسٹ میں ڈالا جاسکتا ہے۔

<p>غیر صحیح دستاویز: ووٹر آئی ڈی کی صرف ایک جانب کی گئی اسکیمن کردہ کاپی غیر صحیح دستاویز مانا جائیگا۔</p>	<p>اندراج آپریٹر کی طرف سے کی جانے والی ایک عام غلطی، جو کوالٹی جانچ میں دیکھی جاتی ہے، وہ یہ کہ ووٹر آئی ڈی پتے کے ثبوت کے طور پر قبول کرتے وقت اسے اس بات کو یقینی بنانا چاہئے کہ دستاویزات کی دونوں جانب اسکیمن کئے جاتے ہیں۔ اگر ووٹر آئی ڈی کی دونوں جانب اسکیمن نہیں کی گئی تو اندراج مسترد کر دیا جائیگا۔</p>
<p>غیر صحیح دستاویز: سکونت پذیر کے نام اور تصویر کے بغیر پر نیپل / گاؤں کے سربراہ کی طرف سے جاری کردہ سرٹیفکیٹ ناقابل قبول مانا جائیگا۔</p>	<p>گاؤں کے سربراہ / نیپل کی طرف سے لیٹر ہیڈ پر بطور پی او اے / پی او آنجاری کردہ سرٹیفکیٹ کو قبول کرتے وقت، اندراج آپریٹر اس بات کو یقینی بنانے کے لیے سرٹیفکیٹ پر سکونت پذیر کی تصویر دستخط شدہ اور مہر لگی ہوئی اور جاری کرنے والی اتھارٹی کا دستخط کے ساتھ ہے۔ اگر سرٹیفکیٹ بغیر تصویر کے ہے، تو سرٹیفکیٹ کو صحیح نہیں مانا جائیگا اور رد کر دیا جائیگا۔</p>
<p>ترجمہ کی غلطی: انگریزی میں ڈیو گرافک تفصیلات مقامی زبان سے نہیں ملتی ہیں</p>	<p>سکونت پذیر کی ڈیو گرافک تفصیلات کو داخل کرتے وقت آپریٹر کو محتاط رہنا چاہئے۔ اگر کیلیپس لاک آن ہے، تو ترجمہ پر توجہ دینے کی ضرورت ہے۔ آپریٹر کو یہ یقینی بنانا چاہئے کہ انگریزی میں درج کئے گئے ڈیو گرافک تفصیلات مقامی زبان سے مل رہی ہیں، ورنہ اندراج رد کر دیا جائیگا۔</p>
<p>پی او آئی: پی او آئی میں سکونت پذیر کے نام کے ساتھ اعراف شامل ہے</p>	<p>آپریٹرز پی او آئی دستاویزات قبول کرتے وقت اس بات پر توجہ کریں، کہ ثبوت کے طور پر جمع دستاویز میں سکونت پذیر کے نام کے ساتھ عربی نام شامل تو نہیں ہے۔ کوالٹی جانچ کے دوران اس طرح کے دستاویز کو رد کر دئے جائیں گے۔ جمع کردہ پی او آئی دستاویز میں صرف وہی نام ہونا چاہئے جو اندراج فارم میں درج ہے۔</p>
<p>عمر: تصویر کا بے جوڑ ہونا: سکونت پذیر کی عمر اور تصویر دونوں ملتی جلتی ہوں</p>	<p>جب تاریخ پیدائش کی وضاحت ہو جاتی ہے، تو سکونت پذیر کے سال پیدائش کی تصدیق پورے احتیاط کے ساتھ کرنا لازمی ہے۔ خاص طور پر بچوں کی صورت میں، مقرر کردہ تاریخ پیدائش درج کرتے وقت والدین کے ساتھ سال پیدائش کی تصدیق کرنا چاہئے۔</p>



خالف ورزیاں اور سزیاں فصل 8

آدھار ایکٹ اور ضوابط کے مطابق خلاف ورزیاں اور سزائیں

تہیل ئے تہل سزایا



جرم	سزایا
غلاڈ ڈیو گراٹک یا یا یو میٹرک معلومات فراہم کر کے جو بھی تہیل ہینت یا کسی دوسرے شخص کی ہینت اختیار کرنے کی کوشش کرتا ہے، خواہ مردہ ہو یا زندہ، حقیقت میں ہو یا تصور میں	<ul style="list-style-type: none"> تین سال کی قید یا 10,000 تک کا جرمانہ اور دونوں
جو بھی ڈیو گراٹک یا یا یو میٹرک معلومات کو تہیل کرتا ہے یا تہیل کرنے کی کوشش کرتا ہے نقصان پہنچانے کے ارادے سے یا شرارت کے طور پر یا کسی آدھار نمبر والے شخص کی شناخت اپناتے ہوئے تہیل ہینت یا کسی دوسرے شخص کی ہینت اختیار کرنے کی کوشش کے ذریعہ، خواہ مردہ ہو یا زندہ، حقیقت میں ہو یا تصور میں،	<ul style="list-style-type: none"> 3 سال تک یا اس سے زیادہ کی قید اور 10,000 تک کا جرمانہ
جو بھی اس ایکٹ کے دفعات کے تحت شناخت سے متعلق معلومات حاصل کرنے کا مجاز نہ ہوتے ہوئے، الفاظ، سلوک یا چال چلن کے ذریعہ اس بات کا بہانا کرتا ہے کہ اس کو ایسا کرنے کا اختیار دیا گیا ہے	<ul style="list-style-type: none"> 3 سال تک کی قید اور 10,000 تک کا جرمانہ کمپنیوں کی صورت میں، جرمانہ 1 لاکھ تک ہو سکتا ہے یا دونوں

شڈن اختس سے تہل قیق مٹھو و م اتک سے لککش افکن سٹپر جرمل



جرم	سزایا
دوران اندراج یا تصدیق جمع کردہ شناخت سے متعلق معلومات جو بھی جان بوجھ کر ظاہر کرے، منتقل کرے یا نقل کرے، یا دوسری صورت میں پھیلائے کسی ایسے شخص سے جو مجاز نہیں ہے، اس ایکٹ یا قواعد کے تحت یا کسی معاہدہ یا نظام کے تحت یا خلاف ورزی میں جو اس ایکٹ کے دفعات کے تحت درج ہیں	<ul style="list-style-type: none"> 3 سال تک کی قید اور 10,000 تک کا جرمانہ کمپنیوں کی صورت میں، جرمانہ 1 لاکھ تک ہو سکتا ہے یا دونوں

سی آئی ڈی آتک فخر مجاز سلفی پیر جرحہ



جرم	سزا
<p>اٹھارٹی کی طرف سے اختیار نہ ہوتے ہوئے بھی جو جان بوجھ کر:</p> <p>a. مرکزی شناختی ڈیٹا کے مخزن تک رسائی یا رسائی کا ارادہ کرتا ہے</p> <p>b. کسی طرح کا ڈیٹا سی آئی ڈی آر سے یا متحرک اسٹوریج میڈیم سے ڈاؤن لوڈ، نقل یا اخذ کرتا ہے</p> <p>c. وائرس یا دیگر کمپیوٹر کے نقصان دہ چیزیں سی آئی ڈی آر میں داخل کرتا ہے یا داخل کرنے کا سبب بنتا ہے</p> <p>d. سی آئی ڈی آر میں موجود ڈیٹا کو نقصان پہنچاتا ہے یا پہنچانے کا سبب بنتا ہے</p> <p>e. سی آئی ڈی آر تک رسائی حاصل کرنے میں رکاوٹ ڈالتا ہے یا رکاوٹ کا سبب بنتا ہے</p> <p>f. سی آئی ڈی آر تک رسائی حاصل کرنے کا مجاز فرد تک رسائی سے انکار کرتا ہے یا انکار کا سبب بنتا ہے</p> <p>g. سیکشن 28 کے ذیلی دفعہ (5) کی خلاف ورزی میں کسی طرح کے معلومات کو ظاہر کرتا ہے، یا ہٹاتا ہے، سیکشن 29 کی خلاف ورزی میں کسی طرح کے معلومات کو پیش کرتا ہے یا استعمال کرتا ہے، یا اوپر مذکور دفعات میں کسی شخص کی مدد کرتا ہے</p> <p>h. کسی بھی متحرک اسٹوریج میڈیم میں یا سی آئی ڈی آر میں جمع شدہ معلومات کو برباد کرتا ہے، حذف کرتا ہے یا تبدیل کرتا ہے، اسکی قیمت اور افادیت کو کم کرتا ہے یا اسے کسی بھی ذریعہ سے بری طرح نقصان پہنچاتا ہے یا</p> <p>i. اٹھارٹی کے ذریعہ استعمال شدہ کمپیوٹر کے بنیادی کوڈ کی چوری کرتا ہے، چھپاتا ہے، برباد کرتا ہے، یا چورانے، چھپانے، برباد کرنے یا تبدیل کرنے کا سبب بنتا ہے نقصان پہنچانے کے ارادے سے</p>	<ul style="list-style-type: none"> 3 سال تک یا اس سے زیادہ کی قید اور جرمانہ جو 10 لاکھ سے کم نہیں ہوگا



سی آئی ڈی آر میں ہٹانے کے سبب سے چھوڑ چھاڑکن سپر سزا

جرم	سزا
<p>اتھارٹی کی طرف سے اختیار نہ ہونے کے باوجود جو بھی آدھار نمبر والے شخص سے متعلق معلومات کو تبدیل کرنے سے یا دریافت کرنے کے ارادے سے سی آئی ڈی آر یا کسی بھی قابل حرکت اسٹوریج میڈیم میں موجود ڈیٹا کا استعمال کرتا ہے یا اس کے ساتھ چھپڑ چھاڑ کرتا ہے</p>	<ul style="list-style-type: none"> 3 سال تک کی قید اور 10,000 تک کا جرمانہ



درخولت ہندہ ادارے کے ذریعہ فخر مءاز ملے عم الہہر سزا



جرم

سزا

جو بھی، سیکشن 8 کے ذیلی سیکشن 3 کی خلاف ورزی میں درخواست دہندہ کی حیثیت سے کسی بھی فرد کی شناخت سے متعلق معلومات کا استعمال کرتا ہے

- 3 سال تک کی قید
- 10,000 تک کا جرمانہ
- کمپنیوں کی صورت میں، 1 لاکھ روپیہ تک کا جرمانہ یا دونوں

مطلقہ انکی لطل عسی عءم عہلہہر سزا



جرم

سزا

جو بھی، اندراج کرنے والی ایجنسی یا درخواست دہندہ ادارہ ہونے کی حیثیت سے، سیکشن 3 کے ذیلی سیکشن (2) یا سیکشن 8 کے ذیلی سیکشن (3) کے تحت مطالبات کو پورا کرنے سے میں ناکام ہو جاتی ہے

- 1 سال تک کی قید
- 10,000 روپے تک کا جرمانہ
- کمپنیوں کی صورت میں، 1 لاکھ روپیہ تک کا جرمانہ یا دونوں

عام سزا



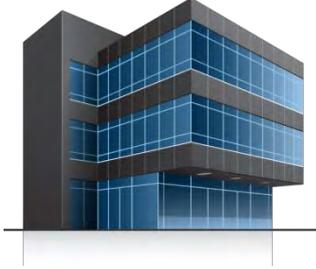
جرم

سزا

جو بھی، اس ایکٹ کے تحت یا متعین کردہ اصول و ضوابط کے تحت کوئی جرم کار تکاب کرتا ہے جس کے لئے کوئی خاص جرمانہ کسی جگہ نہیں ادا کیا جاتا ہے پھر یہ سیکشن

- ایک سال تک کی قید اور
- 25,000 روپے تک کا جرمانہ
- کمپنیوں کی صورت میں، 1 لاکھ روپیہ تک کا جرمانہ یا دونوں

کمپنیوں کی طرف سے جرم



جرم	سزا
<p>اس ایکٹ کے تحت جہاں ایک کمپنی کی طرف سے کسی جرم کا ارتکاب کیا گیا ہے، ارتکاب جرم کے وقت موجود ہر وہ شخص جو کمپنی کا ربار کا ذمہ دار تھا، کمپنی کو مجرم گردانا جائیگا اور اس کے خلاف کاروائی کی جائیگی اور اس کے مطابق سزا دی جائے گی:</p> <p>اس ذیلی سیکشن میں ایسا کچھ موجود نہیں جو اس طرح کے کسی بھی شخص کو سزا کا مستحق قرار دیگی جو اس ایکٹ کے فراہم کی گئی ہے، اگر وہ شخص یہ ثابت کر دے کہ جرم کا ارتکاب اس کے علم میں نہیں ہوا یا یہ کہ اس نے اس جرم کے ارتکاب سے روکنے کے لٹیپوری کوشش کی۔</p>	<p>اس ذیلی سیکشن (1) میں موجود کسی بھی چیز کے باوجود، جہاں اس ایکٹ کے تحت کسی کمپنی کی طرف سے کسی جرم کا ارتکاب کیا گیا ہے اور یہ ثابت ہو جائے کہ جرم کا ارتکاب کمپنی کے ڈائریکٹر، مینیجر، سکرٹری یا کمپنی کے دیگر افسروں کی رضامندی میں یا انکی چشم پوشی میں یا ان کی غفلت کی وجہ سے ہوا، اس طرح کے ڈائریکٹر، مینیجر، سکرٹری یا کمپنی کے دیگر افسروں کو مجرم قرار دیا جائیگا اور ان کے خلاف کاروائی کی جائے گی اور اس کے مطابق سزا دی جائے گی۔</p>



من دوستان سے بے لمرکئی ے چلے والے جرحی اخالف ورزی کے لئے درخولت ہنن کے اٹکٹ



جرم	سزا
<p>ذیلی سیکشن (2) کے دفعات کے مطابق، اس ایکٹ کے دفعات کا اطلاق کسی بھی جرم یا خلاف ورزی پر ہوگا جس کا ارتکاب ہندوستان سے باہر کسی فرد کی طرف سے ہو، اگر اس جرم یا خلاف ورزی کے عمل کا تعلق آئی ڈی آر میں موجود کسی ڈیٹا سے ہے۔</p>	<p>ذیلی سیکشن (1) کے مد نظر، اس ایکٹ کے دفعات کا اطلاق کسی بھی جرم یا خلاف ورزی پر ہوگا جس کا ارتکاب ہندوستان سے باہر کسی فرد کی طرف سے ہو، اگر اس جرم یا خلاف ورزی کے عمل کا تعلق آئی ڈی آر میں موجود کسی ڈیٹا سے ہے۔</p>



ت تحقیقات جرحی الہت



کے جرمانہ کاروائی سے متعلق کوڈ میں شامل ہر چیز سے صرف نظر کرتے ہوئے، ایک پولیس آفیسر جکار تب پولیس انسپٹر سے کم نہ ہو، وہ اس ایکٹ کے تحت کسی 1973 بھی جرم کی تحقیق کریگا

جرم کے فکرسزاؤں میں داخلہ ہوں



اس ایکٹ کے تحت نافذ شدہ کوئی جرم دوسرے جرم یا سزاؤں کو کسی بھی قانون کے تحت نافذ کرنے سے نہیں روکے گا۔



جرائی کی سرینوٹی



اس ایکٹ کے تحت کسی بھی عدالت کو کسی بھی قابل سزا جرم کی سماعت کا اختیار نہیں ہوگا، اور نہ اتھارٹی یا کوئی آفیسر یا اس کی طرف سے اختیار دیئے گئے فرد کی طرف سے کی گئی شکایت کو محفوظ کریگی۔

چیف میٹروپولیٹن مجسٹریٹ یا چیف جسٹس مجسٹریٹ سے نیچے کسی بھی عدالت کو اس ایکٹ کے تحت قابل سزا جرم میں مجرم ٹھہرانے کا حق نہیں۔

ٹرنول ٹائم / اپ ٹائم کے دوران کسی وجہ خرابی کی وجہ سے جرم اور سزائیں



مطلقاً تپیری کی گئی ہے لیکن پلین وٹن ہیں۔



کمی کی نوعیت

- I. اندراج کی تاریخ سے 10 دنوں کے بعد اندراج پیکٹ کے اپلوڈ میں تاخیر
 - II. اندراج کی تاریخ سے 20 کے بعد اندراج پیکٹ کے اپلوڈ میں تاخیر
- مطابقت پذیری کی گئی لیکن اپلوڈ نہیں ہوا: اندراج کی تاریخ سے 30 دنوں تک پیکٹ اپلوڈ نہیں کیا جائے تو یہ سمجھا جائیگا کہ پیکٹ ضائع ہو گیا

ختم کی ماہانہ طور پر کاروائی کی جا

- I. ہر اندراج پیکٹ پر 25 روپے وصول کئے جائیں گے
 - II. ہر اندراج پیکٹ پر 50 روپے وصول کئے جائیں گے
 - III. ہر اندراج پیکٹ پر 50 روپے وصول کئے جائیں گے
- پہلے دن کے اندر اپلوڈ نہیں ہونے پر ٹرنول ٹائم ہفت روزہ میں سے مصلحتاً رول فلٹ کر دیا جائے گا۔

ٹیمپورلک غلطی (DE)



کمی کی نوعیت

ٹیمپورلک غلطی کی نوعیت

ڈیٹا کی کوالٹی سے متعلق یہ کچھ غلطیاں ہیں جیسے تصویر کی خراب کوالٹی،
صریح صنف، یا رنج پیدائش کی غلطی وغیرہ۔

ماہانہ طور پر مجموعی ڈیمگراٹک غلطیوں کے لئے ہر معاملہ میں ہریکٹ پر 25 روپے کی رقم وصول کی جائے گی

30 مقدمات ہونے پر - 180 دنوں کے لئے آپریٹر کو معطل کر دیا (اجائیگا

بھاس مقدمات ہونے پر - ایک سال کے لئے آپریٹر کو معطل کر دیا جائیگا۔ II)

یو میٹرک غلطی III(BE-III)



کمی کی نوعیت

ٹیمپورلک غلطی کی نوعیت

تصویر ہدایات کے مطابق نہیں ہے

پریکٹ 25 روپے کی رقم وصول کی جائے گی۔

ماہانہ طور پر مجموعی یو میٹرک III - غلطیوں کے لئے

(1) 30 مقدمات ہونے پر - 180 دنوں کے لئے آپریٹر کو معطل کر دیا جائیگا۔

50 (2) مقدمات ہونے پر - ایک سال کے لئے آپریٹر کو معطل کر دیا جائیگا۔

ٹیمپورلک غلطی I



کمی کی نوعیت

ٹیمپورلک غلطی کی نوعیت

- مکمل انگلی کی یا مکمل آنکھ کی پتلی کی پرنٹس پوری طرح نہیں لی گئی ہے
- BE کے اندر تصویر کی تصویر
- دوسرے شخص کی استثنائی تصویر

پر مقدمہ کے حساب سے پریکٹ 1000 روپے کی رقم وصول کی جائیگی۔ ماہانہ طور پر مجموعی یو میٹرک I - غلطیوں کے لئے:

1. 1 یا اس سے زیادہ مقدمے کے لئے - ایک سال کے لئے آپریٹر کو معطل کر دیا جائیگا۔

9. 5 یا اس سے زیادہ مقدمے کے لئے - پانچ سال کی مدت تک کے لئے آپریٹر کو معطل کر دیا جائیگا۔ اگر مجموعی غلطی کی تعداد

ایک یا اس سے زیادہ ہو تو مناسب قانونی کاروائی کی جائیگی

بلیو ہٹرک غلطی II

کم کی ن و عت

م ل ل ن طو ر پ ر ک ا رو ئ ک سی ج ا ع گ ی



- استثنائی تصویر میں تصویر کی کوالٹی درست نہیں ہے
- استثنائی تصویر میں استثنائیت صریح نہیں ہے

- پر مقدمہ 25 پریکٹ کے حساب سے وصول کی جائیگی
ماہانہ طور پر مجموعی بائیومیٹرک II - غلطیوں کے لئے:
- 1- 30 مقدمات ہونے پر - 180 دنوں کے لئے آپریٹر کو معطل کر دیا جائیگا۔
 - 2- 50 مقدمات ہونے پر - ایک سال کے لئے آپریٹر کو معطل کر دیا جائیگا۔

تصویر کی تصحیر

کم کی ن و عت

م ل ل ن طو ر پ ر ک ا رو ئ ک سی ج ا ع گ ی



جب ایک تصویر دوسری تصویر سے لی گئی ہو / غیر انسانی ہو

- پر مقدمہ پریکٹ 1000 کی رقم وصول کی جائے گی۔
ماہانہ طور پر مجموعی بائیومیٹرک I - غلطیوں کے لئے:
- 1- 1 یا اس سے زیادہ مقدمے کے لئے - ایک سال کے لئے آپریٹر کو معطل کر دیا جائیگا
 - 2- 5 یا اس سے زیادہ مقدمے کے لئے - پانچ سال کی مدت تک کے لئے آپریٹر کو معطل کر دیا جائیگا۔ اگر مجموعی غلطی کی تعداد ایک یا اس سے زیادہ ہو تو مناسب قانونی کاروائی کی جائیگی

غیر قابل ذہنی زبان

کمی کی نوعیت

م ل ل ن طو ر پ ر ک ا رو ای ک سی ج ا ع گ ی

رہائشی کے ڈیہو گرا فکس میں غیر قانونی / فحش زبان کا استعمال

- پر مقدمہ پریکٹ 1000 کی رقم وصول کی جائے گی۔
ماہانہ طور پر مجموعی بائیومیٹرک I - غلطیوں کے لئے:

1- 1 یا اس سے زیادہ مقدمے کے لئے - ایک سال کے لئے آپریٹر کو معطل کر دیا جائیگا۔

2- 5 یا اس سے زیادہ مقدمے کے لئے - پانچ سال کی مدت تک کے لئے آپریٹر کو معطل کر دیا جائیگا۔ اگر مجموعی غلطی کی تعداد ایک یا اس سے زیادہ ہو تو مناسب قانونی کارروائی کی جائیگی

ن دراج لی جنہی کی ایک اکرگی

کم ی کی ن و عیت

م لہ ن طو پر کار و ای کی ج ا لگی

UIDAI کی ہدایات اور طریقہ کار کی تعمیل کرتے ہوئے، ہر اندراج ایجنسی کی کارکردگی کی درجہ بندی اندراج کے معیار کے پیمانہ کی بنیاد پر کی جائے گی

اگر کارکردگی کی درجہ بندی 90% سے کم ہے، تو EA کوریڈ زون میں رکھا جائیگا، اور اگر کارکردگی کی درجہ بندی 85% سے کم ہو جاتی ہے، تو ایجنسی کے اندراج کا عمل معطل کر دیا جائیگا اور انکا EA کوڈ فہرست سے 3 سال کے لئے خارج کر دیا جائیگا۔

ن ظن لی

کم ی کی ن و عیت

م لہ ن طو پر کار و ای کی ج ا لگی

سہ ماہی کارکردگی کا جائزہ لینے کے دوران بے شمار کوتاہیوں / خلاف ورزیوں کی اطلاع دی گئیں، یا روکی گئی رقم قابل ادارہ کی 50% سے زیادہ ہو گئی جائزہ لینے کی مدت کے دوران۔

ایجنسی کی کارکردگی معطل کر دی جائے گی اور 3 سالوں کے لئے ان کا PA کوڈ اور فہرست سے نام ہٹا دیا جائے گا۔

مقرر کردہ ہدایات کی صریح خلاف ورزی دھوکہ دہی کے ارادے کے امکان بغیر UIDAI - سے متعلق خدمات کے لئے سکونت پذیر سے بڑھا چڑھا کر قیمت وصول کرنا / بد عنوانی میں ملوث ہونا اور دوران جائزہ بلا اجازت PEC چلانا

ہر واردات کے لئے 50,000 اور ایک سال کے لئے آپریٹر کو بلیک لسٹ میں ڈالنا

مقرر کردہ ہدایات کی صریح خلاف ورزی دھوکہ دہی کے ارادے کے امکان کے ساتھ UIDAI - سافٹ ویئر کے ساتھ چھیڑ چھا کر (آپریٹر / سوپر دائرہ کی

ہر مہینہ کے لئے 100,000 اور 5 سالوں کے لئے آپریٹر کو بلیک لسٹ میں ڈالنا



کمیسی و عہت	ملنہ طوپیک ارو ای کسی جالگی
بایومیٹرک کا متبادل راستہ)	
دستاویز کی غلطی I	<p>ماہانہ مجموعی دستاویز کی غلطیوں کے لئے:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ایک یا ایک سے زیادہ مقدمہ کے لئے - ایک سال تک کے لئے آپریٹر کی معطلی • پانچ یا اس سے زیادہ مقدمے کیلئے - پانچ سال تک کے لئے آپریٹر کی معطلی • مناسب قانونی کارروائی کی جائے گی اگر مجموعی غلطیوں کی تعداد ایک یا اس سے زیادہ ہوگی
دستاویز کی غلطی II	<p>ماہانہ مجموعی دستاویز کی غلطیوں کے لئے II</p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 یا اس سے زیادہ مقدمے کے لئے - آپریٹر کی 180 دنوں کے لئے معطلی • 50 یا اس سے زیادہ مقدمے کے لئے - ایک سال تک کے لئے آپریٹر کی معطلی
غیر صحیح دستاویز	
دستاویز کے اندر ڈیٹا کا بے جوڑ ہونا	
دستاویز کے نام میں عدم مناسبت	
دستاویز کی غلطی کے لئے مالی محرک (D، II اور III)	<p>دستاویز I اور II کی غلطی ڈیٹو گرافک غلطی سمجھی جائے گی اور اسے دستاویز کی غلطیوں کی اجمالی تعداد کی فیصد اس مہینے کے چیک شدہ بیکنوں کی اجمالی تعداد کے مقابل شمار کیا جائیگا اور اس مہینے کے کل ادائیگی کے برابر دستاویز کی غلطی کے ساتھ کٹوتی کی جائے گی</p>
<p>کل مالی محرک پر روک لگاتے ہوئے: ہر ماہانہ ادائیگی کے ہر دورہ میں کل ادائیگی کی 50% کی دوسرے روک لیا جائیگا</p>	

آپٹرویک ے خالفکاروی

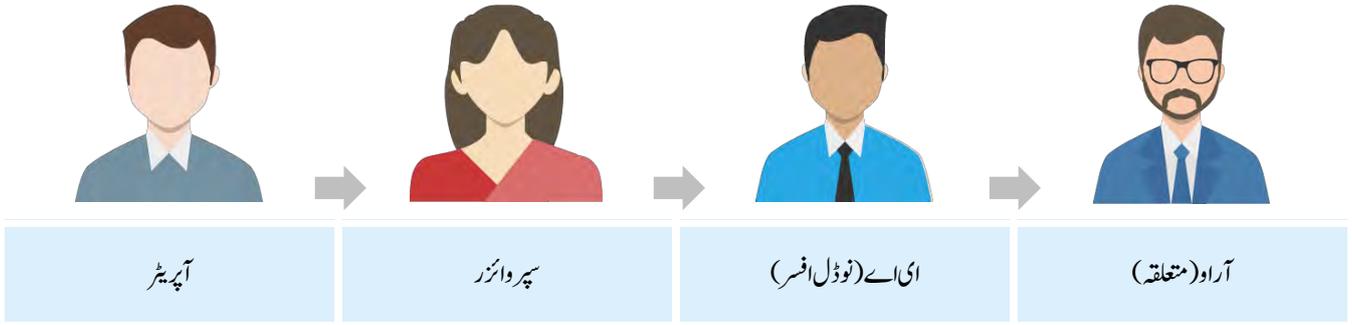
غلطکی نوعیت	فہرہل
<ul style="list-style-type: none"> ڈیمو گرافک غلطی بایومیٹرک غلطی تصویر کی تصویر (POP) سکونت پذیر کی ڈیمو گرافکس میں غیر قانونی / فحش زبان کا استعمال جعلی PoI/ PoA کے ذریعہ اندراج، نقلی منظوری کی رسید جاری کرنا/ یو آئی ڈی اے آئی سافٹ ویئر میں چھیڑ چھاڑ کر کے کوئی اندراج کرنا 	<ul style="list-style-type: none"> غلطی کی نوعیت کی بنیاد پر آپریٹر / سوپر وائزر کو 6 مہینے سے لے کر 5 سال تک کے لئے بلیک لسٹ میں ڈالا جاسکتا ہے مناسب قانونی کارروائی حتمی طور پر لی جائے گی



کسٹمر کوئی سہولت دینے کے لیے اور بددیوبالی سے بچانے کے لیے : باب 9
اندر اسٹاف کے لیے ہدایات

باب 9 بکسٹ مہرک ویتسلی ی ہن ے ہر بہتری الن ے اور بد عیول ی س یب چنی یک لئی ے ن در اج سٹ افک لئی ے ہنات

اگر آپ آدھار اندراج اور اپڈٹ کرنے میں اتھارٹی کی طرف سے تیار کردہ اصول و ضوابط پر قائم رہنے میں کسی طرح کا انحراف دیکھیں، تو جلد از جلد متعلقہ اتھارٹی کو اطلاع دیں۔
 روگرائیوں کی اطلاع دینے کے لئے ذیل میں دئے گئے تنظیمی ڈھانچے کا استعمال کریں:



سینئر کا نام:	:
آپریٹر کا نام اور رابطہ نمبر:	:
سپروائزر کا نام اور رابطہ نمبر:	:
ای اے (نوڈل افسر) کا نام اور رابطہ نمبر:	:
رجسٹرار (نوڈل افسر) کا نام اور رابطہ نمبر:	:
یو آئی ڈی اے آئی، آراو، شکایت سیل کا رابطہ نمبر *** پلاٹ کو چھوڑنے کی	:
ویک اور وظیفہ کن سے ہر محذوروں اور بزنس گورنر سرجھ ہن	:

ایکس کلیمیشن میٹرک نمونہ (ہر سینئر میں ظاہر کرنا ضروری ہے)

بزرگوں کی صورت میں:	معذور اشخاص یا استثنائی بایومیٹرک والے سکونت پذیر کی صورت میں:
<p>آپریٹر کو چھانچے کہ وہ تمام بایومیٹرکس جیسے دسوں انگلیوں کی پرنٹ، دونوں آنکھ کی پتی کی پرنٹ اور تصویر کو قید کرنے کی کوشش کرے۔</p> <p>اگر بایومیٹرک ڈیوائس بزرگوں کی بایومیٹرکس کو گرفت میں لانے سے قاصر ہے، تو آپریٹر کو چاہئے کہ وہ فورس کیپچر آپشن کو اختیار کرے۔</p>	<p>آپریٹر کو صرف اس سافٹ ویئر میں مخصوص استثنائیت کو نشان زد کر کے باقی دیگر بایومیٹرکس لینا چاہئے۔</p> <p>آپریٹر کے لئے ضروری ہے کہ وہ شذوذ کو پوری وضاحت سے درج کرنے کے ساتھ شذوذ کی تصویر بھی لے۔</p>

ذمہ داری



کسٹمر کی تسلی میں بہتری لانے کیلئے

اندراج طلبہ ی



- ڈیوٹی پر موجود آپریٹر / سپروائزر کے معیاری طریقہ کار کو یقینی بنائیں: آپریٹر / سپروائزر کا نام رجسٹر میں درج کریں، آپریٹر / سپروائزر کی تربیت اور تصدیق کریں، آپریٹر کو EA ایڈمن پورٹل میں درج کریں اور فعال بنائیں
- UIDAI کے علاقائی دفتر / ڈیوائس فرخت کنندہ کی مدد سے ڈیوائس سے متعلق تربیت اور آپریٹر کی تربیت کو یقینی بنائیں
- آپریٹر کے ذریعہ معیاری ڈیٹا کا ڈنگ کو یقینی بنانے کے لئے مناسب نشست کی سہولت فراہم کریں
- بھیڑ اور وقت کے بندوبست اور سکونت پذیروں کے سوالات کے حل کو یقینی بنانے کیلئے ایپل ڈیک قائم کریں
- ہر اندراج سینٹر میں کم سے کم ایک لیپ ٹاپ بطور متبادل دستیاب کریں
- سینٹر میں اندراج کے وقت کو بچانے کے لئے پہلے سے اندراج ڈیٹا کو الگ اور جمع کر لیں
- صرف UIDAI سے منظور شدہ ہاپو میٹرک آلات ہی نصب کریں۔ یقینی بنائیں کہ تمام اندراج کے مراکز میں اندراج کے لئے ضروری لوازمات دستیاب ہیں
- ہر اندراج کے اختتام پر انگلیوں کی پریٹس کو واضح طور پر لے نے کی اہمیت کو سپروائزر / آپریٹر کو حساس بنائیں
- ہر اندراج سینٹر میں شرح کار ڈچسپاں ہے
- آپریٹر کی شناخت کے متعدد سیٹوں کے لئے ایک ہی پاسورڈ کا استعمال کریں
- کوئی دو آپریٹر کے پاس ایک ہی جیسے آپریٹر آئی ڈی (صارف کوڈ) نہیں ہونی چاہئے
- بورڈنگ کے وقت آپریٹر یا سپروائزر کے ہاپو میٹرکس کو درج کرنے میں قوت کا استعمال کرنے سے بچیں
- غیر مصدقہ آپریٹر / سپروائزر کی تعیین نہ کریں
- اندراج مراکز میں نصب آلات کے معیار سے سمجھوتہ نہ کریں

ای اے ایڈیف ہیلڈر / سپر وٹزر



- آدھار سے متعلق کسی طرح کے ایڈٹ کے لئے اتھارٹی کی طرف سے متعین کردہ رقم سے زیادہ طلب نہ کریں
- استثنائی بائیومیٹرکس یا انگلیوں کی پرنٹ کا معیار خراب ہونے کی صورت میں کسی بھی رہائشی کو اندراج سے منع نہ کریں
- رہائشی سے تلخ لہجے میں بات نہ کریں
- رہائشی کے پہلے اندراج کی کیفیت معلوم کئے بغیر دوبارہ انکا اندراج نہ کریں
- جن خانوں میں آپریٹر کی طرف سے کوئی ڈیٹا فراہم نہیں کیا گیا ہے وہاں N/A, NA وغیرہ درج نہ کریں
- اندراج کے مرکزی مناسب ترتیب کو یقینی بنائیں، جیسے میز کی اونچائی، آلات کی پوزیشننگ، سکونت پذیر کا آپریٹر کا بالکل سامنے ہونا، سفید پس منظر کی روشنی اور پوزیشن اور تناؤ۔
- اندراج کے دوران اور پہلے سکونت پذیر سے اندراج کے عمل کو مختصر انداز میں بیٹا دیں تاکہ سکونت پذیر کے لئے آسانی ہو اور ڈیٹا درج کرنے میں سہولت ملے
- اگر رہائشی پڑھنے پر قادر نہ ہو تو اسے پڑھ کر بتائیں۔ اور اس بات کو یقینی بنائیں کہ نام، صنف، پتہ، رشتہ کی تفصیلات درست ہیں
- دوران اندراج صبر سے کام لیں اور رہائشیوں کے ساتھ اچھے اخلاق سے پیش آئیں
- اس بات کو یقینی بنائیں کہ سکونت پذیر کا موبائل نمبر سسٹم میں درج کر لیا گیا ہے
- یقینی بنائیں کہ سکونت پذیر کو اندراج / ایڈٹ میں ایمیل کے استعمال کی اہمیت کو سمجھا دی گئی ہے
- نئے اندراج کے رد ہونے کو کم کرنے کے لئے اندراج سے آپریٹر کے لئے ضروری ہے کی وہ "آدھار کی سہولت تلاش کریں۔ ایڈوانس سرچ" کا استعمال کریں
- رہائشی کو آدھار جاری ہونے / یا ایڈٹ ہونے میں لگنے والے وقت کے بارے میں بتائیں، مثال کے طور پر 90 دنوں تک۔
- رہائشی کو بتائیں کہ وہ یو آئی ڈی ایے آئی کی طرف سے آدھار جاری ہونے کے ہونے کا ایس ایم ایس ملنے کے بعد الیکٹرانک آدھار ڈاؤن لوڈ کریں
- رہائشی کو بتائیں کہ وہ 1947 یا help@uidai.gov.in پر رابطہ کریں اگر 90 دنوں کے بعد بھی رہائشی کو آدھار جاری ہونے کا ایس ایم ایس نہ ملے یا الیکٹرانک آدھار ڈاؤن لوڈ کرنے کے لئے دستیاب نہ ہو تو۔
- رہائشی کے لئے آسانیاں فراہم کریں اور اس کو یقینی بنائیں کہ اندراج کے دوران رہائشی کی اسکرین ہر وقت چالو ہے اور رہائشی سے درخواست کریں کہ وہ درج کئے جارہے ڈیٹا کی جانچ پڑتال کر لیں۔

- کاروائی کرنے میں معذروں، بزرگوں اور حاملہ خواتین کو ترجیح دیں
- اپنی طرف سے اندراج فارم میں کوئی تبدیلی نہ کریں۔ اگر رہائشی فارم کے اندر معمولی سے معمولی تبدیلی پر بعد ہو تو، آپریٹر کے لئے ضروری ہے کہ وہ تصدیق کنندہ سے رابطہ کرے۔ اس صورت میں آپریٹر رہائشی کو تصدیق کنندہ کے پاس نرمی سے جانے اور تبدیلیاں کرنے اور پھر ان پر تصدیق کنندہ سے دستخط کروانے کی ہدایت کریں تب جا کر اندراج فارم میں کسی طرح کی تبدیلی کریں۔

ذمہ داری



دھکے اور بدمعاشیوں سے بچیں۔ ایک سے لگائے

ای اے ایلٹاف سٹیٹس / سپر وٹزر



- اندراج کلائنٹ / مشین میں مداخلت کی کوشش نہ کریں
- کسی رہائشی کے اندراج کے لئے تصویر سے تصویر نہ لیں، نہ ہی کسی دیوتا، اشیاء، جانوروں کی تصویر کسی رہائشی کی تصویر کی جگہ استعمال کریں، نہ ہی رہائشی کے ڈیو گرافک تفصیلات میں غیر قانونی زبان کا استعمال کریں
- بائیومیٹرک لینے سے بچنے کے لئے کسی بالغ کو بطور بچہ درج نہ کریں یا پانچ سال سے کم عمر کے کسی بچے کو بطور بالغ اندراج کرنے کی کوشش نہ کریں
- اندراج کی غرض سے کسی بچے کا ذمہ دار یا والدین بننے کا بہانہ نہ کریں
- کسی بھی اندراج کی حمایت میں غلط دستاویز اپلوڈ نہ کریں
- آدھار کلائنٹ میں اپنی آپریٹنگ آئی ڈی سے لاگ ان کریں اور سیٹ کو چھوڑتے وقت ایلکیشن کو بند کر دیں تاکہ کوئی دوسرا آپ کے ذریعہ لاگ ان ونڈو کا استعمال اندراج کے لئے نہ کر سکے
- لاگ ان پاسورڈ مسلسل تبدیل کرتے رہیں
- باقاعدگی سے آپریٹر کی مطابقت پذیری کا عمل انجام دیتے رہیں
- اتھارٹی کی طرف سے مقرر کردہ معیاری طریقہ کار کی پیروی کریں
- صرف مقرر کردہ POI/POA کا ہی استعمال کریں
- اگر کسی ای اے اسٹاف کی جانب سے کسی طرح کی بدعنوانی کا علم ہو تو اس صورت میں عملی طور پر اتھارٹی کو مطلع کریں
- فائل، بیک اپ اور اندراج سے متعلق ڈیٹا UIDAI کے ہدایات کے مطابق

اسٹور کریں	جیسے کسی اخبار کے اسکین کردہ کاپی وغیرہ۔
<ul style="list-style-type: none"> • واجب کوشش کرنے کے بعد تمام بائیومیٹرک کے استثنائی مسائل کو بند کر دیں • اس بات کو یقینی بنائیں کہ ہر اندراج / اپڈٹ کے آغاز سے پہلے اندراج مشینوں کے جی پی ایس کو آرڈینیشنرز زہردن درج کیا جا رہا ہے 	<ul style="list-style-type: none"> • رہائشیوں کے آدھار میں اپنا موبائل نمبر اور ای میل آئی ڈی کا استعمال نہ کریں • دوران اندراج رہائشی کے بائیومیٹرکس کو خلط ملط نہ کریں • کسی اور پریٹر کے ذریعہ کئے گئے اندراج پر دستخط نہ کریں • اصل POI/POA کے علاوہ کوئی بھی دستاویز یا اسکین شدہ دستاویز یا فوٹو کاپی قبول نہ کریں • رہائشی کی POI/POA کی کوئی کاپی (ہارڈ یا الیکٹرانک کاپی کی شکل میں) نہ رکھیں

آدھارک ینص سچ کا طوق کار



- آدھارک کی تصحیح کے اسباب
 - رہائشی اپنے آدھار لنک کرنے کی جلدی میں ہو
 - 90 دنوں کے بعد بھی درخواست منزل تک نہیں پہنچ سکی
 - رہائشی نے اپنی UID / EID رسید کھودی
- آدھار جزیبش: عموماً، اندراج ایجنسی سے UIDAI کی طرف سے اندراج پیکٹ کی وصولیابی کے دن سے زیادہ سے زیادہ 90 دنوں تک کا وقت لگتا ہے اور تصدیق سے متعلق تمام کاروائی کے تابع ہے
- آدھار کی ترسیل: عموماً، UIDAI کے CIDR کی جانب سے اندراج پیکٹ کی وصولیابی کے دن سے لیکر زیادہ سے زیادہ 90 دن کا وقت لگتا ہے آدھار کے پتے پر پہنچنے میں
- ترسیل کا طریقہ: انڈین پوسٹ کے ذریعہ تمام پتوں پر بھیجا جاتا ہے، رجسٹرڈ موبائل نمبر استعمال کرتے ہوئے UIDAI کی ویب سائٹ سے ڈاؤن لوڈ کیا جاسکتا ہے، یا ایم آدھار رجسٹرڈ موبائل نمبر استعمال کر کے ڈاؤن لوڈ کیا جاسکتا ہے
- درخواست کی کیفیت: کچھ درخواست یا تو واگی میں یا رہائشی کے منتقل مکانی کی وجہ سے کھوجاتی ہیں

صرف اں دراج ئی ڈی (ای آئی ڈی) سہتی اب ے

- رہائشی <https://eaadhaar.uidai.gov.in/> پر رابطہ کریں

✓ ای آئی ڈی نمبر، رجسٹرڈ موبائل نمبر درج کریں اور بی بی حاصل کرنے کے لئے اور آدھار لیٹر کی پی ڈی ایف کاپی ڈاؤن لوڈ کریں (الیکٹرانک آدھار)

- رہائشی 51969 پر ایس ایم ایس کریں، لکھیں:

✓ یو آئی ڈی اسٹیٹس 14 > ڈیجٹ کا یو آئی ڈی موبائل نمبر <

✓ یو آئی ڈی اسٹیٹس 28 > ڈیجٹ کا یو آئی ڈی موبائل نمبر <

- حاصل کر سکتا ہے <https://resident.uidai.gov.in/web/resident/get-aadhaar-no> پر رابطہ کر کے رہائشی اپنے موبائل پر آدھار

✓ ای آئی ڈی نمبر، رجسٹرڈ موبائل نمبر اور او بی بی کی ضرورت ہوگی

• کوئی بھی رہائشی دائمی آدھار کے مرکز (پی ای سی) سے الیکٹرانک آدھار کی پرنٹ لے سکتا ہے اتھارٹی کی طرف سے مقرر کردہ شرح کے مطابق

• رہائشی 197 پر رابطہ کر سکتا ہے

- help@uidai.gov.in پر رہائشی ای میل کے ذریعہ مراسلت کر سکتا ہے

یو آئی ڈی / آدھار معلوم ے لھکن درخواس ت غلب / سہتی ابنیوں ے

- رہائشی <https://eaadhaar.uidai.gov.in/> پر رابطہ کر سکتے ہیں

✓ آدھار درج کریں

✓ او بی بی حاصل کرنے کے لئے رجسٹرڈ موبائل نمبر درج کریں

✓ آدھار کی پی ڈی ایف کاپی ڈاؤن لوڈ کریں جسے الیکٹرانک آدھار بھی کہا جاتا ہے

- رہائشی 51969 پر ایس ایم ایس کر سکتے ہیں، لکھیں:

✓ <UIDEAADHAR آدھار> ای میل آئی ڈی <> پین کوڈ <



UIDAI



آدھار / UID اور / ای EID کھوئے ہوئے

- رہائشی <https://resident.uidai.gov.in/find-uid-eid> پر رابطہ کر سکتے ہیں

✓ نام صرف انگلش میں لکھیں

✓ اندراج کے دوران درج کردہ ای میل آئی ڈی یا موبائل نمبر

✓ رجسٹر موبائل نمبر / ای میل آئی ڈی پر اوٹی پی آئی کا آدھار یا ای آئی ڈی اسٹیش کو دوبارہ حاصل کرنے کے لئے

- رہائشی 1947 پر رابطہ کر سکتے ہیں

• help@uidai.gov.in پر رہائشی ای میل کے ذریعہ مراسلت کر سکتا ہے

• مستقل اندراج مراکز پر جائیں



✓ آپریٹرس "ایڈوانس سرچ" کے استعمال کرنے کا مطالبہ کریں

✓ اپنے اندراج کی تفصیلات کی کھوج کے لئے ڈیو گرافک معلومات فراہم کریں

- رہائشی UIDAI کے نزدیکی علاقائی آفس پر جا سکتے ہیں

✓ ہر علاقائی آفس میں کچھ ہاپ ڈیک ہوتے ہیں

✓ متاثرہ رہائشی کی مدد کر کے کارڈوں کو خوشی ہوگی

e-Aadhaar

من درجہ بال ظروفوں میں سے کسی کلیلت عمالکت ے ہوئے، رہائشی آدھار کی ای کالکٹرن ککلیپی ڈاؤن لوڈ کر سکتے ہیں

یہ ای کیپ اس ورڈ میں وظیپی ڈی ٹی فلیٹل نہیں ہی ابوگا

آدھار ڈاؤن لوڈ کرنے کے لئے رہائشی مال حظکرسکتے ہیں

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

Order Aadhaar Reprint

help@uidai.gov.in

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

Toll free: 1947

ایک اہم عارف کی زندگی میں / سپروائزر / (EAS) کی جنسیوں اور درج / رجسٹریشن / تہ چہل آئی کے داروں شریک تک سے نظامی ٹیکنالوجی

- آرڈر آدھار پینٹھی وائی ڈی اے ٹی کے ذریعہ فراہم کردہ ایک آن لائن سروس ہے۔
- کوئی ایجنٹ نہ پلینے آدھار کو دوبارہ پینٹھن کے کسی درخول سے تہا سکتا ہے۔ گرنہ لہی آدھار خط موصول نہیں ہوا ہے یا غلط جگہ / اصل کی گمشدگی ہے۔
- آدھار خط
- <https://aadhaar.uidai.gov.in/> پر رجسٹریشن کے لیے
- آدھار نمبر / ورچوئل ای آئی ڈی / آئی ڈی ڈی ڈی ڈی ڈی
- یا اس کی وٹھی کوڈ ڈی ڈی ڈی
- پھر کلک کریں، "اوپٹی میٹ ہجے" یا "اوپٹی میٹ ڈی ڈی ڈی"۔



گر رجسٹریشن کا موٹائل نمبر رجسٹریشن میں ہے تو بیکس کو چیک کریں، "میرا موٹائل نمبر رجسٹریشن میں ہے" پھر اوپٹی میٹ وصول کرنے کے لئے غیر رجسٹرڈ موٹائل نمبر ڈی ڈی ڈی



ضیمہ۔طس : باب 01

REGD NO D L 1300499

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

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

सं. 1718 नई दिल्ली, संक्रान्त, बुधवार 12, 2016/अध्याय 21, 1958
No. 1718 NEW DELHI, TUESDAY, JULY 12, 2016/ASANIA 21, 1958

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

श.म. 2366(न)—केंद्रीय सरकार, अधार, (डिजिटल और अन्य महत्वपूर्ण, प्रमाणिक और सेवाओं का निष्पक्ष परिचय) अधिनियम, 2016 (2016 का 18) की धारा 14 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का उपयोग करते हुए, भारतीय विशिष्ट पहचान अधिनियम की, उक्त अधिनियम के अंतर्गत उन पर अपने शक्तियों का प्रयोग करने के लिए, और उसके सम्बन्धित कृत्यों का पालन करने के लिए, राजपत्र में इस अधिसूचना के प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त करती है।

2. अधिनियम का मूल्यांकन नई दिल्ली में होगा जिसे केंद्रीय कार्यालय खोलने, इंदौरबाद, कन्नड, गुजराती, नई दिल्ली, राठी, सूबे और जमीन में राठे तथा केंद्रीय राजधानी क्षेत्रा में प्रवृत्त कार्यालय खोलने और मानस में स्थित राठे।

[श. सं. 13012/64/2016/विधि/राज्य/डीगव्हे]

संशोधन सिल्वर, संकलन प्रकृत

NOTIFICATION

New Delhi, the 12th September, 2016

AADHAAR (ENROLMENT AND UPDATE) REGULATIONS, 2016

(No. 2 of 2016)

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

CHAPTER I

PRELIMINARY

1. Short title and commencement.—

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

2. Definitions.—

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

S. No.	چی کیسی اینڈ اس	اندراج ٹی پیسی سپروائی
الزمی ضروریات		
A اسٹیشن		
A.1	<p>ای پی ڈی / ٹیس کٹ اپ دی ای وی وی سی بی بی وی وی ہٹ کرک اور دوسرے ڈی وی پی زک یکٹیشن گک لہے:) ہمیشہ بر لکر چی وائی ڈی اے ٹیک سے ہٹھ جی تون جن صر ای اکی جی لچک وی بی بی وی ہٹ کرک اور نگر آل تکو مپ و ط کن یک لہے لہے پی ڈی / ٹیس کٹ اپ ڈی سے ہٹھ چی کی کیسی (techsupport@uidai.gov.in)؛ ہا ازمیت یقین صر ویک لہے لہے پی ڈی USB ٹاپ دی ای اب</p> <p>ای سی ٹی پی ورژنک لہے 3.3.1.9</p> <p>2 گیگا مری بی سف ویکو ہیسی کو اٹکوری اس سے زانہ) ٹیس کٹ اپ (یا 1.2 گیگا مری بی سف ویکو ہیسی کو اٹکوری اس سے لہے) (ای پی ڈی) ،</p> <p>جی بی وی ای اس سے زانہ 4</p> <p>500GB HDD</p> <p>ٹی ڈی ڈی 2.0 USB آپورٹ ہم از کم 2 پوٹس دیکاری</p> <p>نوٹ:) ہڈوز پی ڈی ای 21 ہٹھ پی ڈی گسی پی ڈی مع اون نہی ہے</p>	
A.2	<p>وی وی ڈی اے ٹی سف لٹ وی سی وی ڈی اے آرک سے ہٹھ لہے ٹی ڈی اور کی ہیگی رشن جن ولک ے طور پر ای ڈی ال ٹیس ٹ کی فیکر اور رجسٹری لگی اے ٹی کی اور زرت ازمیت یقین ضرور ای ڈی ال ہنا چہل عت مام رجسٹری ڈی پی ڈی اسک ے ولہ زک ے ٹی ک ہونہ کے لدر۔ ٹی وی اسک لہے ای ڈی ال کی اہو وی ڈی ای اور سر وی زک اکر رہی</p>	
A.3	<p>دی ای اب ای اسک پی چرن گ ٹی وی اسک (وی کارڈ ہی ک ٹی ڈی مائل)</p>	
A.4	<p>دی ای اب ای اسک پی چرن گ ٹی وی اسک (وی کارڈ ہی ک ٹی ڈی مائل)</p>	
A.5	<p>ٹی ڈی ال کی ہے (وی کارڈ ہی ک ٹی ڈی مائل (وی وی ڈی اے) اے ٹی کی خصوصی اتکو ضرور کی فر کرے۔</p>	
A.6	<p>وی ڈی ای کنگر او ڈی ٹی بلک یں، نری وی لہے کٹنگ، بنگلی، و، ہٹ وڈ، اور بلوٹن ہٹو گرافلین یک لہے دی ای ہے</p>	
A.7	<p>مٹی وی ویک لہے انک ے ٹی (15-16) کو اہر ولک ے وی ڈی ای 1024 ضرب 768 (ک سے ہٹھ مری ڈی ہٹھ</p>	
A.8	<p>تم ای ڈی وی ڈی ای جی لدر ای چ لہے ضروری ہے و ضروری وی ڈی اے ٹی کی خصوصی اتک لہے کی فر م ہورگی</p>	
A.9	<p>م اہل و ازم اتک اہر سے ہٹھ پی ڈی بلوٹن پی ڈی</p>	
A.10	<p>ہی مری بلوٹن ٹی ڈی ای لدر ای چ لہے (4 جی بی بی بی ڈی وی وی کس وی ڈی / دن ٹی۔ ای 5 بلوٹن سک لہے کی فلی ہے۔ لدر وی ڈی ای ہٹھ 20 دن ویک ے بلوٹن اکو ہٹھن کرے گا</p>	

S. No.	چی کیسپو ایڈٹس	اندراج ٹی جی سی سپروائی
B.6	رہنسی کی بی بی او ٹی پی او اے دیٹا ہیز اتکھیوٹ وکیپی کی برای فیوٹ وکیپی کرن ے والی ٹرین بی ام خلدیک ے جن ابس ے سہولت)	
B.7	کسی بی لمی ہارڈ ڈیس کیپر مر بلوٹیشن نکاکم ازکم لی دن ہن دوہار ٹی بی کی اپ ہی کی ایکم ازکم 60 دن ورکی مہنتک ے لہ ے ہنسی کی چلائی گی	
B.8	نہلس الیٹ بیگ ہے ٹن ٹپ اور پونٹن بٹہتس ار بیٹی و ہنٹرک ٹیوٹس کی سولگن گکرن ے لہ ے	
B.9	آدھار شری ڈولک ے مطع عی گی لہوکل بٹہارٹیز	
B.10	اندر اج شری ڈولک ے مطع عی گی ے نفع ارفک ارس	
B.11	اندر اج شری ڈولک لہنر ٹیوٹس سپر کھ یا چلائی گی	
B.12	پوٹرس ٹیکٹنگ ٹرول ٹیوٹس ریس لگوزی اور قہامی زبان مہنڈاں جگسورپیر رہے گا	
B.13	شرکی تکیو درج کرن ے والی ٹپ الین نمبر اور دوسرے لم نمبر سنڈاں طورپیر ٹرول ٹیوٹس شرک ے ٹر اور بلر چہیاں کی ے چلائی گی	
B.14	سفلٹ ہیڈ کی وزیر عینول موجوٹوٹس اور مل کی پلہوٹس ارس کی ے دیٹی اب ہوگی	
B.15	ان کی پیڈ لگوتھ کی اٹش ان لہن ے لہ کی بیس رنہر چہاں رٹھی / نفع ارفک ارس ٹرانزیر کی سیکٹا ے	
B.16	بی کی اپ لہن ے لہ کی بیس رنہر ی ہارڈ ڈیس کی	
B.17	مہوٹاٹون / لہن ٹون / ٹریری ٹیوٹس ڈی اے ٹی / رجسٹرار وغیرس سفوری ریلط کرن ے لہ ے دیٹی اب رہے گا	
مقصود		
C	وس رال ج سٹیکس	
C.1	پ اور کوٹنگ لہ ے ٹکسٹیشن بکس	
C.2	وٹر ، سوپ اورت اول مٹہو کو ص اف کرن ے لہ ے	
C.3	بچن کی پالی دیٹی اب ے	
C.4	ٹرول ٹیوٹس پلہوٹس ورک ے لہ کی کھلی مقدار ہر ٹیل اور کرسیاں	
C.5	کرسیاں اور عین چہاں ہن ہنظار کرن ے ول ے ٹرول ٹیوٹس لہ ے دیٹی اب ے	

S. No.	چی کیپو ایٹس	اندرج کی چھٹی سپروائی
C.6	اندرج روم اور فری چکر کو بٹھی و پھر کنفا ریشن کے چرن گک سے دور ان کم سے کم بقول کے لئے فی نظم کی گئی ہے	
C.7	کم از کم ایک بلٹیشن جس میں طور پر معذور ، حاملہ اور عورت شہر خوارب چکر سے سٹھ اور بوڑھے اور بلی کے لئے . فیلس ہے یہ بلٹیشن صاف صاف نکلے اور ایجنرک سے سٹھ مارکی گئی ہے۔ نرول فیٹس سٹرو کو فی امدت گر ان قلو وریپر کھا گئی ہے۔	
C.8	تم ڈی ویس کے لئے ڈھین کی سہولت دی ہے	
C.9	پھری لہائی و پھر کر لٹرو وٹس اور لپٹیل س کو صاف کن کے لئے ہے جس کی ڈی ویس میں فوئیک چکر کے نوع ہے مخصوص کی گئی ہے	
C.10	ایک لگ احاطہ پر درتھیوں خوبیوں کی نرول کے لئے ہے	
C.11	کام میں فٹ سٹیبلی کن کے لئے ہے بلٹرو وری کی کفلی قیدار اور پوٹس کوٹ کا اس سے بچل کے لئے ہے یہی کفلی قیدار ہیں لیکن تعداد ان کی جگہ موجود ہے	
C.12	بھتوں پوٹس / رضار بھتون نرول کی مدد کے لئے ہے	
C.13	نرول کی ویس اور سٹیکس کی ویس سے بھی دوسرے پھری لکو نرول فیٹس سٹرو کے کل کے لئے ہے ان جگہ وریپر سے کوٹھی کے قیامات	
C.14	معذور اور دراز عم پر لگو وری کے لئے ہے جھن کی سہولت دی گئی ہے یہ سہولت کے لئے ہے جو سٹیبلی اپیلنگ کے گر ان قلو وریپر کا	
C.15	فیسٹ ٹیٹس کے لئے ہے	
C.16	فی انڈر م کی حالت میں اوٹس آرکٹ اس علاقوں میں دی ہے	
D	نرول فیٹس سٹرو - ولتھ وین ڈس فٹنی کنسریٹوشن	
D.1	الیکٹریکل کے تمام لوازمات پورے طور پر چکے کیے گئے ہیں	
D.2	لو پور دی واریورک سے سٹھ ماتاروں کو پورے طور پر بنا ہی گئی ہے	
D.3	جن پوٹریک اپ اور مضیف ٹیوٹریز کو کنیکٹ کن کے لئے ہے وارنگ کی ضرورت ہے جو خوش بلبلو ایک سے سٹھ اندراج کے لئے ہے بلت عمال کی گئی ہے	
D.4	طن دھن چر پوٹریک کے لئے ہے کوئی سہیل سٹرو کی اوائش گری مڈکو نرول فیٹس ایس سے دور کھا چلے گا	
D.5	فٹریٹس کے لئے لوازمات نئی کیے دیے ہیں	

S. No.	چی کیپو ایٹس	اندراج لی چہنی سپروائی
D.6	پ اور چن ٹرکو رول ٹیٹ لٹنٹس ن س کفلی دور کھگی اے	
D.7	لوکل ٹم چہنی ٹیپن ہرس سٹریپر ہتی اب اے اور پلٹر اس سے وقف ہیں	
	_____	_____
	تس خط	تاریخ

شہرینا خت لیت کے ان موزن مس رٹھکی ٹ - D ضی مہ

Appendix B

SAMPLE SPECIMEN CERTIFICATE OF IDENTITY/ADDRESS FOR AADHAAR UPDATE

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

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

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

Current Address of the Resident:

Date:

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

Lower eyelid

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

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

تعارف ا ر ک ے ذ ر ی ع ہ ن ہ ن ہ رض ا م ن د ی ک ا خ ط - E ض م ہ

Appendix C

Sample Consent Provided by Introducer

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

_____ (Name of Registrar)

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

(Address) _____ and holding the

post of (Designation) _____ at

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

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

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

AADHAAR Number / Enrolment number:

Name: _____ Designation: _____

Signature: _____ Date: _____

Landline ph no (Office and Home): _____

Mobile no: _____

Email _____

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

اندراج کے تصحیحی فارم - F ضمیمہ



Unique Identification Authority of India
Government of India



Under Section 4 of THE AADHAAR (TARGETED DELIVERY OF FINANCIAL AND OTHER SUBSIDIES, BENEFITS AND SERVICES) ACT, 2016 (Aadhaar Act)

AADHAAR ENROLMENT/ CORRECTION/ UPDATE FORM

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

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

1	Pre Enrolment ID (If applicable):	2	In case of Update provide Aadhaar Number (UID):
			<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
2.1	<input type="checkbox"/> Biometric Update (Photo + Fingerprint + Iris) <input type="checkbox"/> Mobile <input type="checkbox"/> Date of Birth <input type="checkbox"/> Address <input type="checkbox"/> Name <input type="checkbox"/> Gender <input type="checkbox"/> Email		
3	Full Name:		
4	Gender: <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Transgender	5	Age: Yes OR Date of Birth: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Declared <input type="checkbox"/> Verified
Address: C/o			
House No./ Bldg./ Apt:		Street/ Road/ Lane:	
Landmark:		Area/ Locality/ Sector:	
Village/ Town/ City:		Post Office:	
District:		Sub-District:	State:
E-Mail:		Mobile No.:	PIN Code:
Details of: <input type="checkbox"/> Father <input type="checkbox"/> Mother <input type="checkbox"/> Guardian <input type="checkbox"/> Husband <input type="checkbox"/> Wife <small>(For children below 5 years Father/Mother/Guardian's details are mandatory. Adults can opt out to specify this information.)</small>			
7	Name:		
EID/ Aadhaar No.:			
Verification Type: <input type="checkbox"/> Document Based <input type="checkbox"/> Introducer Based <input type="checkbox"/> Head of Family (HoF) Based Select only one of the above. Select Introducer or Head of Family only if you do not possess any documentary proof of identity and/ or address. Introducer and Head of Family details are not required in case of Document based verification.			
8	For Document Based (Write Names of the documents provided. Refer overleaf if this form lacks of valid documents)		
	a. POI	b. POA	
	c. DOB <small>(Mandatory in case of Written claim of birth)</small>	d. POR <small>(Mandatory in case of not using Enrolment/ Update)</small>	
9	For Introducer Based - Introducer's Aadhaar No.:	For HoF Based - Details of: <input type="checkbox"/> Father <input type="checkbox"/> Mother <input type="checkbox"/> Guardian <input type="checkbox"/> Husband <input type="checkbox"/> Wife HoF's EID/ Aadhaar No.:	
I hereby confirm the identity and address of _____ as being true, correct and accurate.			
Introducer/ HoF's Name:		Signature of Introducer/ HoF	

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

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

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

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

INSTRUCTIONS TO FOLLOW WHILE FILLING UP THE ENROLMENT FORM

Field 1: NAME	Write full name without surnames/titles. Please bring the original Proof of Identity (POI) document. (See list A below). Variation in Resident's Name in contrast to POI is permissible as long as the change is mere spelling only, without altering the Name in POI document. For Example, if Resident's POI reads "Prasit", then "Pris" can be recorded if Resident wants so.	
Field 2: DOB / AGE	Fill in Date of Birth in DDMMYYYY format. If exact Date of Birth is not known, approximate age in Years may be filled in the space provided. Please bring the original Proof of Date of Birth (DOB), if available. (See list D below). Declared checkbox may be selected if Resident does not have a valid proof of Date of Birth document. Verified checkbox is subject of whom Resident has provided documents as proof of Date of Birth.	
Field 3: ADDRESS	Write complete address. Please bring the original Proof of Address (POA) document. (See list B below). Please note that the Aadhaar letter will be delivered at this given address only. • To include name of Parent / Guardian / Spouse as part of the address, enter the name of person in the cell below. • Minor Corrections / Enhancements are permissible to make the address complete without altering the base address as mentioned in POA document.	
Field 4: RELATIONSHIP	In case of children below 5 years, it is mandatory to provide father/mother/guardian details with their Aadhaar or EID number. If the resident is not holding a Proof of Identity & using the Head of the Family identity for enrolment, it is mandatory to provide Head of the family's details with his/her Aadhaar or EID number. Please refer illustration below for filling FID. 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 5: DOCUMENTS	Write the name of Documents for POI and POA. In case proof of Date of Birth is available, then write the name of Date of Birth document. If the resident is not holding a Proof of Identity & using the Head of Family based enrolment, then write the name of Proof of Relationship document. For Valid list of documents, please refer list of Documents below.	
Field 6: INTRODUCER/HOF	Resident who does not have POI and POA may get enrolled through an introducer/ Head of Family. In contact person's enrolment centre or your Registrar, for further details.	
<p>LIST A. POI Documents POI (Proof of Identity) documents containing Name & Photo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Passport PAN Card Ration/ PDS Photo Card Voter ID Driving License Government Photo ID Card/ Service photo identity card issued by PSU NREGS Job Card Photo ID issued by Recognized Educational Institution Arms License Photo Bank ATM Card Photo Credit Card Pensioner Photo Card Freedom Fighter Photo Card Kisan Photo Passbook CGHS/ ECHS Photo Card Address Card having Name and Photo issued by Department of Posts Certificate of Identity having photo issued by Gazetted Officer or Tahsildar on letterhead Disability ID Card/ handicapped medical certificate issued by the respective State/ UT Government/ Administrations Bhamashah Card Certificate from Superintendent/ Warden/ Matron/ Head of Institution of recognized shelter homes for orphans, homeless etc. on their official letterhead Certificate of Identity having photo issued by MP or MLA or MLC or Municipal Councilor on letterhead Certificate of Identity having photo issued by Village Panchayat Head or Mukhya (for rural areas) Gender notification for name change Marriage certificate with photograph ISBY Card SSLC book having candidate photograph SI/ SI/ OBC certificate with photograph School Leaving Certificate (SLC/ School Transfer Certificate (TC), containing name and photograph Extract of School Records issued by Head of School containing name and photograph Bank Pass Book having name and photograph Certificate of Identity containing name and photograph issued by Recognized Educational Institution signed by Head of Institute 		
<p>LIST B. POA Documents POA (Proof of Address) documents containing Name & Address:</p> <ol style="list-style-type: none"> Passport Bank Statement/ Passbook Post Office Account Statement/ Passbook Ration Card Voter ID Driving License Government Photo ID card/ service photo identity card issued by PSU Electricity Bill (not older than 3 months) Water Bill (not older than 3 months) Telephone Landline Bill (not older than 3 months) Property Tax Receipt (not older than 3 year) Credit Card Statement (not older than 3 months) Insurance Policy Signed Letter having Photo from Bank on letterhead on letterhead Signed Letter having Photo issued by registered Company on letterhead Signed Letter having Photo issued by Recognized Educational Institution on letterhead or Photo ID having address issued by Recognized Educational Institution NREGS Job Card Arms License Pensioner Card Freedom Fighter Card Kisan Passbook CGHS/ ECHS Card Certificate of Address having photo issued by MP or MLA or MLC or Gazetted Officer or Tahsildar on letterhead Certificate of Address issued by Village Panchayat head or its equivalent authority (for rural areas) Income Tax Assessment Order Vehicle Registration Certificate Registered Sale/ Lease/ Rent Agreement Address Card having Photo issued by Department of Posts Caste and Domicile Certificate having Photo issued by State Govt Disability ID Card/ handicapped medical certificate issued by the respective State/ UT Government/ Administrations Gas Connection Bill (not older than 3 months) Passport of Spouse Passport of Parents in case of Minor Alienation letter of accommodation issued by Central/ State Govt. (not more than 3 years old) Marriage Certificate issued by the Government, containing address Bhamashah card Certificate from Superintendent/ Warden/ Matron/ Head of Institution of recognized shelter homes for orphans, homeless etc. on letter head Certificate of address having photo issued by Municipal Councilor on letterhead Identity Card issued by recognized educational institutions SSLC book having photograph School Identity card School Leaving Certificate (SLC/ School Transfer Certificate (TC), containing Name and Address Extract of School Records containing Name, Address and Photograph issued by Head of School Certificate of Identity containing Name, Address and Photograph issued by Recognized Educational Institution signed by Head of Institute 		
<p>LIST C. POR Documents POR (Proof of Relationship) documents containing Name of applicant and Name of Head of Family:</p> <ol style="list-style-type: none"> PSG Card MRF GA Job Card CGHS/ State Government/ ECHS/ ESIC Medical card Pension Card Army Certificate Card Passport Birth Certificate issued by Registrar of Birth, Municipal Corporation and other notified local government bodies like Taluk, School etc. Any other Central/ State government issued family membership documents Marriage Certificate issued by the government Address card having name and photo issued by Department of Posts Bhamashah card Birth/marriage slip issued by Government hospitals for birth of a child Certificate of Identity having photo issued by MP or MLA or MLC or Municipal Councilor or Gazetted Officer on letterhead Certificate of Identity having photo and relationship with HOF issued by village panchayat head or mukhya (for rural areas) 		
<p>LIST D. DOB Documents DOB (Date of Birth) documents containing Name and DOB:</p> <ol style="list-style-type: none"> Birth Certificate SSLC Book/ Certificate Passport Certificate of Date of Birth issued by Group A Gazetted Officer on letterhead A certificate or ID Card having photo and Date of Birth (DOB) duly signed and issued by a Government authority Photo ID card having Date of Birth, issued by Recognized Educational Institution PAN Card Marksheet issued by any Government Board or University Government Photo ID Card/ Photo Identity Card issued by PSU containing DOB Central/ State Pension Payment Order Central Government Health Service Scheme Photo Card or Ex-Servicemen Contributory Health Scheme Photo card School Leaving Certificate (SLC/ School Transfer Certificate (TC), containing Name and Date of Birth Extract of School Records issued by Head of School containing Name, Date of Birth and Photograph Certificate of Identity containing Name, DOB and Photograph issued by Recognized Educational Institution signed by Head of Institute 		

Illustration for filling up EID No.

Acknowledgement/ Consent for enrolment / पञ्चनी / सम्मति देनु मपति

Enrollment No/ पञ्चनी संख्या: 00081234500020 *** This is not the Aadhaar Number *** Date/ तिथि: 28/04/2011 15:50:16

UID EID No: 00081234500020 28042011155016

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

خراج کے معاملات - G ضمیمہ

ضمیمہ بی - حذف کے عمل

کسی جو آدھار کے حذف کا مطالبہ کر رہے ہو

فہرست کے عمل میں آدھار نمبر اور ڈیٹا کا آدھار نمبر دہرا دیا جائے گا:

گہری مشورتی کی گئی ہے کہ کسی خاص شخص کے لئے کسی سے فائدہ آدھار نمبر جاری کی گئی ہے تب حال ہی میں ملنے والی گئی آدھار نمبر کو .
روک لیا جائے گا اور بعد والے تمام آدھار نمبر ریکوری کے چھڑے گا

بٹلنگ کی گئی ہے ڈیٹا کے لئے وہ شخص ہے کہ اس آدھار نمبر کے لئے کسی گئی ہے

فوٹو پرفوٹو "طبی صورت" میں صورت ہے کہ آپ کو ریویو اور کنٹریکٹ فار ویشن میں اپنی اپنی ہے۔ کہ ان فوٹو گراف اور ملی فوٹو پرفوٹو
گراف کی چھڑے گا اور جو فوٹو گراف ملے گا عمل کی گئی ہے اور کہ ان ملی فوٹو کے دوران کو ریویو اور کنٹریکٹ فار ویشن کی چھڑے گا
کی گئی ہے کہ اس آدھار نمبر کو ریویو کیا جائے گا

فیصلہ اور ریویو "طبی صورت" کے لئے اس آدھار نمبر کے لئے اس
صورت میں آدھار نمبر ریکوری کیا جائے گا

کہ ابھی ریویو اور کنٹریکٹ فار ویشن کی چھڑے گا اور کہ اس آدھار نمبر کے لئے اس
کی گئی ہے کہ وہ آدھار نمبر دہرا دیا جائے گا

کئی ہی دوسری حالت جو درج کے رکنا مطالبہ کر رہا ہو جو ہاؤسنگ کے لئے اپنی طرف سے جا رہا ہو

رکن نمبر، خدمات جو ہاؤسنگ کے لئے آدھار نمبر اور ڈیٹا کے لئے گئی ہے وہ شخص کے لئے ریکوری کیا جائے گا

آ د ه ا ر ن ر ا و ل ف ی ٹ / ا پ ٹ ی ٹ ک ے ل ی ے م ع ا و ن د ی ت ا و ز ا ت ک ی ف ہ ر س ت - H ا ب ی ٹ ڈ ک س



Mera Aadhaar, Meri Pehchaan

 27th November, 2019

LIST OF ACCEPTABLE SUPPORTING DOCUMENTS FOR VERIFICATION
POI (Proof of Identity) documents containing Name and Photo

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

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

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

1. PDS Card
2. MNREGA Job Card
3. CGHS/ State Government/ ECHS/ ESIC Medical card
4. Pension Card
5. Army Canteen Card
6. Passport
7. Birth Certificate issued by Registrar of Birth, Municipal Corporation and other notified local government bodies like Taluk, Tehsil etc.
8. Any other Central/ State government issued family entitlement document
9. Marriage Certificate issued by the government
10. Address card having name and photo issued by Department of Posts
11. Bhamashah card
12. Discharge card/ slip issued by Government hospitals for birth of a child
13. Certificate of Identity having photo issued by MP or MLA or MLC or Municipal Councilor or Gazetted Officer on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update
14. Certificate of Identity having photo and relationship with HoF issued by Village Panchayat Head or Mukhiya or its equivalent authority (for rural areas) on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update

DOB (Date of Birth) documents containing Name and DOB

1. Birth Certificate
2. SSLC Book/ Certificate
3. Passport
4. Certificate of Date of Birth issued by Group A Gazetted Officer on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update
5. A certificate (on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update) or ID Card having photo and Date of Birth (DOB) duly signed and issued by a Government authority
6. Photo ID card having Date of Birth, issued by Recognized Educational Institution
7. PAN Card
8. Marksheet issued by any Government Board or University
9. Government Photo ID Card/ Photo Identity Card issued by PSU containing DOB
10. Central/ State Pension Payment Order



Mera Aadhaar, Meri Pahchaan

LIST OF ACCEPTABLE SUPPORTING DOCUMENTS FOR VERIFICATION

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 11. Central Government Health Service Scheme Photo Card or Ex-Servicemen Contributory Health Scheme Photo card 12. School Leaving Certificate (SLC)/ School Transfer Certificate (TC), containing Name and Date of Birth 13. Extract of School Records issued by Head of School containing Name, Date of Birth and Photograph 14. Certificate of Identity containing Name, DOB and Photo issued by Recognized Educational Institution signed by Head of Institute on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update 15. Certificate of identity containing Name, DOB and Photograph issued by Employees' Provident Fund Organisation (EPFO) on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update | <ol style="list-style-type: none"> 24. Certificate of Address issued by Village Panchayat head or its equivalent authority (for rural areas) on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update 25. Income Tax Assessment Order 26. Vehicle Registration Certificate 27. Registered Sale/ Lease/ Rent Agreement 28. Address Card having Photo issued by Department of Posts 29. Caste and Domicile Certificate having Photo issued by State Govt 30. Disability ID Card/ handicapped medical certificate issued by the respective State/ UT Governments/ Administrations 31. Gas Connection Bill (not older than 3 months) 32. Passport of Spouse 33. Passport of Parents (in case of Minor) 34. Allotment letter of accommodation issued by Central/ State Govt. (not more than 3 years old) 35. Marriage Certificate issued by the Government, containing address 36. Bhamashah card 37. Certificate from Superintendent/ Warden/ Matron/ Head of Institution of recognized shelter homes or orphanages etc. on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update 38. Certificate of Address having photo issued by Municipal Councillor on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update 39. Identity Card issued by recognized educational institutions 40. SSLC book having photograph 41. School Identity card 42. School Leaving Certificate (SLC)/ School Transfer Certificate (TC), containing Name and Address 43. Extract of School Records containing Name, Address and Photograph issued by Head of School 44. Certificate of Identity containing Name, Address and Photo issued by Recognized Educational Institution signed by Head of Institute on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update 45. Certificate of identity containing Name, DOB and Photograph issued by Employees' Provident Fund Organisation (EPFO) on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update |
|---|---|

POA (Proof of Address) documents containing Name and Address

1. Passport
2. Bank Statement/ Passbook
3. Post Office Account Statement/ Passbook
4. Ration Card
5. Voter ID
6. Driving License
7. Government Photo ID cards/ service photo identity card issued by PSU
8. Electricity Bill (not older than 3 months)
9. Water Bill (not older than 3 months)
10. Telephone Landline Bill (not older than 3 months)
11. Property Tax Receipt (not older than 1 year)
12. Credit Card Statement (not older than 3 months)
13. Insurance Policy
14. Signed Letter having Photo from Bank on letterhead
15. Signed Letter having Photo issued by registered Company on letterhead
16. Signed Letter having Photo issued by Recognized Educational Institution on letterhead or Photo ID having address issued by Recognized Educational Institution
17. NREGS Job Card
18. Arms License
19. Pensioner Card
20. Freedom Fighter Card
21. Kissan Passbook
22. CGHS/ ECHS Card
23. Certificate of Address having photo issued by MP or MLA or MLC or Gazetted Officer or Tehsildar on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update

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

اپڈیٹس میں سہولت چارج

F.No. 4(4)/57/259/AKR/2014-E&U
 Government of India
 Ministry of Electronics & IT (MeitY)
 Unique Identification Authority of India (UIDAI)
 (Enrolment & Update-I)

7th Floor, UIDAI Headquarters,
 Bangla Sahib Road, NewDelhi-01
 Dated : 22nd April, 2019.

Office Memorandum

Sub: Charges to be applicable to the Residents for various Aadhaar services at all Aadhaar Enrolment and Update Centres - **reg.**

The maximum amount to be charged by all Registrars, for various Aadhaar related services from residents is as follows. Updation of more than one field on single instance will be considered as one update and the applicable charges will be as follows.

i)	Aadhaar Enrolment	- Free of cost.
ii)	Mandatory Biometric updates	- Free of cost.
iii)	Demographic update (any type/ any channel)	- Rs.50/- (inclusive of GST).
iv)	Biometric updates (other than mandatory)	- Rs.50/- (inclusive of GST).
v)	Aadhaar search using e-KYC/ Find Aadhaar/ any other tool and colour printout on A4 sheet	- Rs. 30/- per Aadhaar. (Including GST)

2. In addition to the above, residents can update their address online by visiting the website www.uidai.gov.in also. This facility will continue to be free of cost.

3. This issues with the approval of DDG (E&U).


 (Prabhakaran C R)
 Deputy Director (E&U).

To

1. All Registrar/Enrolment agencies.
2. Regional Offices of UIDAI
3. Tech Centre of UIDAI.
4. File

بلیوٹر آزیو رٹی گفار م - K بلیوٹر آزیو رٹی گفار مضمیہ - K مضمیہ

EA Request Form for Operator/ Supervisor Association	
Enrollment Agency code	<input type="text"/>
Enrollment Agency Name:	<input type="text"/>
Registrar Code:	<input type="text"/>
Registrar Name:	<input type="text"/>
Full Name of the Operator / supervisor:	<input type="text"/>
Aadhaar No. of the Operator / Supervisor:	<input type="text"/>
Certificate NO. Of the Operator / Supervisor:	<input type="text"/>
Proposed User ID/ Operator ID. Of the Operator / Supervisor:	<input type="text"/>
Status of the Operator / Supervisor – Active/ Inactive/ Disassociated	<input type="text"/>
Date of joining with EA as operator / Supervisor	<input type="text"/>
Date Month Year	
The	<input type="text"/>
Operator/ supervisor will be working in sweep Mode/ Permanent center in:	
State:	<input type="text"/>
District:	<input type="text"/>
Sub District:	<input type="text"/>
Details of Enrollment center in charge/ Owner where operator will be working:	
Name of EC In charge/ Owner:	<input type="text"/>
Address of EC in charge/Owner:	<input type="text"/>
Aadhaar NO of EC in charge/ Owner:	<input type="text"/>
Mobile NO of EC in charge/ owner	<input type="text"/>

Pan No. of EC in charge/ owner.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Owner of the enrollment kit where operator will be working

Name of Person-

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Name of organization:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mobile no of kit owner:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Reason of Association of new operator / Supervisor in the existing center:

IN case of any further details, the below may be contacted:

--	--	--	--	--	--	--	--

Agency Co-coordinator / state Head / District Head Name:

Agency co-coordinator / state Head/ District head name Mobile number:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Place:

Date:

Seal & Signature of technical co-coordinator
State head of Enrollment Agency

Previous Enrolment Agency Code:

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

Place:

Date:
operator/Supervisor

Signature of

RO OFFICE

The above request for association of operator with EA have been thoroughly verified after due diligence.

The information and particulars furnished above is found

Correct

Incorrect

Place:

Date:

Signature of SSA/PMU

Place:

Date:

Signature of ADG In charge/DDG

Correct:-Recommended for association with EA

Incorrect:-Not recommended for association with EA

آدھاران دراجکٹ - L ضمیمہ

Aadhaar Enrolment Kit

Aadhaar Enrolment Kit

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

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

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

Aadhaar Enrolment Kit

Minimum Specification of Aadhaar Enrolment Equipment

Item S.1.1. - Laptop/Desktop

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

Page 2

Aadhaar Enrolment Kit

--	--

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

Item S.1.2. – Monitor

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

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

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

Item S.1.4. – White Screen

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

Page 3

Aadhaar Enrolment Kit

Accessories	Stand
Non-Reflecting	Yes
Opaque	Yes

Item S.1.5 – Focus Light

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

Item S.1.6. – Surge Protector Spike

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

Item S.2.1. – Iris Device Specification

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

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

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

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

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

Page 4

Aadhaar Enrolment Kit

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

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

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

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

Page 5

Aadhaar Enrolment Kit

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

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

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

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

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

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

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

Page 6

Aadhaar Enrolment Kit

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

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

Item S.2.4. – GPS Device

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

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

 SPECIAL TERMS AND & CONDITIONS FOR AADHAAR
 ENROLMENT KIT

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

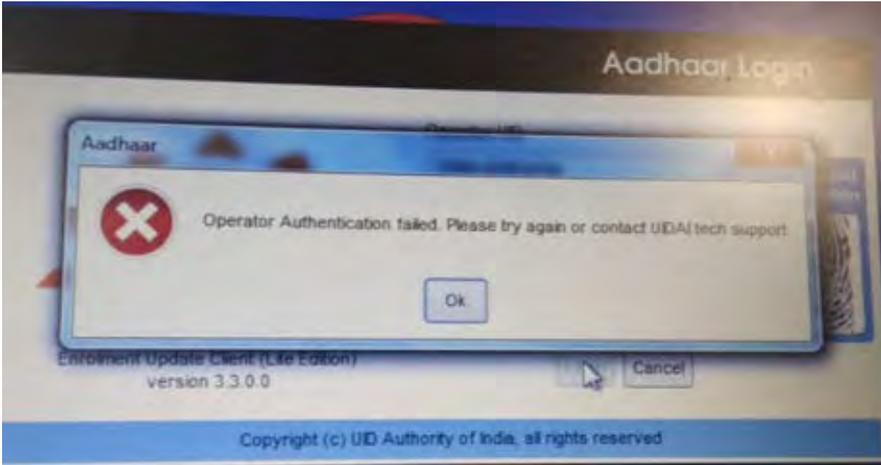
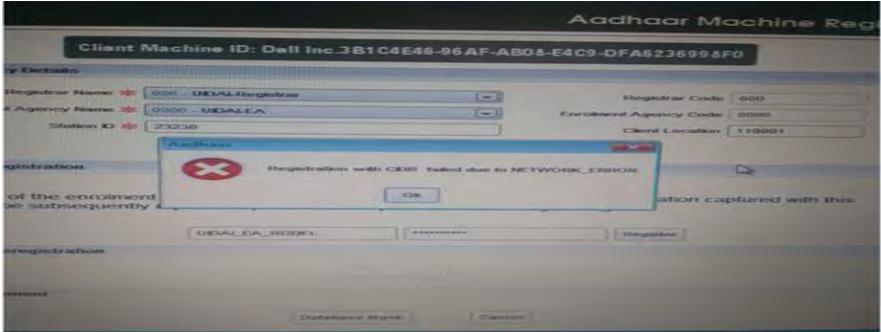
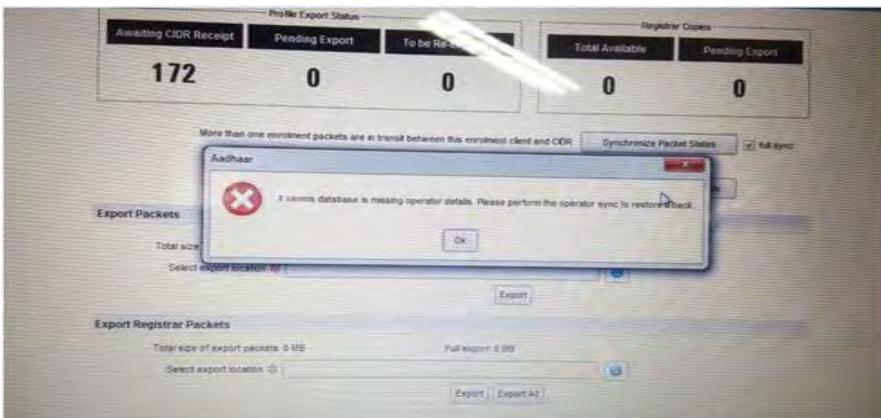
Page 7

Aadhaar Enrolment Kit

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

ضہمہ ٹن – ایسی ٹی پی کالہنٹ اور ری زولوشن ہوں عمومی غلطیاں

ٹریٹ ٹی پی ٹی ضرورتوں ایسی ٹی پی کالہنٹ ہمارے ڈاؤن لوڈ کے اس پیٹھسے جوٹ ہارٹی کے ذریعے خاص کی گئی ہے کالہنٹ کو ڈاؤن لوڈ اور یو بی جے کے دوران پورے ہر ہر و طرز مضاف ٹی زکاس اس افیکٹیو کے چھس کہ فل ہوں کر کی گئی ہے۔ حل جو ملٹ افک کے ذریعے پلٹی گئی ہے اس طرح کے ٹی زکاس حل کن کے لیے ہے جو کہ حوالہ کے لیے ہر غلطی کے لیے رجسٹر لہجہ کی گئی ہے اور ہر درجہ فل ہطات جو مگور کی گئی ہیں۔

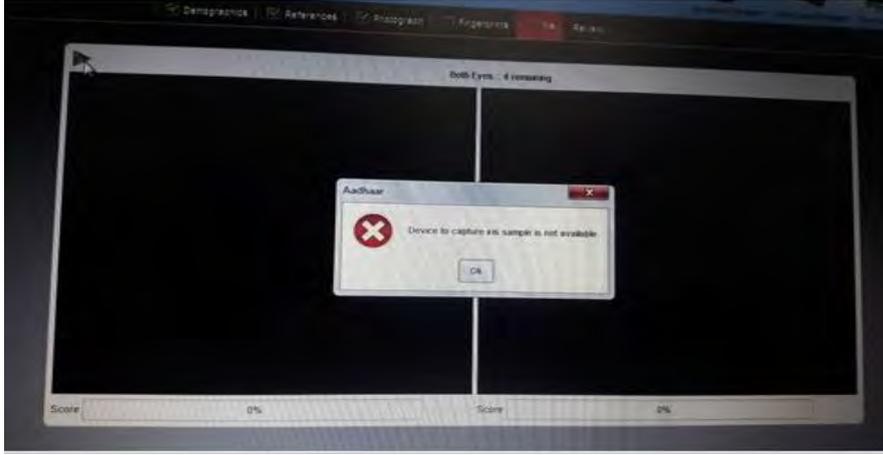
سول نمبر	غلطی – بلکہ ہنٹ	غطنام – قرار داد
1.		<p>غلطی – بلکہ ہنٹ کی تصدیق نام ہو چکے ہے</p> <p>حل</p> <p>بیٹو – ال ککو چھ ککوں پورٹل ٹم آدھار ہوں</p> <p>مغلط آدھار پورٹل ٹی کی ضرورت ہے</p> <ul style="list-style-type: none"> ٹیکسٹوشن کی ٹی ڈی اے ٹی کے ٹی کسپورٹس کے ریلٹکوں
2.		<p>غلطی – رجسٹروشن نام ہو گئی</p> <p>قرار داد</p> <p>ٹیکارڈ / ہٹوور ککوں ہٹوور ککوں ہوں ککوں اور ہوار ککوں ہوں</p> <p>ہوار کالہنٹ کو رجسٹر ککوں</p> <ul style="list-style-type: none"> وہ ہی حل لکریکتا ہے اس لیے کہ ٹی پی وٹ ٹی ٹی ہٹوور وال سہٹن گنیں۔
3.		<p>غلطی – بلکہ ہنٹ کی تصدیق نام ہو</p> <p>قرار داد</p> <p>ہرے مہی ٹی ہٹوور ککوں ہوں ہوں</p> <p>گنریٹ ورک درست ہے ہٹوور کے مہی ٹی ری – آن ہور ٹکوں</p>

سول
نمبر

بھٹ - بلکونشن

بھٹ نام - قرار داد

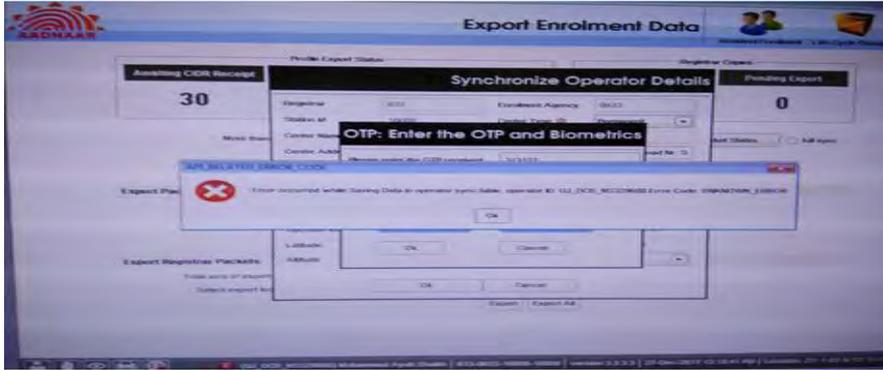
4.



بھٹ - ایس ٹی وی سیکس اس راغی
لگی گی

قرار داد - ٹی وی سیکس کنکشن کو
سروسز کو دہاں شروع اور
بھی کھیں

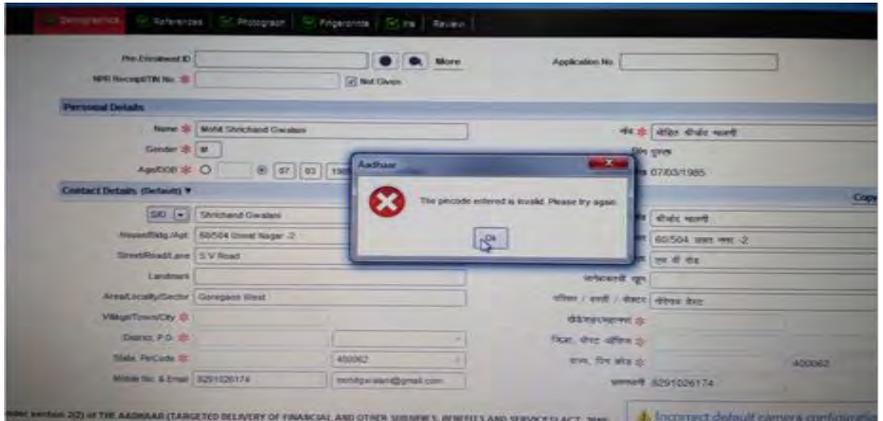
5.



بھٹ - پٹی سرن کک اہ ابنہ

قرار داد - بیورٹی گپی پٹی کے
کو دہاں اہل وکھیں

6.



بھٹ - پٹی کٹی کی بھٹ

قرار داد -

پورے کوڈ کٹی کٹی کے لیے
ضلع بس بھٹ، وی سی

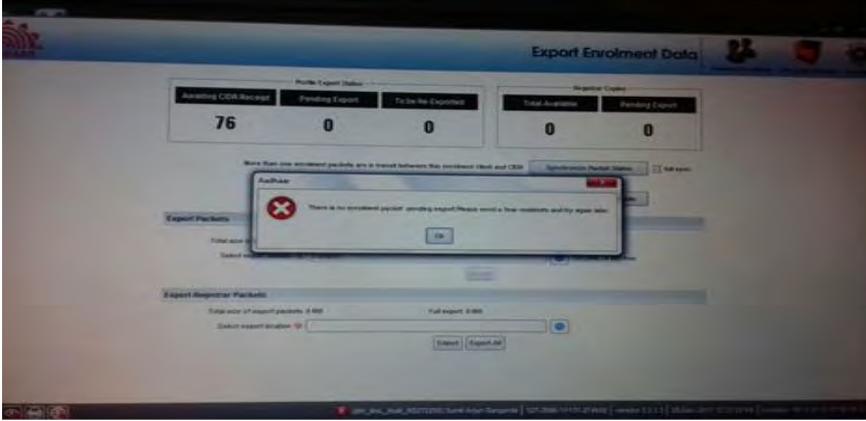
- ڈاؤن لوڈ ڈا ہاں پٹی کے
تین " پٹی کٹی کو) ای سی
ٹی پٹی وی سی

سول
نمبر

غیٹ - ملرکونش اٹ

غیٹ نام - قرارداد

7.



غیٹ پیکیٹ سنک ارر
قرارداد -

پروویس - ٹیکس پورٹ لبرل فٹ ٹٹا ->

- پلٹرک ویشہ مال تکوسین کر نٹاز
کوں < پیکیٹ کی حالتس نبھی
تطبق ایج اریوں پھورے سنک
کو الحق بنٹاے

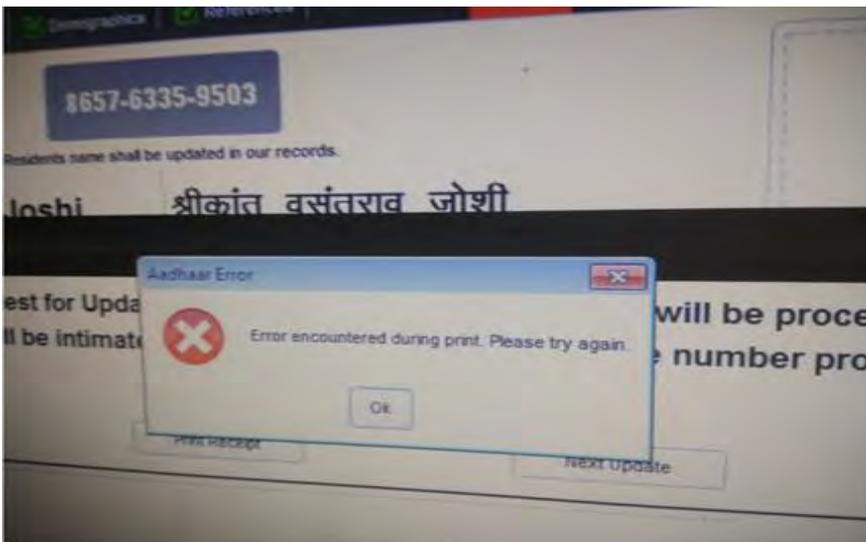
8.



غیٹ - اوٹوپی پلٹر سرورس ے
کنکٹکوں

قرارداد - یو ٹی ڈی اے ٹی ٹی کسپورٹ
ٹی مس ے ریلطکوں

9.



غیٹ - پینٹک ے دوران غیٹریکل
کس ائے ٹے

قرارداد - پلٹرک فیکل کنکشن کو
چی کوں

سول
 نمبر

غلط - بلکونشٹاٹ

غطنام - قرارداد

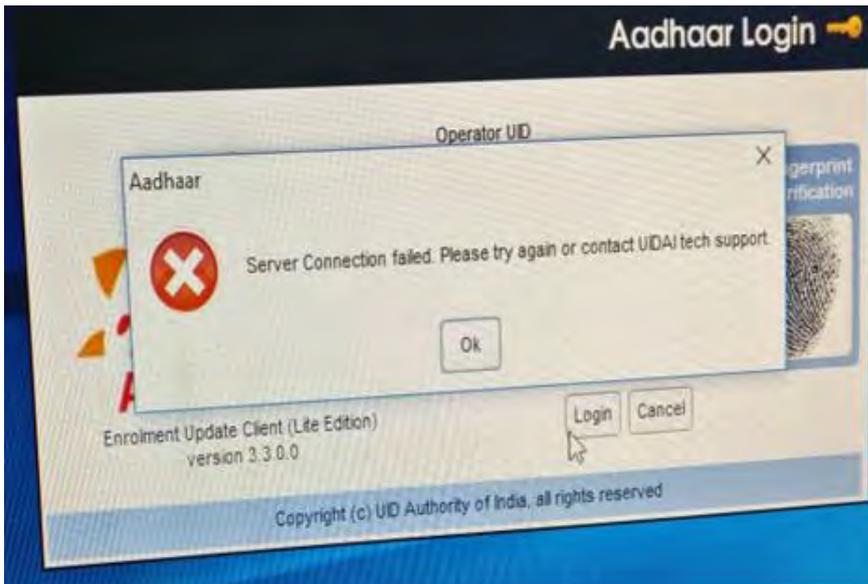
10.



غطی - لڈراج کالکٹ رجسٹرنہے

 قرارداد کالکٹکو دہارہ رجسٹر
 کوں

11.



غطی - سرور کنکشن نہ کام ہو گیا

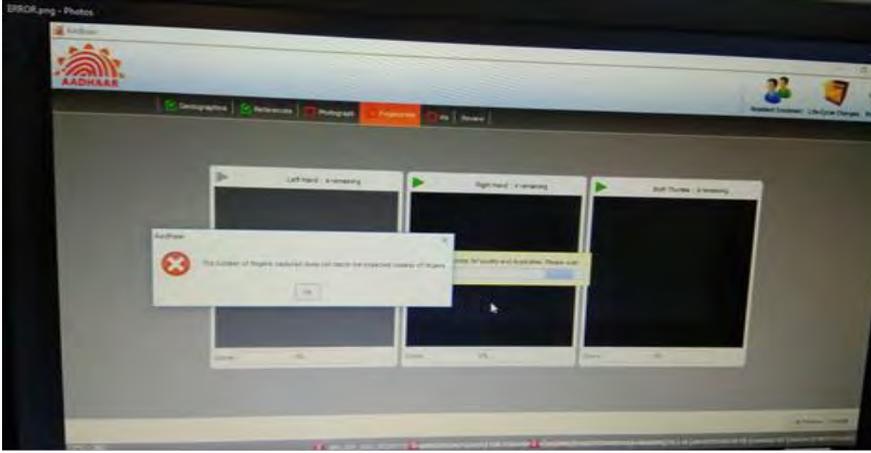
 قرارداد برٹے مہلی ٹیٹ ورک
 کنکشن کو چھ کوں اور پھر الگ ان
 ک لے کنکشن شرکوں

سول
 نمبر

غلط - بلکونش اٹ

غطنام - قرار داد

12.


 غطلی - لگھورک ے نمبر اہکی ے گی ے
 نمبرس ے بطنی رکھا رہا ے

 قرار داد بظہو ہٹر کفینگر س کی
 صچی حت عدا کی ن دراج کو درست
 ٹاؤکشنک ے سر ہٹھتین ی ہین ٹھوں

13.



غطلی - کچھ ٹھوں خراب ہو گئے ہوں

قرار داد

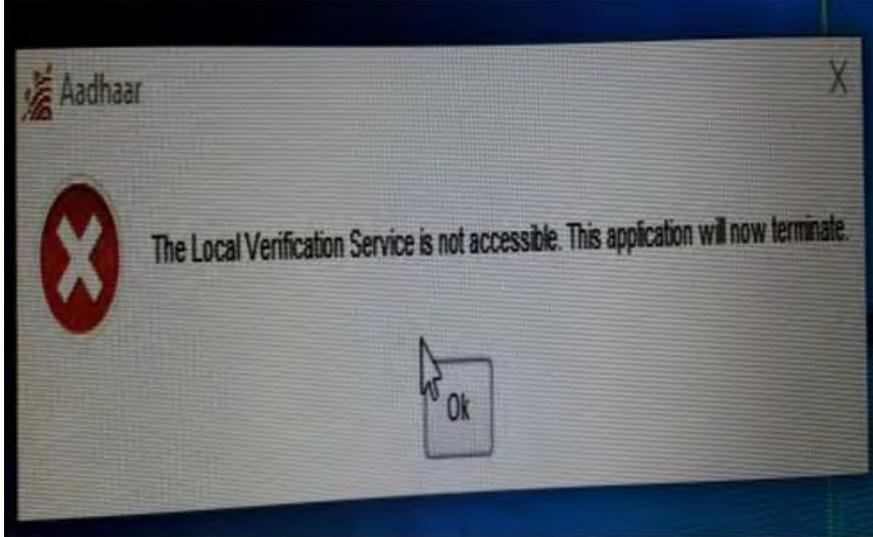
 پلہٹر پر پر ان بورٹ پر نہیں ے برٹا ے
 مہیلی ہوارہ ان بورٹ گوں
 کچھ سٹٹ ٹھوں لک ے فل ڈر تبت بولی کئی ے
 گی ے ہی

سول
 نمبر

غلطی - بلکونشن اسٹ

غلطی نام - قرار داد

14.

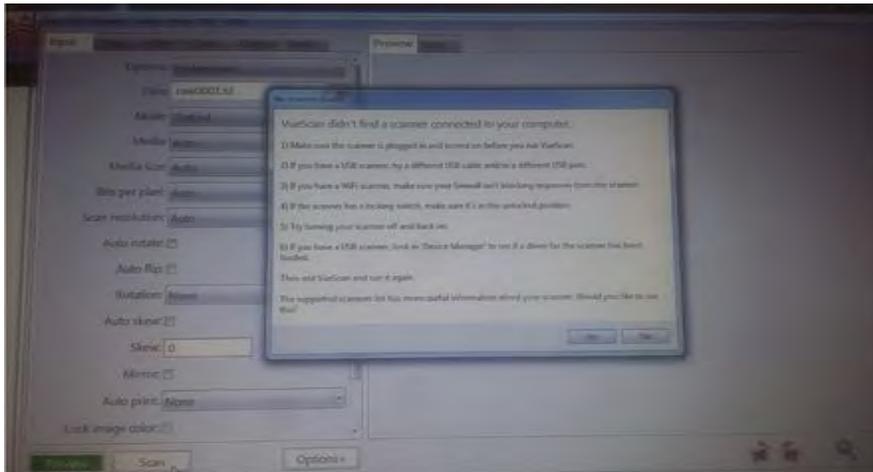

 غلطی - لکل ھیوکی کشن سروس
 ہوئی ابنہیں ے

قرار داد -

 سرپٹیک ے بلٹارٹ ہونے کے بعد کچھ
 قہنک ے لہی ے قہنکارکیوں اور پھر
 کالہنٹکو بلٹارٹکیوں

- گہرٹوں و بلہویت کسب کی ے مہتہ
 ے ہیں سروس ے زہر چل ے - آدھار
 لہی ے لہی ے قہنکارم قہنکارم قہنکار
 آدھار کی وکی وکی وکی وکی وکی
 سروس کو دہارہ بلٹارٹکیوں

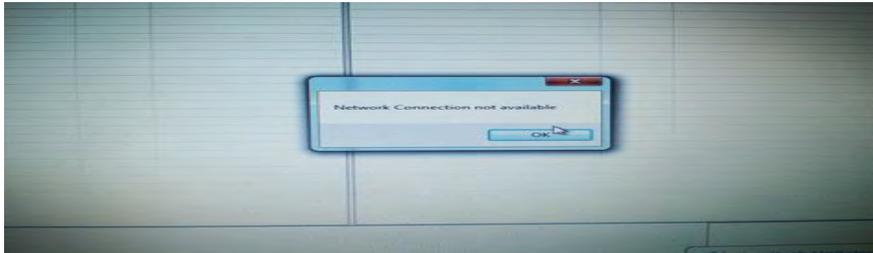
15.



غلطی - بلکونڈر مہن گکی غلطی

 قرار داد غلطی / بلن پیرٹیک ے ہارٹ
 ھیوکی کشن + بلکونڈر قہنکار کو
 ہرٹ ے مہی لہی ے ککیوں اور دہارہ
 کوشش کیوں

16.



غلطی - رٹ و رک کیکشن کی غلطی

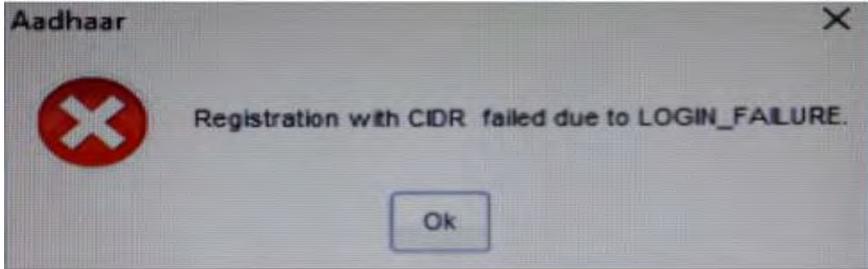
 قرار داد ے غلطی کی انتہا کی غلطی
 پی سفلٹ ھیوکی ہن ہن ے - رٹ و رک
 کیکشن کو ے ککیوں - قہنکار سفلٹ
 کو ھیوکیوں اور دہارہ رٹ و رک
 کیوں

سول
 نمبر

غلط - بلکونشٹ

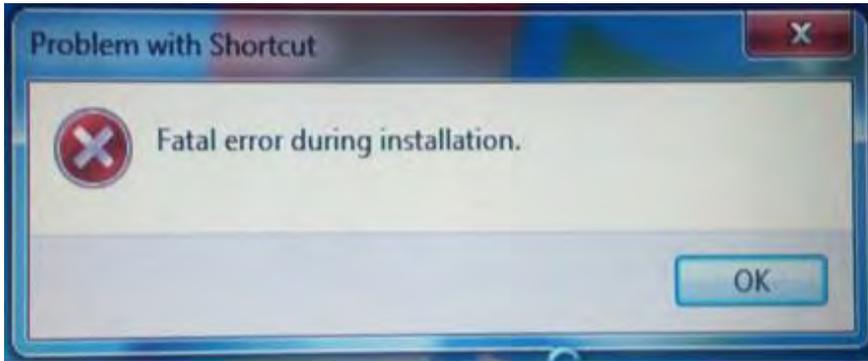
غلط نام - قرار داد

17.


 غلطی - سی ٹی ڈی آرک سے سٹھ
 رجسٹریشن نام مگیا

 قرار داد - ندر اچکی اموا صقات
 رجسٹریشن کو مچ ککوں یوزر نام اور
 پیلورڈ

18.


 غلطی - لٹیشن ن کے دوران قش لکی
 غلطی

 قرار داد - کنٹنٹ مین کا لٹیشن
 پورے طور پ نہیں ہوا < تمام اکنٹ
 سفلٹ مچو ان لٹ الکو، بلین ے
 سٹیکو دیارہ لٹارٹکوں ->
 لٹیشن پورویس کو لٹارٹکوں

19.


 لیت عم الکیا موٹھ ورکیو ٹی ڈی اے
 ٹی سرور سے کنیکٹ نہیں ہو سکتا /
 کالینٹ رجسٹرڈ نہیں مے / کیو ٹس ٹس
 ٹی ٹی وی سروس جواب نہیں دے رہا
 مے (جزوی طور پر فدرج) آدھار کیو
 ٹس ٹس ٹی ٹی وی سروس "نرول
 یوزر سے پیلے کے کل ککن ے سے
 پیلے آن بورڈ گس سے پیلے / سٹیکٹ
 پر نام اور آدھار مٹیف مے - رجسٹرار
 کنسرن پلٹر ٹی ڈی کے لھے مپڈن
 مے / رجسٹرار ٹکٹو نہیں مے / ای اے
 ٹکٹو نہیں مے / پلٹر ٹکٹو نہیں مے /
 پلٹر دوسرے ای ایک سے سٹھ چڑا ہوا
 مے / کب چرکیا موٹھو مٹرک 22 حصہ
 سے کم موٹو صرف مٹھیں سلھپ (چار
 لگھیاں ای لگھیں سلھپ ای صرف دنوں
 لگھے کو مے کی کوشش کیوں

11	I. بیٹھو پٹرک غلطی (BE-II) II II. مینٹی ویٹسور ھیں خراب مچا رک ویٹسور III. مینٹی ویٹسور ھیں مینٹی ویٹسورن ظرنی آری	0.5
12	I. بیٹھو پٹرک خریلی (BE-III) III II. نہ طت نام کے ے مطبق ویٹسورن	0.5
13	I. قہر فداک خریلی (DE) II. صرف لہو ھیں III. عمر لہو ھیں IV. نام ان اک ملپتے ھیں خامی V. تلخقات ھیں	0.5
	کل خریلی کا وزن	مجموعہ ایک اپ ر
جنہی شن ادھارک ل / (وزنک ا غلطویک ل - جنہی شن ادھار) ے * 100 = اشاری ک ک اک رگ ی مچرک اک رگ ی = 500 = وزنک ا غلطویک ل ، 100000 = جنہی شن ادھارپ ر طورک ے مچال $100 * (100000 - 500) / 100000 = 99.5\%$ = اشاریک لک گ یک اک رد		

ادھاران رولمنٹ / اپ کی ٹیکے کے لئے مسز ہیکیشن - O اپن ٹیس

Annexure-I

CERTIFICATE FOR AADHAAR ENROLMENT/UPDATE

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

To be printed on plain A4 size paper. Not required to print on letter head. All details to be filled in Block letters.

Resident's Details

Resident Non-Resident Indian (NRI)
 New Enrolment Update Request

AADHAAR No. (For Update Only)

Name:

Resident's Address

C/in:

Address Line 1:

Address Line 2:

Address Line 3:

Village/Town/City:

Post Office:

District:

State:

Pin Code:

Date of Birth:

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

Signature of the Resident/
Thumb/Finger Impression

To be filled by the Certifier Only

I hereby certify above mentioned details of the resident

Certifier's Details

Name of certifier:

Designation:

Address:

Contact Number:

I, the certifier, am: (Please tick appropriate box below)

Gazetted Officer - Group A Gazetted Officer - Group B
 Village Panchayat Head or Mukhya MP/WLA/MLC/Municipal Councilor
 Tehsildar Head of Recognized Educational Institution
 Superintendent/Warden/ Matron/head of Institution of recognized shelter homes / Orphanages

Signature of the Certifier:

Stamp of the Certifier:

Note: This format is applicable for POI documents at Sl. Nos. 17, 20, 21, 22 & 31; POA documents at Sl. Nos. 23, 24, 37, 38 & 44; POR documents at Sl. Nos. 13 & 14 and DOB documents at Sl. Nos. 4, 5 & 14 of Schedule II of the Aadhaar (Enrolment and Update) Regulations, 2016, as amended from time to time.

Annexure-II

S.No	Type/SI no as per Schedule II	Document as per Aadhaar regulations	Revised Document in the Aadhaar Regulation
1	POI Amend SI no. 17	Certificate of Identity having photo issued by Gazetted Officer or Tehsildar on letterhead	Certificate of Identity having photo issued by Gazetted Officer or Tehsildar on UIDAI standard certificate format for enrolment/update.
2	POI Amend SI no. 20	Certificate from Superintendent/ Warden/ Matron/ Head of Institution of recognized shelter homes or orphanages etc. on their official letterhead	Certificate from Superintendent/ Warden/ Matron/ Head of Institution of recognized shelter homes or orphanages etc on UIDAI standard certificate format for enrolment/update.
3	POI Amend SI no. 21	Certificate of Identity having photo issued by MP or MLA or MLC or Municipal Councilor on letterhead	Certificate of Identity having photo issued by MP or MLA or MLC or Municipal Councilor on UIDAI standard certificate format for enrolment/update.
4	POI Amend SI no. 22	Certificate of Identity having photo issued by Village Panchayat Head or Mukhiya or its equivalent authority (for rural areas)	Certificate of Identity having photo issued by Village Panchayat Head or Mukhiya or its equivalent authority (for rural areas) on UIDAI standard certificate format for enrolment/update.-
5	POI Amend SI no. 31	Certificate of Identity containing name and photo issued by Recognized Educational Institution signed by Head of Institute	Certificate of Identity containing name and photo issued by Recognized Educational Institution signed by Head of Institute on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update.
6	POR Amend SI no. 13	Certificate of Identity having photo issued by MP or MLA or MLC or Municipal Councilor or Gazetted Officer on letterhead	Certificate of Identity having photo issued by MP or MLA or MLC or Municipal Councilor or Gazetted Officer on UIDAI standard certificate format for enrolment/update.
7	POR Amend SI no. 14	Certificate of Identity having photo and relationship with HoF issued by Village Panchayat Head or Mukhiya or its equivalent authority (for rural areas)	Certificate of Identity having photo and relationship with HoF issued by Village Panchayat Head or Mukhiya or its equivalent authority (for rural areas) on UIDAI standard certificate format for enrolment/update.
8	DoB Amend SI no. 4	Certificate of Date of Birth issued by Group A Gazetted Officer on letterhead	Certificate of Date of Birth issued by Group A Gazetted Officer on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update.
9	DoB Amend SI no. 5	A certificate or ID Card having photo and Date of Birth (DOB) duly signed and issued by a Government authority.	A certificate (on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update) or ID Card having photo and Date of Birth (DOB) duly signed and issued by a Government authority.
10	DoB Amend SI no. 14	Certificate of Identity containing Name, DOB and Photo issued by Recognized Educational Institution signed by Head of Institute	Certificate of Identity containing Name, DOB and Photo issued by Recognized Educational Institution signed by Head of Institute on UIDAI standard certificate format for enrolment/update.
11	POA Amend SI no. 23	Certificate of Address having photo issued by MP or MLA or MLC or Gazetted Officer or Tehsildar on letterhead	Certificate of Address having photo issued by MP or MLA or MLC or Gazetted Officer or Tehsildar on UIDAI standard certificate format for enrolment/update.
12	POA Amend SI no. 24	Certificate of Address issued by Village Panchayat Head or its equivalent authority (for rural areas)	Certificate of Address issued by Village Panchayat head or its equivalent authority (for rural areas) on UIDAI standard certificate format for enrolment/update.
13	POA Amend SI no. 37	Certificate from Superintendent/ Warden/ Matron/ Head of Institution of recognized shelter homes or orphanages etc. on Letterhead	Certificate from Superintendent/ Warden/ Matron/ Head of Institution of recognized shelter homes or orphanages etc. on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update.
14	POA Amend SI no. 38	Certificate of Address having photo issued by Municipal Councilor on letterhead	Certificate of Address having photo issued by Municipal Councilor on UIDAI standard certificate format for enrolment/update.
15	POA Amend SI no. 44	Certificate of Identity containing Name, Address and Photo issued by Recognized Educational Institution signed by Head of Institute	Certificate of Identity containing Name, Address and Photo issued by Recognized Educational Institution signed by Head of Institute on UIDAI standard certificate format for enrolment/update.

ANNEXURE- I**Quality Instruction Set for Enrolment Operators**

SI No	QUALITY INSTRUCTION SET
NON DOCUMENT QUALITY INSTRUCTIONS	
1.	Check the Name of Resident – It should not have any Salutations like Mr., Mrs, Dr., Col. , Adv., etc.
2.	Check the Name of the Resident – It should not contain multiple names like Devi urf choti , Devi (choti) etc
3.	Check the Gender selected in ECMP carefully.
4.	Check the age of the resident in ECMP – It should match with photo of the resident
5.	Check the Transliteration of Name and Address in local language carefully – It should match with the details in English.(In case of any errors – correct the mistakes)
6.	Ensure that the Resident's face is clearly visible in the photo captured.
7.	In case of update, ensure that the same resident is updating by matching the photo in Aadhaar with resident.
DOCUMENT QUALITY INSTUCTIONS	
8.	Ensure the proof document submitted (PoI, PoA, PoR, DoB) is as per UIDAI's list of Approved documents
9.	Check if photo of the resident is matching with POI submitted.
10.	Ensure that all proof documents have been scanned correctly and details such as Name, Address, DoB , resident Photo are clearly readable/visible.
11.	Check and ensure that Name, Address, DoB as entered in ECMP is matching with proof document submitted by the resident
12.	Check that the Proof document submitted is valid and has not been issued by foreign country or expired/cancelled?
13.	Ensure that Proof document in the form of certificate has been issued on UIDAI standard certificate format for enrolment and Update. <ul style="list-style-type: none"> - Certificate should not be older than 3 months. - Details of Certifier should be completely filled in Certifier section (including certifier name, designation & check box, address, contact no, signature and stamp of the certifier). - Details of residents should match with exactly with the details in enrolment form (Name, Address & DoB). - Photo of resident should be cross signed and cross stamped by the certifier
14	Ensure that blank pages are not scanned in place of proof document

ANNEXURE - II**Quality Checklist for Enrolment Operators**

If answer to any of the following question is "NO", please review the packet to correct the mistake.

Proceed to close the packet only after all the questions have been answered as "YES".

Sl No	QUALITY CHECKLIST	Yes/No
NON - DOCUMENT CHECKLIST		
1.	Name of Resident does not have any Salutations like Mr., Mrs, Dr., Col. , Adv., etc.	
2.	Name of the resident does not contain multiple names like Devi urf choti , Devi (choti) etc	
3.	Gender of the resident is matching with photo of the resident	
4.	Age of the resident is matching with photo of the resident	
5.	Transliteration of name and address in local language is matching with the details in English.	
6.	Resident's face is clearly visible in the photo captured	
7.	Resident's photo is matching with photo in Aadhaar in case of update	
DOCUMENT CHECKLIST		
8.	The proof document submitted(PoI, PoA, PoR, DoB) is as per UIDAI's list of Approved documents	
9.	Photo of the resident is matching with POI submitted.	
10.	All proof documents have been scanned correctly and details such as Name, Address, DoB , resident Photo are clearly readable/visible.	
11.	Name, Address, DoB as entered in ECMP is matching with proof document submitted by the resident	
12.	Proof document submitted is valid and has not been issued by foreign country or expired/cancelled?	
13.	Ensure that Proof document in the form of certificate has been issued on UIDAI standard certificate format for enrolment and Update. <ul style="list-style-type: none"> - Certificate should not be older than 3 months. - Details of Certifier should be completely filled in Certifier section (including certifier name, designation & check box, address, contact no, signature and stamp of the certifier). - Details of residents should match with exactly with the details in enrolment form (Name, Address & DoB). - Photo of resident should be cross signed and cross stamped by the certifier 	
14.	No blank pages have been scanned	