



Unique Identification Authority of India
Government of India

مینول

انرولمنٹ اور ایڈیٹ آدھار کو سمجھنا

Published Date: 10th December 2018



تمہید

یہ مینول ٹریننگ بھارت کی منفرد شناختی اتھارٹی (UIDAI) اور آدھا کو متعارف کراتا ہے
ماتریل یہ ہے کہ تمام قارئین کو UIDAI اور آدھا کی بنیاد پر ایک فرم گراونٹنگ فراہم کرتا ہے جس کا مقصد ذیل میں درج ہدف آڈیٹر کے لئے بنایا گیا
ہے:-

- اندراج آپریٹرز / سپروائزر
- رجسٹرار اور اندراج ایجنسیوں اور تصدیق کنندگان
- تعارف



باب 1

یو آئی ڈی اے آئی اور آدھار کا تعارف

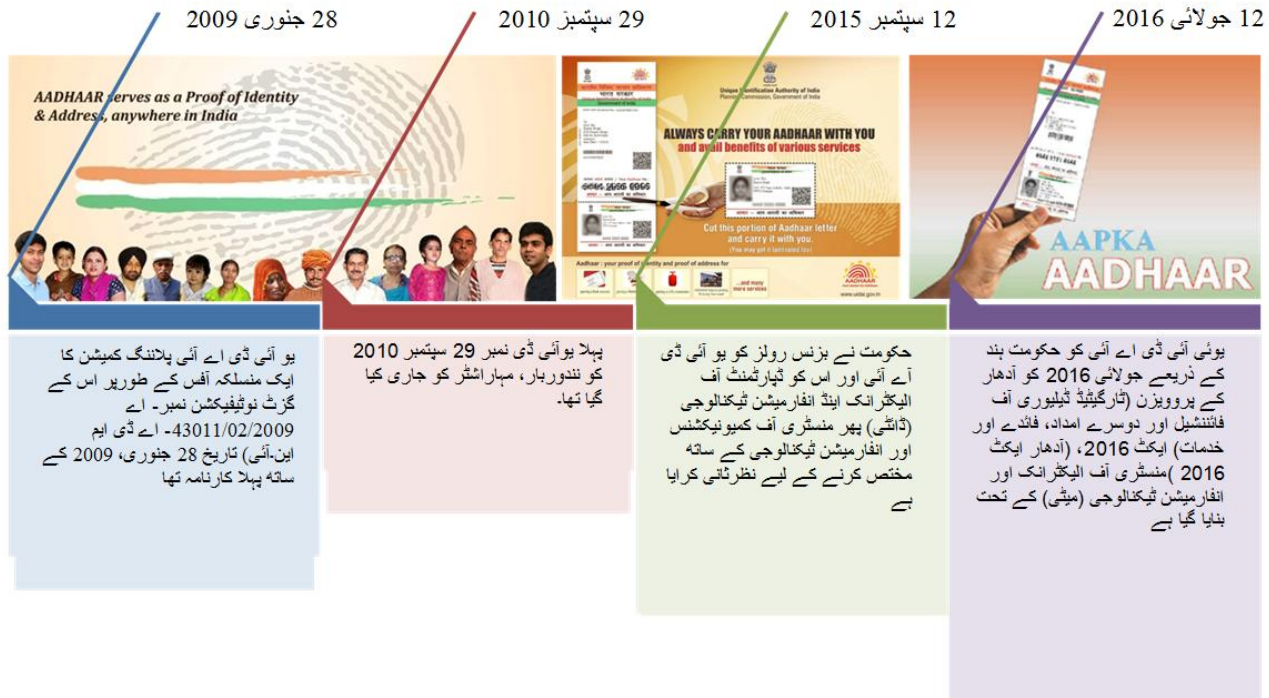
باب 1: یو آئی ڈی اے آئی اور آدھار کا تعارف

بھارت کی منفرد پہچان اتھارٹی (UIDAI) "آدھار ایکٹ 2016" (مالی اور دیگر سبسڈی، فوائد اور خدمات کی ٹارگٹ ڈیلیوری کی دفعات کے تحت قائم 12 ویں جولائی 2016 کی طرف سے ایک قانونی اتھارٹی ہے۔ بھارت کی حکومت، الیکٹرانکس اور انفارمیشن ٹیکنالوجی (مینٹی) کی وزارت کے تحت۔ ایک قانونی اتھارٹی کے طور پر اس کے قیام سے پہلے، UIDAI اس منصوبے کے کمیشن (این آئی ٹی آئی ایوگ) کے ایک منسلک دفتر کے طور پر کام کر رہا تھا۔ گیزٹ نوٹیفکیشن نمبر - 43011 / 2009-02 - ایڈمن آئی، جنوری، 2009، اس کے بعد 12 ویں ستمبر 2015، حکومت بزنس رولز کی تقسیم مواصلات اور انفارمیشن ٹیکنالوجی کے اس وقت وزارت کی الیکٹرونکس اور انفارمیشن ٹیکنالوجی کے شعبہ (دیوٹ ی) کو UIDAI سے منسلک کرنے کے نظر ثانی کیا گیا ہے۔

UIDAI کو اس مقصد کے تحت بنایا گیا ہے کہ آدھار نمبر کو ہندوستان کے تمام باشندوں کو یہ فراہم کیا جاسکے

(ا) جعلی اور جعلی شناخت کو ختم کرنے کے لئے کافی مضبوط، اور
(ب) آسان، اور مؤثر طریقے سے تصدیق کی جا سکتی ہے

آدھار ایکٹ 2016 کے تحت، UIDAI جدید اندراج اور تصدیق کے لئے ذمہ دار ہے بشمول جدید زندگی کے تمام مراحل کے آپریشن اور انتظام سمیت، افراد کی تعداد جاری کرنے اور تصدیق کرنے کے لئے پالیسی، طریقہ کار اور نظام کو فروغ دینا اور اس کی حفاظت کو یقینی بنانے کے لئے بھی ضروری ہے۔ افراد کی شناخت کی معلومات اور تصدیق کے ریکارڈ کو بھی۔



رجسٹرڈ نمبر: ڈی۔آئی۔ 1300499

REGD. NO. D. I.-3300499

भारत का राजपत्र

The Gazette of India

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

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

संचार और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय
(इलेक्ट्रॉनिक और सूचना प्रौद्योगिकी विभाग)

अभियुचना

नई दिल्ली, 12 जुलाई, 2016

पा.आ. 2358(अ).— केन्द्रीय सरकार, आधार, (किलीब और अन्य महाविकियों, प्रसुविधाओं और सेवाओं का लक्षित परिवार) अधिनियम, 2016 (2016 का 18) की धारा 11 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण की, उक्त अधिनियम के अधीन उस पर प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करने के लिए, और उसकी समनुदेशित कृत्यों का पालन करने के लिए, राजपत्र में इस अभियुचना के प्रकाशन की तारीख से स्थापना करती है।

2. प्राधिकरण का मुख्यालय नई दिल्ली में होगा जिसके क्षेत्रीय कार्यालय बंगलुरु, हैदराबाद, लखनऊ, मुंबई, नई दिल्ली, रांची, मुंबई और चंडीगढ़ में होंगे तथा केन्द्रीय पहचान आंकड़ा संग्रह प्रचालन कार्यालय बंगलुरु और मांसेसर में स्थित होंगे।

[पा. सं. 130 12/64/2016/विधि/यूआईडीएआई]

संजीव मिलन, संपुक्त सचिव

NOTIFICATION

New Delhi, the 12th September, 2016

AADHAAR (ENROLMENT AND UPDATE) REGULATIONS, 2016 (No. 2 of 2016)

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

CHAPTER I

PRELIMINARY

1. Short title and commencement.—

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

2. Definitions.—

- (1) In these regulations, unless the context to otherwise requires,-

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

اہم تعریفات

ایکٹ



آدھار مالی اور دیگر سبسڈیوں، فوائد اور خدمات ایکٹ 2016 کو 25 مارچ 2016 کو شائع کیا گیا

اتھارٹیٹی



सत्यमेव जयते
Unique Identification
Authority of India

12 جولائی 2016 کو ایکٹ کے دفعہ 11 کے ذیلی سیکشن (1) کے تحت بھارت کی منفرد شناختی اتھارٹی قائم کی گئی۔

ریگولیشن

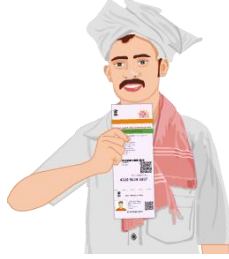


آدھار (انرولمنٹ اور ایڈیٹ) ریگولیشن، 2016، 12 ستمبر 2016 کو شائع ہوا اور دوسرے اصلاحات اس کے بعد شائع ہوا

سینٹرل آڈینٹیفیکیشن ڈیٹا
ریسپانڈنٹری (سی آئی ڈی
آر)

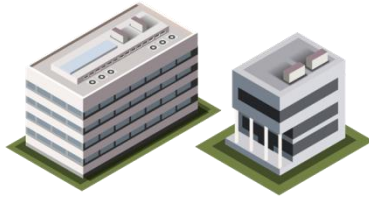
ایک یا زیادہ مقامات میں ایک مرکزی ڈیٹا بیس میں موجود بیس نمبر ہولڈرز کے ساتھ جاری کردہ تمام نمبروں پر مشتمل مرکزی ڈھانچے، اسی ڈیموگرافک کی معلومات اور بائیو میٹرک معلومات جیسے افراد اور دیگر معلومات سے متعلقہ معلومات شامل ہیں۔

انرولمنٹ



عمل، جیسا کہ آدھار (اندراج اور اپ ڈیٹ)، 2016 (2016) میں واضح کیا گیا ہے، 12 ستمبر 2016 کو شائع کیا گیا انڈیویوزل کے ذریعے، بائیو میٹرک معلومات جمع کرنے کے لئے اس طرح کے افراد کے لئے ایکٹ کے تحت آدھار نمبروں کو جاری کرنے کے لئے۔

رجسٹرار



ایکٹ کے تحت افراد کو اندراج کرنے کے مقصد کے لئے اتھارٹی کی رجسٹراروں میں گورنمنٹ اور طرف سے اختیار کردہ کسی بھی ادارے نجی سیکٹر اداروں میں شامل ہوں گے جس میں اتھارٹی نے مقرر کردہ / تعیناتی ایجنسیوں کے ذریعے یا ان کے ذریعے باشندوں کے داخلہ لینے کے لئے مقرر کیا ہے۔

انرولمنٹ ایجنسی



رجسٹراروں میں گورنمنٹ اور نجی سیکٹر اداروں میں شامل ہوں گے جس میں اتھارٹی نے مقرر کردہ / تعیناتی ایجنسیوں کے ذریعے یا ان کے اندراج ایجنسیوں ذریعے باشندوں کے داخلہ لینے کے لئے مقرر کیا ہے۔ کے ساتھ براہ راست بات چیت کریں گی اور رہائشیوں کو اندراج کریں گے اور تیسرے فریق ایجنسی ہو سکتے ہیں جو اتھارٹی کی طرف سے لیتے ہیں

انرولمنٹ سینٹر



ایک مستقل یا عارضی مرکز ایک اندراج ایجنسی کی طرف سے قائم رہائشیوں کی داخلہ لینے اور اپنی معلومات کو اپ ڈیٹ کرنے کے لئے قائم کرتی ہے

Understanding Aadhaar Enrolment and Update

انرولمنٹ اسٹیشن



یہ ایسا نظام ہے جہاں ایک رہائشی آبادی اور بائیو میٹرک ڈیٹا کو قبضہ میں لیا جاتا ہے
آلہ اور دیگر GPS اندراج کی ترتیب میں کمپیوٹر، بائیو میٹرک آلات، آلات جیسے پرنٹر اور اسکنر شامل ہیں

ہارڈ ویئر اور سافٹ ویئر
وینڈرز

ہارڈ ویئر وینڈرز ہارڈویئر فراہم کرے گا جیسے لیپ ٹاپ، ڈیسک ٹاپ، مصدقہ وضاحتوں کے STQC آلہ، پرنٹر - اسکنر، GPS گولیاں، مطابق مصدقہ بائیو میٹرک آلات وغیرہ۔
وسٹا، XP سافٹ ویئر وینڈر سافٹ ویئر، جیسے آپریٹنگ سسٹم (ونڈوز 7)، ایپلیکیشن سافٹ ویئر، وغیرہ فراہم کر رہا ہے
اندراج / اپ ڈیٹ سافٹ ویئر اتھارٹی کے ذریعہ فراہم کی جائے گی اور جمع کی گئی معلومات کو محفوظ کرنے کے لئے اس میں تعمیراتی سلامتی کی خصوصیات ہوگی

ٹیسٹنگ اور سرٹیفیکیشن
ایجنسی

انجمن کے ذریعہ مصروف ادارے کسی اندراج ادارے کے اندر ملازمت حاصل کرنے کے ارادے کا ارادہ رکھتے ہیں، انرولمنٹ آپریٹر / سپروائزر کے طور پر اندراج / اپ ڈیٹ کرتے ہیں۔
سرٹیفیکیشن پروسیسنگ اس بات کا یقین کرے گا کہ صرف تربیت یافتہ اور تصدیق شدہ افراد اندراج / تازہ کاری کے عمل کو سنبھالتے ہیں

انرولمنٹ آپریٹر



اندراج ایجنسیوں کے ذریعہ ملازمین اہلکاروں کو اندراج کے مراکز میں اندراج کے عمل کو کرنے کے لیے رکھا گیا ہے۔

انرولمنٹ سپروائزر



اندراج اداروں کو چلانے اور انتظام کرنے کے لئے اندراج ایجنسیوں کی طرف سے ملازم شدہ اہلکار۔

ویریفائر



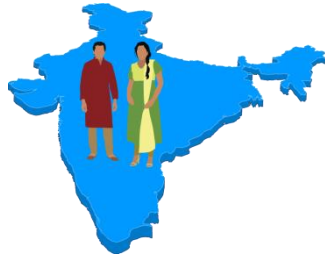
اندراج مرکزوں میں دستاویزات کی تصدیق کے لئے رجسٹراروں کے ذریعہ مقرر کردہ اہلکار

انٹرویوٹر



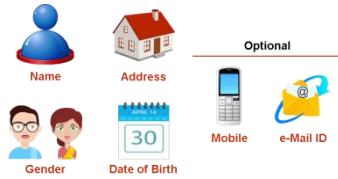
رجسٹرار اور اتھارٹی کے ساتھ رجسٹرڈ شخص جو شخص کسی شخص کی شناخت کی تصدیق کرے گا جس کے پاس اس کی شناخت (پی او آئی) اور ایڈریس کا ثبوت (پی او اے) کی کوئی درست ثبوت نہیں ہے۔ نوٹ: متعارف کنندہ صرف ان افراد کی شناخت اور پتہ کی تصدیق کرے گا جن کو متعارف کرانے والا جانتا ہے اور اس کی تصدیق کو متعارف کرانے والے کی بنیاد نمبر اور بائیو میٹرک تصدیق کے ذریعے کیا جائے گا۔

رہائش



انفرادی داخلہ کے لئے درخواست کی تاریخ سے قبل فوری طور پر اس بارہ مہینوں میں ہر ایک سو بیاسی دن (182) یا اس سے زیادہ عرصے کے دوران بھارت میں رہائش پذیر ہو۔

ٹیموگرافک انفارمیشن

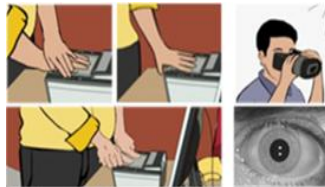


نام نمبر جاری کرنے کے مقصد کے لئے قواعد و ضوابط کے مطابق، نام، تاریخ پیدائش، ایڈریس اور کسی فرد کے دیگر متعلقہ معلومات سے متعلق معلومات ادھار کو ایشو کرنے کی غرض سے۔

نوٹ: اس معلومات میں نسل، مذہب، ذات، قبیلہ، قوم، زبان، استحکام کے ریکارڈ، آمدنی یا طبی تاریخ میں شامل نہیں ہونا چاہئے۔

بائیو میٹرک
انفارمیشن

فوٹوگرافی، انگلی کے پرنٹ، آنرس اسکین، یا کسی ایسے شخص کی دیگر حیاتیاتی خصوصیات جنہیں قواعد و ضوابط کی طرف سے بیان کیا جاتا ہے

کور بائیو میٹرک
انفارمیشن

فنگر پرنٹ، آنرس اسکین، یا کسی ایسے شخص کی دیگر حیاتیاتی خصوصیات جنہیں قواعد و ضوابط کی طرف سے بیان کیا جاتا ہے

Understanding Aadhaar Enrolment and Update

انرولمنٹ آئی ڈی
(EID)شمولیت کے وقت رہائشیوں کو ایک 28 عددی اندراج کی شناختی نمبر
مختص کیا جاتا ہے

آدھار لیٹر



ایک دستاویز رہائشی کے پاس آدھار کو پہنچانے کے لیے

رابطہ سینٹر

رہائشیوں کے لئے سوالات اور اپیل سے متعلق سوالات اور شکایت کے
حل کے لئے ٹول فری نمبر 1947 ء / یا ای میل
help@uidai.gov.in کو سینٹر پوائنٹ بنایا گیا ہے

یو آئی ڈی اے آئی کا ویزن اور میشن

کسی بھی وقت اور کہیں بھی ایک منفرد شناخت اور ڈیجیٹل پلیٹ فارم کے ساتھ بھارت کے باشندوں کو باختیار
بنانے کے لئے۔مقامی طور پر اچھی طرح سے مقرر شدہ ٹرانسمنڈ کے وقت رہائشی باشندوں کو اور سخت معیار کے میٹرکس کی
تعمیل کرتے ہیں۔شراکت داری قائم کرنے کے لئے شراکت داروں کے ساتھ تعاون کریں، جو اپنی ڈیجیٹل شناخت کو اپ ڈیٹ کرنے
اور مستند کرنے کے لئے رہائشیوں کو سہولت فراہم کرتا ہےموثر طریقے سے اور مسابقتی رہائشی باشندوں کی خدمت کرنے کے لئے آدھار کو لے کر شراکت داروں اور سروس
فراہم کرنے والوں کے ساتھ تعاونجدید جڑواں ایپلی کیشنز کو فروغ دینے کے لئے بدعت کی حوصلہ افزائی کریں اور عوامی اور نجی ایجنسیوں کے
لئے پلیٹ فارم فراہم کریں

ٹیکنالوجی کے بنیادی ڈھانچے کی دستیابی، سکیورٹی اور لچکدار کو یقینی بنائیں

یو آئی ڈی اے آئی کے نقطہ نظر اور اقدار کو آگے بڑھانے کے لئے ایک طویل مدتی پائیدار تنظیم بنائیں

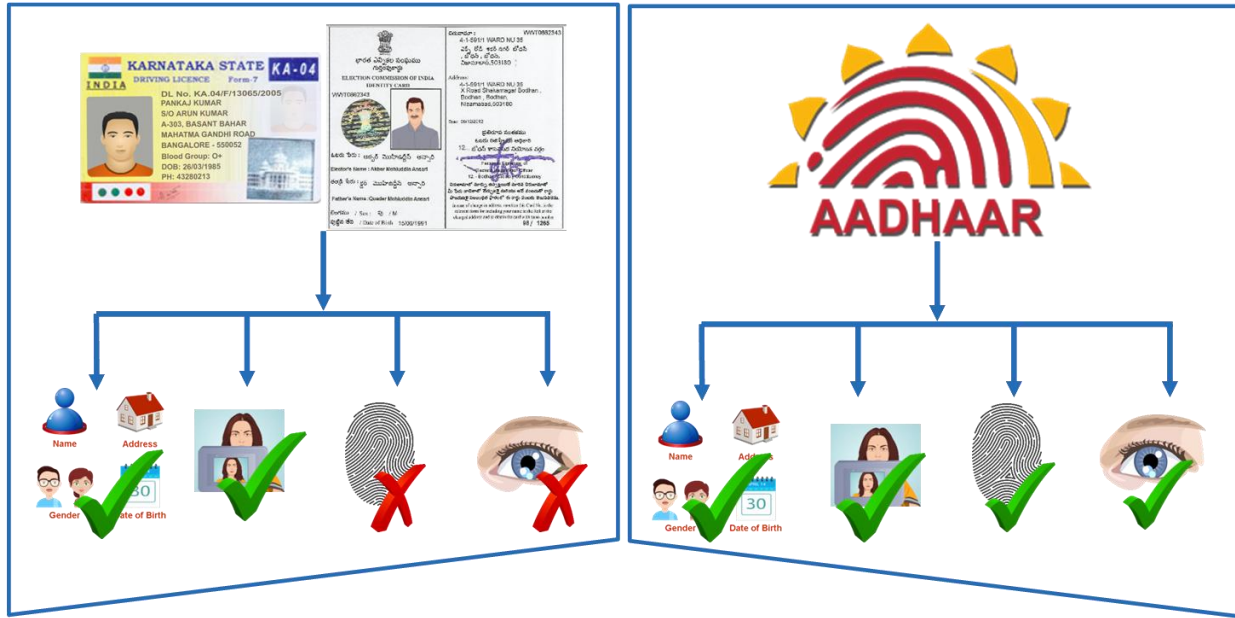
مختلف شعبوں میں بہترین گلوبل مہارت کے لئے پر کشش بنائیں تاکہ تنظیم کو تعاون اور قیمتی بصیرت فراہم حاصل
ہوسکے۔



- ہم صداقت کی قدر کرتے ہیں
- ہم ملک بھر میں ملک کی تعمیر کے لئے پر عزم ہیں
- ہم باہمی تعاون کا پیچھا کرتے ہیں اور اپنے شراکت داروں کی قدر کرتے ہیں
- ہم خدمات میں رہائشیوں اور سروس فراہم کرنے والوں کو شاندار بنانے کی کوشش کریں گے
- ہم ہمیشہ مسلسل سیکھنے اور معیار کی بہتری پر توجہ مرکوز کریں گے
- ہم جدت طے کر رہے ہیں اور اپنے شراکت داروں کے لئے ایک جدید پلیٹ فارم فراہم کرتے ہیں

ہم ایک شفاف اور کھلا تنظیم پر یقین رکھتے ہیں

آدھار اور دوسرے انڈینٹیفیکیشن پروگرام کے مابین فرق



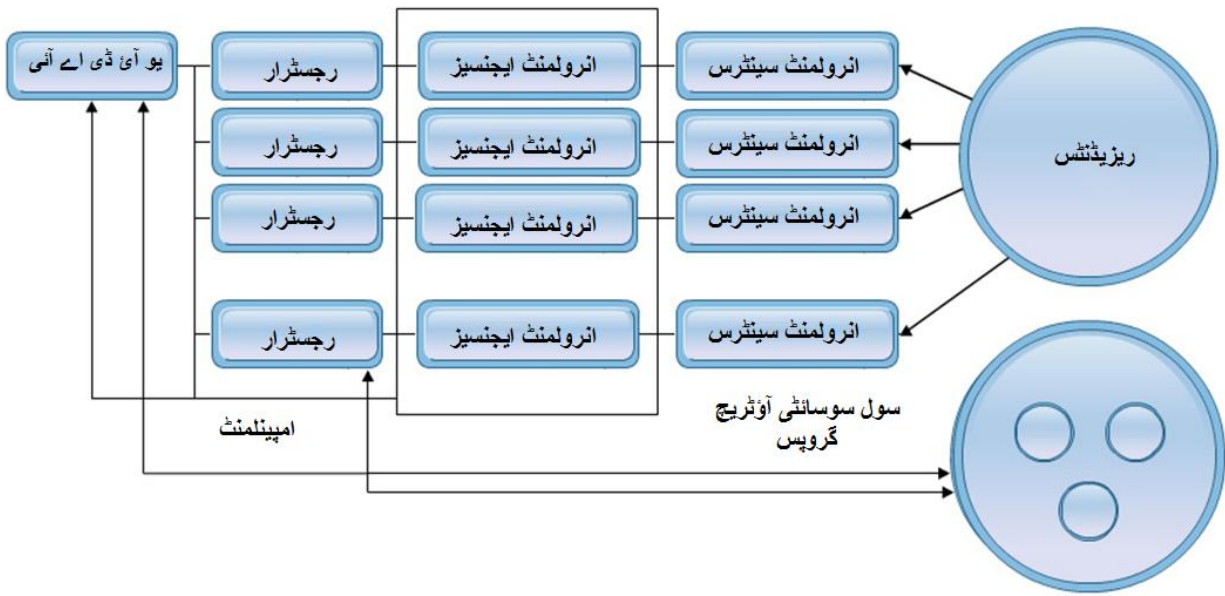
آدھار کے خصوصیات

آدھار کیا ہے	آدھار کیا نہیں ہے
12 عددی نمبر	صرف ایک اور کارڈ
کسی فرد کو جاری کردہ منفرد شناختی نمبر کسی دوسرے فرد کو دوبارہ نہیں دیا جائے گا	ایک فی خاندان
رہائشی کی شناختی موضوع کو کامیاب "تصدیق" بناتا ہے	آدھار تمام دیگر شناختوں کی جگہ لے لے گی
ٹیموگرافک اور بائیو میٹرک معلومات جمع اور ریکارڈ کریں (معذور افراد کے لئے استثناء بینڈنگ)	معلومات، جیسے ذات، مذہب، زبان کو جمع کرے گا
بھارت کے رہائشی کو، موجودہ دستاویزات کے بغیر (خاندان اور متعارف کرانے والے اندراج کی بنیاد پر داخلہ)	آدھار شہریت کا ثبوت کے طور پر استعمال کیا جا سکتا ہے
یو آئی ڈی اے آئی یونیورسل شناختی ڈھانچے کو اس قابل بناتا ہے	ایک فرد ایک سے زیادہ آدھار نمبر حاصل کر سکتا ہے

Understanding Aadhaar Enrolment and Update

آدھار کیا نہیں ہے	آدھار کیا ہے
	جیسے کہ کسی بھی آئی ڈی پر مبنی درخواست جیسے راشن کارڈ، پاسپورٹ کا اسی طرح استعمال کرسکتے ہیں
آدھار رہائشیوں کی مالی معلومات جمع کرتی ہے	آدھار چہرے کی تصویر، آبادی کے بارے میں معلومات، انگلیوں کے نشان اور ایریا کو رہائشی کی شناخت کے لئے استعمال کرتا ہے

انرولمنٹ ایکو سسٹم





باب 2

رجسٹر ارس، انرولنگ ایجنسیز اور انرولمنٹ اسٹاف

باب 2: رجسٹرار، انرولنگ ایجنسیز اور انرولنگ اسٹاف

رجسٹرار کی تقرری

1- رجسٹراروں کو اتھارٹی کی طرف سے، ملک بھر میں رہائشیوں کے اندراج اور اپ ڈیٹ کے لئے مقرر کیا جائے گا، اور ان اداروں میں شامل ہوسکتا ہے، جو ان کے پروگراموں کے عملدرآمد کے معمول کے کورس میں رہائشیوں کے ساتھ بات چیت کرسکتا ہے۔ - تقرری پر، ہر رجسٹرار کو ایک رجسٹرار کوڈ مقرر کیا جائے گا۔ رجسٹراروں کے طور پر تقرری کے اہل یہ ادارے ہوں گے:



- ریاست / ریاست حکومتیں
- مرکزی وزارتوں اور محکموں / ان کے تحت ادارے
- مرکزی / ریاستی حکومتوں کے پبلک سیکٹر کمپنیاں
- پبلک سیکٹر بینکوں اور ریگولیٹری اداروں سمیت قومی سیکورٹیز ڈپلوموری لمیٹڈ
- مرکز یا ریاستی حکومت کی طرف سے پیدا کردہ خصوصی گاڑیاں
- کامرسیاں بینکوں کا شیڈول
- پوسٹ ڈپارٹمنٹ

2- فیلڈ سطح پر عملدرآمد، نگرانی اور آڈٹ کے لئے رجسٹرار ذمہ دار ہوں گے۔

3- رجسٹراروں کو اجازت دی جائے گی کہ اتھارٹی کے ذریعہ اس کے قبضے سے یا کسی دوسرے شخص کی جانب سے قبضہ کر لیا گیا ہے جس کے تحت اتھارٹی مناسب طریقے سے رسائی حاصل کرے اور کسی بھی کتاب، ریکارڈ، دستاویزات اور کمپیوٹر کے اعداد و شمار کو رجسٹرار کے قبضہ میں یا کسی دوسرے شخص کی طرف سے ان کی طرف سے معائنہ کرے۔ اور دستاویز یا دیگر مواد کی کاپیاں بھی فراہم کرتی رہے جس میں، اتھارٹی کی رائے میں آڈٹ کے مقصد سے متعلق ہو۔

4- رجسٹراروں کے معلومات کو اپ لوڈ کرنے کے بجائے سی آئی آر آر میں کسی بھی مقصد کیلئے اندراج کے دوران جمع نہیں کیا جائے گا۔

5- رجسٹرار اپنی ویب سائٹ پر اندراج اور اپ ڈیٹ کی خدمات کے بارے میں مناسب معلومات فراہم کرے گی، بشمول افراد کے رابطہ کی تفصیلات، داخلہ مرکز کے ایڈریس اور رہائشیوں کے لئے دستیاب خدمات شامل ہیں۔

6- رجسٹرار اس بات کو یقینی بنائے گی کہ اندراج کو منظم کرنے اور اپ ڈیٹ کرنے کے لئے کام کرنے اور اپ ڈیٹ کرنے کے لئے کسی بھی ایجنسی اور / یا شخص کو مناسب طور پر اور دوسری صورت میں عمل کرنے کے قابل ہو، اس طرح کی ملازمین یا مقرر کردہ صلاحیت میں، جس میں متعلقہ پیشہ ورانہ تربیت یا تجربہ شامل ہو۔



Registrar

7- رجسٹراروں کو اندراج کرنے والی ایجنسیوں کے ذریعے تیسری جماعتوں میں داخلہ کے فرائض کے ذیلی معاہدہ کرنے کی اجازت نہیں ہوگی۔ رجسٹراروں کو تیسرے فریقوں کے ذریعہ ملازمین کو فیلڈ کی سطح افرادی قوت کی اجازت دی جاسکتی ہے تاکہ اندراج ایجنسیوں کو ان اداروں کی تفصیلات پیش کی جائے جس سے اس طرح کی افرادی قوت کو ملازمت کی تلاش کی جا رہی ہے۔

8۔ رجسٹراروں کو ہر وقت آر کوڈ کاری کے مطابق رہیں گے جیسا کہ ضمیمہ الف میں بیان کیا گیا ہے رجسٹریوں کو وقت پر اشاعت کردہ عمل، پالیسیوں اور ہدایات، جانچ پڑتالوں، فارموں اور ٹیمپلیٹس پر عمل کرنا ہوگا اور اس طرح کے طریقہ کار، اندراج کے اداروں وغیرہ کی تعمیل بھی ہوگی۔

داخلہ ایجنسیوں کے امانت



Enrolment Agency

1۔ اتھارٹی کو داخلہ اداروں کو امپلیمنٹ کے لئے ایک کھلی درخواست (آر ایف ای) کے عمل کے ذریعے اپیل کرے گی اور امپلیمنٹ کی اہلیت، شرائط اور شرائط کو وقتی طور سے اتھارٹی کی جانب سے مطلع کیا جائے گا۔

2۔ دلچسپی کے ادارے آر ایف ای کے اہلیت اور دیگر تکنیکی اور مالیاتی معیار کو پورا کر کے امپلیمنٹ کے لئے درخواست دے سکتے ہیں۔

3۔ اتھارٹی آر ایف ای کی ضروریات کو پورا کرنے کے بعد ایجنسیوں کی اپیلی کیشنز کا جائزہ لے اور اہل ایجنسیوں کو داخلہ ایجنسیوں کے طور پر امپل کرے گی۔

4۔ اتھارٹی کو ایک اندراج ایجنسی کا کوڈ فراہم کرے گا جس کا استعمال کرتے ہوئے رجسٹرار ایک امپلیڈ اندراج ایجنسی کو سی آئی آر آر میں لے سکتا ہے۔

5۔ اتھارٹی اس طرح کے ایجنسیوں کو اسکریننگ اور مشغول کرنے کے لئے مناسب عمل کی پیروی کرنے کے بعد دیگر اداروں کے اندراج ایجنسیوں کے طور پر شرکت کرنے کے لئے رجسٹراروں کو بھی اجازت دے سکتا ہے۔

6۔ داخلہ ایجنسی فیلڈ سطح پر عملدرآمد اور آڈٹ کے لئے ذمہ دار ہوں گے۔

7۔ اندراج ایجنسی اتھارٹی کے ذریعہ کسی دوسرے شخص کی جانب سے قبضہ کر لیا ہے یا کسی دوسرے شخص کی طرف سے اختیار کرنے والے اداروں کو مناسب طریقے سے رسائی فراہم کرے گی اور اس میں اندراج ایجنسی یا کسی دوسرے شخص کے قبضے میں کسی بھی کتاب، ریکارڈ، دستاویزات اور کمپیوٹر کے اعداد و شمار کی جانچ کے لئے مناسب سہولیات فراہم کرے گی۔ ان کی طرف سے اور دستاویز یا دیگر مواد کی کاپیاں بھی فراہم کرتی ہیں جس میں، اتھارٹی کی رائے میں آڈٹ کے مقصد کے لئے متعلقہ ہیں۔

8۔ اندراج ایجنسیوں کو معلومات درج کرنے کے علاوہ سی آئی آر آر کو اپ لوڈ کرنے کے بجائے اندراج کے دوران جمع کردہ معلومات کا استعمال نہیں کرے گا۔

9۔ اندراج ایجنسیوں کو اس بات کا یقین ہونا چاہئے کہ اندراج کو منظم اور اپ ڈیٹ کرنے کے لئے کسی بھی ایجنسی / یا شخص مناسب طور پر مقرر کیا جاسکتا ہے، اور دوسری صورت میں، اس طرح کے ملازمین یا مقرر کردہ، جس میں متعلقہ پیشہ ورانہ تربیت یا تجربہ شامل ہے۔

10۔ اندراج ایجنسیوں کو ہر دفعہ سروس فراہم کرنے والوں کے لئے ضابطہ اخلاق کے مطابق رہنا ہے جیسا کہ ضمیمہ الف میں بیان کیا گیا ہے۔

11۔ اندراج ایجنسیوں کو وقت پر اتھارٹی کی طرف سے جاری مختلف عمل، پالیسیوں اور ہدایات، چیک لسٹ، فارم اور ٹیمپلیٹس پر عمل کریں گے۔



اندراج اسٹاف - اہلیت، کردار اور ذمہ داری

سپروائزر

کونسلر کون ہے اور اس کی اہلیت کیا ہے؟
ایک سپروائزر ایک اندراج ایجنسی کی طرف سے ملازم ہوتا ہے انرولمنٹ سینٹر کو چلانے کے لیے۔ ہر اندراج مرکز میں ایک تصدیق شدہ سپروائزر لازمی ہے۔ اس رول کو الیفاٹی کرنے کے لئے، موجودہ شخص کا مندرجہ ذیل معیارات کو پورا کرنا چاہئے:

- اس شخص کو 18 سال اور اس سے اوپر ہونا چاہئے
- شخص 10 + 2 پاس ہو گا اور ترجیحی طور پر ایک گریجویٹ ہونا چاہئے۔
- انسان کو آدھار کے لئے داخلہ دیا جانا چاہئے اور اس کی آدھار نمبر بنائی جانی چاہئے
- اس شخص کو کمپیوٹر کا استعمال کرنے کے بارے میں اچھی سمجھ اور تجربہ ہونا چاہئے اور مقامی زبان کی بورڈ اور ٹرانسپیریشن کے ساتھ آرام دہ اور پرسکون ہونا چاہئے
- اس شخص کو داخلہ اندراج / اپ ڈیٹ پر مکمل ٹریننگ کا مواد پڑھنا چاہئے تاکہ سندی امتحان سے قبل اپ ڈیٹ کی ویب سائٹ پر دستیاب ہو۔
- اتھارٹی سے مقرر کردہ جانچ اور سرٹیفیکیشن ایجنسی سے اس شخص کو "سپروائزر سرٹیفکیٹ" ملنا چاہئے۔

- نوٹ: "نگرانی سرٹیفکیٹ" حاصل کرنے والے امیدوار کو اس امیدوار کا حق نہیں دیتی ہے کہ وہ اندراج / اپ ڈیٹ شروع کرنے کے لئے اتھارٹی کے امپلیڈ اندراج ایجنسیوں کے ساتھ مصروفیت کرے۔

سرٹیفیکیشن لینے کے بعد اور ای اے کے نگرانی کے طور پر کام شروع کرنے سے پہلے:

- داخلہ کے اندراج کے آغاز سے پہلے فرد کو کسی اندراج ایجنسی کے ذریعہ مصروف اور فعال ہونا ضروری ہے
- اس شخص کو تعلیمی داخلہ / اندراج ایجنسی کی بنیاد پر داخلہ اندراج / اپ ڈیٹ پروسیسنگز اور مختلف اندراج کے دوران استعمال ہونے والی مختلف سازوسامان اور آلات کے ٹریننگ سے گزرنا ہوگا



ای اے کے نگرانی کے ذمہ داریاں کیا ہیں؟
اندراج سینٹر میں، سپروائزر کا رول داخلہ مرکز میں لاجسٹکس اور دیگر ضروریات کی منصوبہ بندی اور تعینات کرنا ہے۔ (ضمنی B- اندراج مرکز سیٹ اپ کی فہرست) کے مطابق، اندراج / اپ ڈیٹ اور نگرانی کرنا ہے۔ مرکز میں آپریشن جب داخلہ اندراج مرکز میں نگرانی کے طور پر اپنی کردار ادا کرتے ہیں تو، سپروائزر مندرجہ ذیل کو یقینی بناتا ہے:



1 سائٹ کی تیاری

- اندراج سینٹر سیٹ اپ چیک لسٹ تیار کریں اور منظم کریں۔ اتھارٹی نے اندراج سینٹر چیک لسٹ فراہم کی ہے تاکہ اندراج سینٹروں کو قائم کرنے میں ایجنسی کو سہولت فراہم کی جائے۔ سپروائزر اس بات کو یقینی بنائے کہ اس مرکز کی تمام ضروریات پوری ہوئیں کہ وہ ہر اندراج مرکز کے آغاز میں / یا ہر ہفتے (جو بھی پہلے ہے) میں اس کی فہرست کو بھرنا اور دستخط کرنا ضروری ہے۔ اس چیک لسٹ کو رجسٹرار / اتھارٹی کے ذریعہ ہر اندراج مرکز میں آڈٹ کو برقرار رکھنے کی ضرورت ہے اور اس کے نامزد کردہ کارکردگی کی نگرانی / ایجنسی کی ضرورت ہے۔

- سپروائزر نیا گاہک بنانے اور جانچ کونے کے ساتھ لیپ ٹاپ / ڈیسک ٹاپ کے لئے ذمہ دار ہے، تمام آلات جیسے STQC مصدقہ بائیو میٹرک کیپچر آلات، GPS ڈیوائس اور پرنٹر-اسکینر کے ساتھ منسلک ہے اور اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ تمام سامان جدید اندراج / عمل کو اپ ڈیٹ کریں
- یہ یقینی بنائے کہ تازہ ترین جدید اندراج گاہک / اپ ڈیٹ سافٹ ویئر انسٹال ہے

- یہ یقینی بنائے کہ اندراج مرکز کے صاف، حفظان صحت، اچھی طرح سے برقرار رکھے ہوئے ہیں اور بجلی / آگ کے خطرات سے محفوظ ہیں۔
- اس بات کو یقینی بنائے کہ بنیادی اندراج مرکز کے طور پر ذیل میں دی گئی معلومات کو ہر داخلہ اسٹیشن (مقامی زبان اور انگریزی میں) میں لازمی طور پر دکھایا جاتا ہے:

- رجسٹرار اور رابطہ نمبر کا نام
- اندراج ایجنسی اور رابطہ نمبر کا نام
- داخلہ مرکز میں ای اے سپروائزر کا نام، کوڈ، اور رابطہ نمبر
- سپروائزر کے خلاف شکایت بڑھانے کے لئے تخرکسک میٹرکس
- کام کے گھنٹے اور اندراج مرکز کی چھٹیاں مندرجہ ذیل نمبر اور امیل پر
- **UIDAI Help Line Number: 1947 and email id: help@uidai.gov.in**
- جدید اندراج / اپ ڈیٹ کے لئے ضروری دستاویزات کی فہرست
- آدھار سے متعلق تمام خدمات کی شرح کی فہرست

- سپروائزر اس بات کو یقینی بنائے گا کہ رجسٹرار / اتھارٹی کی طرف سے فراہم کردہ دفتری IEC مواد مناسب طور پر مرکز میں، UIDAI ہدایات کے مطابق مناسب طریقے سے دکھایا جاتا ہے۔
- اس بات کو یقینی بنانا ہے کہ اندراج مرکز میں آپریٹر اور دیگر عملے کے رویے رہائشی کی طرف سے جھوٹ ہیں اور انچارج کریں گے جہاں آپریٹر ناپسندیدہ حالات کو روکنے کے لئے غیر متفق رہائشیوں کو ہینڈل کرنے میں کامیاب نہیں ہیں۔
- جہاں یونیفارم فراہم کی جاتی ہیں، وہاں اس بات کو یقینی بنائیں کہ عملہ داخلہ اندراج میں سینٹی میٹر پہنچے تاکہ اگر رہائشی مدد کی ضرورت ہو تو وہ آسانی سے ملازمین کو اپنے لباس کے ذریعہ شناخت کر سکیں۔
- رجسٹرار / اتھارٹی کے ساتھ درست معاہدے کے بغیر کسی جگہ پر اندراج آپریشن شروع نہ کریں

2

بورڈنگ خود اور دیگر پر



- سپروائزر کو اندراج بورڈ پر جمع کرانے کے لئے مطلوبہ دستاویزات کے ساتھ لازمی دستاویزات جمع کرنی پڑتی ہیں جس میں باری باری طور پر فارم کو "اتھارٹی کے ریجنل آفس" کی توثیق کے لئے پیش کرتے ہیں۔
- تصدیق کے بعد، اتھارٹی کے علاقائی دفتر متعلقہ اندراج ایجنسی کے ساتھ بورڈنگ کو منظور / رد کر دیں گے
- اندراج ایجنسی اس کے بعد بنیاد کلانٹ سوٹ ویئر میں بائیو میٹرک لے کر سپروائزر شامل کرے گا اور اندراج مشین کو چلانے کے لئے صارف کا نام اور پاس ورڈ فراہم کرے گا۔
- اندراج کردہ صارف کا مطلب ہے کہ صارف کے بائیو میٹرک تفصیلات کی توثیق اتھارٹی کامیابی کے ساتھ مکمل کردی گئی اور اسے مقامی ڈیٹا بیس اسٹیشن میں محفوظ کردی گئی ہے۔
- سپروائزر کو اس بات کو یقینی بنانا چاہیے کہ مقامی تصدیق کے لئے اسٹیشنوں پر تمام "اپریٹرز" کو بھی بورڈ پر رکھا جائے



3

مینجمنٹ سینٹر آپریشنز

- سپروائزر بھی جب آپریٹر کے طور پر کام کرتا ہے، جب ضرورت ہوتی بنگامی صورت حال میں۔
- سپروائزر کو لازمی طور پر تازہ ترین ہدایات اور پالیسیوں کے بارے میں آگاہ ہونا چاہئے جس میں اندراج اور اپ ڈیٹس کے ذریعہ اتھارٹی کی طرف سے جاری کردہ وقت کی تازہ ترین معلومات ہے
- سپروائزر اپنے اندراج مرکز میں اندراج کے عمل کا انتظام کرتا ہے۔ مرکز میں UIDAI اندراج کے عمل اور ہدایات پر عملدرآمد اور کیپچرس کے اچھے معیار کو یقینی بناتا ہے۔
- سپروائزر اس بات کو یقینی بنانا چاہئے کہ جو باشندے تازہ اندراج کے لیے آئے ہیں وہ کبھی داخلہ کے لئے "داخلہ سہولت تلاش کریں" کے ذریعہ داخلہ نہیں لیتے ہیں جو انرولمنٹ کلانٹ میں فراہم کیا گیا ہے
- سپروائزر کو اس بات کا یقین ہونا چاہئے کہ رہائشی کو اچھی طرح سے مطلع کیا جائے گا کہ اس کے بائیو میٹرک کو صرف داخلہ اندراج / اپ ڈیٹ کے لئے استعمال کیا جائے گا۔

- سپروائزر کو اس بات کا یقین ہونا چاہئے کہ رہائشی نے داخلہ اندراج / صحیح طریقے سے اپ ڈیٹ کے لئے مقرر شدہ فارم بھر لیا ہے اور اس کو سکیورنگ کے لئے تمام حقیقی معاون دستاویزات لائے ہیں۔
- سپروائزر کو یہ یقینی بنانا چاہئے کہ کسی بھی اپ ڈیٹ کی صورت میں صرف ضروری اشیاء کی جانچ پڑتال کی جائے، جمع نہیں کی گئی ڈیٹا کی نقل و حرکت سے بچنے کے لئے مکمل معلومات، مثال کے طور پر اگر ایڈریس کو اپ ڈیٹ کیا جائے تو صرف ایڈریس چیک باکس کو منتخب کیا جانا چاہئے۔
- سپروائزر کو ادھار گاہک کے ہر اندراج پر "دستخط" کرنے کی ضرورت ہے، جہاں پر رہائشی کے پاس "بابو میٹرک استٹنا" ہو
- سپروائزر کو اس بات کا یقین ہونا چاہئے کہ اس کو ہر آپریٹر کے بارے میں آگاہی رہے، اس لیے کہ اس کے اندراج کے اعداد و شمار کے جائزہ لینے کے دوران اس سلسلے میں اہم نکات کا ایک پرنٹ کاپی بھی ہے۔
- سپروائزر کو یہ یقینی بنانا چاہئے کہ آپریٹر کو ہر اندراج / اپ ڈیٹ کے لئے رہائشی سے قبضہ کیا گیا اعداد و شمار پر قابو پانے اور اپ ڈیٹ کرنے کے بعد رہائشی کی طرف سے اشارہ پایا گیا
- سپروائزر کو اس بات کا یقین ہونا چاہئے کہ آپریٹر اپنے جدید شمولیت / اپ ڈیٹ کے بعد ہائیو میٹرک کی تصدیق کرے۔
- سپروائزر کو یہ یقینی بنانا چاہئے کہ ہر اندراج کے بعد تسلیم شدہ پرنٹ کیا جائے اور رہائشی دستخط سے دستخط کئے جائیں
- سپروائزر کو یہ یقینی بنانا چاہئے کہ حقیقی دستاویزات شناخت / ثبوت کا ثبوت / پیدائش / ثبوت کے ثبوت / نشاندہی کے ثبوت کے ثبوت کے ثبوت کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔
- سپروائزر دن کے سیکھنے اور معاملات کا سامنا کرنے کے لئے مرکز میں دن کے اختتامی اختتام کو روک سکتا ہے
- سپروائزر کو دن کے اختتام پر مرکز کے اسٹاک لے جانا پڑتا ہے اور اگلے دن اگلے دن ہموار اندراج کے لئے ناقابل آلات، ہارڈویئر اور دیگر لاجسٹکس کو تبدیل کرنے کے انتظامات لازمی ہیں۔
- خرونج کے لئے وقتی آلات چیک کریں، توجہ مرکوز کی تصاویر سے، صرف جزوی تصاویر کو قبضہ کر لیا ہے۔ اگر اس طرح کی کسی بھی مسئلہ کو محسوس کیا جاتا ہے، تو اسے متعلقہ اندراج ایجنسی مینیجر / ہیڈکوارٹر کو اطلاع دی جانی چاہئے اور سامان کی تبدیلی کی درخواست کی جانی چاہئے

• یقینی بنائیں کہ تمام آلات اور کمپیوٹرز بند ہو جائیں اور حادثات سے بچنے کے لئے بجلی بند ہو جائے

- آلات اور دیگر سازوسامان کے لئے سیکورٹی انتظامات کو یقینی بنائیں۔
- ای اے آپریشنز کو سہولت دینے کے لئے کلانٹ پر، منتخب شدہ وقت کی مدت کے لئے دن کی رپورٹوں کا مخصوص اختتام۔ سپروائزر اس مرکز کے مرکز میں دن کے روز آپریشن کے انتظام میں ان رپورٹس کا استعمال کرسکتے ہیں
- سپروائزر کو یقینی بنانا ضروری ہے کہ مرکز کے عملے کو جدید اندراج / تازہ کاری کے عمل کے دوران اخلاقیات کے اعلیٰ معیار کا مشاہدہ کیا جاسکتا ہے اور مقرر شدہ فیس کے سوا کسی بھی اضافی اضافی رقم کا مطالبہ نہیں کرتا ہے۔
- نگرانی کے دوران جمع ہونے والی اعداد و شمار کی رازداری اور سیکورٹی کو برقرار رکھنے کے لئے نگرانی بھی ذمہ دار ہے

4

GPS مقام، بیک اپ، ہم آہنگی اور برآمد



- نگرانی کے ذریعہ ہدایت کے ہدایات کے مطابق بیرونی ہارڈ ڈسک میں تمام اندراج کے اعداد و شمار کے دو بار ایکٹن کے ڈیٹا بیک اپ کو یقینی بنانا ہے۔ ریکارڈ کی تاریخ اور اسٹیشن کا نمبر جہاں بیک اپ کیا جاتا ہے اس بات کا یقین کرنے کے لئے کہ تمام اسٹیشنوں کی حمایت کی جائے گی اور کوئی بھی یاد نہیں ہے۔

- سپروائزر کو یہ یقینی بنانا چاہئے کہ روزانہ کی بنیاد پر اندراج کلانٹ کو استعمال کرنے سے پہلے GPS کنارے کو قبضہ کر لیا جائے
- سپروائزر کو یہ یقینی بنانا چاہئے کہ ہر 10 دن میں اندراج کے اسٹیشنوں کو کم سے کم ایک بار مطابقت پذیر ہو
- سپروائزر اتھارٹی کے سرور میں اپ لوڈ کرنے کے لئے اندراج کے اعداد و شمار کے بروقت اعداد و شمار کے برآمد کا انتظام کرتا ہے یعنی 5 دن تک زیادہ سے زیادہ
- سپروائزر برآمد کردہ اعداد و شمار کے لئے رجسٹر برقرار رکھ سکتا ہے۔ ریکارڈ کی تاریخ، اسٹیشن نمبر اور پیکٹوں کو سائڈسٹ مقصد کے لئے ہر اسٹیشن میں برآمد کیا جاتا ہے



- سپروائزر کو دن کے اختتامی اندراج (EoD) کے تمام اندراجات کا جائزہ لینے کے لئے، اس بات کو یقینی بنانا ہے کہ عارضی کلائنٹ میں درج کردہ اعداد و شمار ہر رہائشی کے لئے درست ہے۔
- سپروائزر بھی روزانہ اختتام پر جائزہ لینے کے مشیر پر ساتھی آپریٹر کو تعین کر سکتا ہے۔ تاہم آپریٹر نے جو اندراج کیا تھا وہ اپنے ہی پیکٹوں کا جائزہ نہیں کر سکتا
- اگر درج کردہ اعداد و شمار میں کوئی غلطی / منطقی بیماریاں ملتی ہیں تو، رہائشی کو مطلع کرتے وقت اصلاحی فریم کے اندر جو اندراج سینٹر میں آتی ہے۔ اختتام آف ڈے کا جائزہ لینے کے بعد ان کی انگلی کے نشان کی طرف سے سپروائزر کو دستخط کرنا ضروری ہے۔
- ایک بار پھر رہائشی کے اعداد و شمار میں اصلاح کیا جاتا ہے تو، نگرانی کرنے والا پہلے سے ہی رہائش گاہ کے پیکٹ کو منظور کرے / رد کرے گا، اصلاحات کے مطابق، مناسب وجہ سے، اگر مسترد ہو جائے تو



- سپروائزر اندراج مرکز میں نگرانی اور آڈٹ کے کاموں کو انجام دینے اور ان کے سوالات کا بہترین علم کے جواب میں اتھارٹی / رجسٹرار کے نگرانی کے ساتھ تعاون کرتا ہے۔ نگرانی کی تفصیلات، کارکردگی کی نگرانی کے شیٹ پر بھی کارکردگی کے دوران ریکارڈ رکھا جاتا ہے
- سپروائزر اس بات کا یقین کرتا ہے کہ آڈٹ کی رائے اگر کوئی ہے تو اس عمل میں داخلہ آپریشن اور ڈیٹا کی معیار کے مسلسل بہتری کے لئے اس کو شامل کیا گیا ہے۔



Operator

آپریٹر کون ہے اور اس کی اہلیت کیا ہے؟

ایک آپریٹر ایک اندراج ایجنسی کے ذریعہ ملازمین کو اندراج کے اسٹیشنوں میں داخلہ دینے کے لئے ملازم بنایا جاتا ہے۔



- اس کردار کی اہلیت کے لئے اس شخص کو مندرجہ ذیل معیارات کو پورا کرنا چاہئے:
- اس شخص کو 18 سال اور اس سے اوپر ہونا چاہئے
- وہ شخص 10 + 2 پاس ہو گا اور ترجیحی طور پر ایک گریجویٹ بھی ہوگا
- انسان کو آدھار کے لئے داخلہ دیا جانا چاہئے اور اس کی آدھار نمبر بنائی جانی چاہئے
- اس شخص کو کمپیوٹر چلانے کی بنیادی معلومات ہونی چاہئے اور مقامی زبان کی بورڈ اور ٹرانسپیریشن کے ساتھ آرام دہ اور پرسکون ہونا چاہئے
- اتھارٹی کی طرف سے مقرر کردہ جانچ اور سرٹیفیکیشن ایجنسی سے شخص کو "آپریٹر سرٹیفکیٹ" ملنا چاہئے
- نوٹ: "آپریٹر سرٹیفکیٹ" حاصل کرنے والے امیدواروں کو اتھارٹی کے امپلیٹیل اندراج ایجنسیوں کے ساتھ داخلہ کے بغیر اندراج / اپ ڈیٹ شروع کرنے کے لئے امیدواری کا مستحق نہیں ہونا چاہئے۔

آپریٹر کے طور پر کام شروع کرنے سے پہلے:

- داخلہ کے اندراج کے آغاز سے پہلے فرد کو کسی اندراج ایجنسی کے ذریعہ مصروف اور فعال ہونا ضروری ہے
- اس شخص کو تعلیمی اندراج / اندراج ایجنسی کی بنیاد پر داخلہ اندراج / اپ ڈیٹ پروسیسنگز اور مختلف نشریات کے دوران استعمال ہونے والی مختلف سازوسامان اور آلات کی طرف سے تیار ہونا چاہئے۔
- شخص کو داخلہ اندراج / اپ ڈیٹ پر مکمل ٹریننگ کا مواد پڑھنا چاہیے تاکہ سندی امتحان سے قبل اپ ڈیٹ کی ویب سائٹ پر پوری ٹریننگ حاصل ہونی چاہیے۔
- یہ شخص مقامی زبان کی بورڈ اور ٹرانسپیرمنٹیشن کے ساتھ آرام دہ اور پرسکون ہونا چاہئے
- آپریٹر آف بورڈنگ

آپریٹر کو "اندراج بورڈ پر" جمع کرانے کے لئے لازمی دستاویزات کے ساتھ داخلہ ایجنسی میں جمع کرنی چاہیے جس میں اس کے نتیجے کے متعلق "اتھارٹی کے علاقائی دفتر" کو تصدیق کی جائے۔ اور تصدیق کے بعد علاقائی دفتر متعلقہ اندراج ایجنسی کے ساتھ بورڈنگ کو منظور / رد کرے گی۔

اندراج ایجنسی اس وقت آپریٹر کو اپنے بائیو میٹرک لینے کے لئے آدھار کلانٹ سافٹ ویئر میں شامل کرے گا اور اندراج مشین کو چلانے کیلئے صارف کا نام اور پاس ورڈ فراہم کرے گا۔ اندراج شدہ صارف کا مطلب یہ ہے کہ UIDAI میں صارفین کے بائیو میٹرک تفصیلات کی توثیق کامیابی کے ساتھ مکمل اور داخل ہونے والے اسٹیشن میں مقامی ڈیٹا بیس میں ذخیرہ کیا جاتا ہے۔

اہم احکامات جو رہائشی اندراج کے دوران آپریٹر / سپروائزر کو یاد رکھنا ضروری ہے

بر دن کے اندراج کے آغاز میں جی پی ایس کو منظم کرنے پر کیچر کرنا	اس بات کو یقینی بنائیں کہ ہر لاگ ان پر، کمپیوٹر پر تاریخ اور وقت کی ترتیب کے ساتھ موجودہ ہے
آدھار کلانٹ میں اپنے آپریٹر کی آئی ڈی سے لاگ ان کریں، اس اندراج کو لاگو کرنے کے لیے، اور نشست سے دور ہونے پر درخواست کو لاگ آف کریں تاکہ کوئی اور اندراج کے لئے اپنی لاگ ان ونڈو کا استعمال نہ کر سکے۔	
رہائشی / اندراج کرنے کے عمل سے پہلے رہائشی عمل کو آسان بنانے اور عمل کے دوران رہائشی کو آسان سے آسان بنائے اور اعداد و شمار کے کیچر کو سہولت فراہم کرنا۔	اس بات کو یقینی بنائیں کہ اسٹیشن کی ترتیب انتظامی ہدایات کے مطابق ہے۔
اس بات کو یقینی بنائیں کہ کلانٹ میں فراہم کردہ "جدید سہولت تلاش" کا استعمال کرتے ہوئے رہائشیوں نے تازہ ترین اندراج کرنے سے پہلے رہنما کے لئے کبھی داخلہ نہیں لیا ہے۔	
ڈیموگرافک ایڈیٹنگ کی تفصیلات کو کے لئے اپ ڈیٹ کلانٹ لائٹ کا استعمال کریں، جیسے نام، جنس، پیدائش کی تاریخ اور ایڈریس، موبائل نمبر اور ای میل اور دیگر قسم کے ڈیموگرافک / بائیو میٹرک اپ ڈیٹ کے لئے ای سی ایم پی کا استعمال کریں۔	اس بات کو یقینی بنائیں کہ تمام حقیقی دستاویزات دستیاب ہیں، جو رہائشی / اپ ڈیٹ کی نوعیت برائے رہائشی کی طرف سے درخواست کی جاتی ہے اور اسی رہائشی سے تعلق رکھتا ہے جس کا اندراج / اپ ڈیٹ کیا جانا ہے۔
اس بات کو یقینی بنائیں کہ رہائشیوں نے اپنے موبائل نمبر میں مستقبل کے مواصلات کے لئے رہائشی اور دیگر استعمالات جیسے OTP کی بنیاد پر توثیق اور آن لائن جدید اپ ڈیٹ کی سہولیات کے ساتھ درج کوائی ہے۔	
چیک کریں کہ رہائشی کے جدید اندراج / اپ ڈیٹ فارم کی تصدیق کی جاتی ہے اور تصدیق کنندہ کے دستخط / انگوٹھے پرنٹ اور سٹیپ / ابتدائی طور پر کی جاتی فارم کو رہائش گاہ (درخواست دہندگان کے) دستخط ہے۔ / انگوٹھے کا نشان بھی لیا جانا چاہئے۔	اس بات کو یقینی بنائیں کہ رہائشی کو اچھی طرح سے مطلع کیا جاتا ہے کہ اس کے بائیو میٹرک کو صرف داخلہ اندراج / اپ ڈیٹ کے لئے استعمال کیا جائے گا اور کوئی مقصد نہیں۔
تعارف / اچ او اف کی بنیاد پر داخلہ کے معاملے میں، متعارف / باؤس کا دستخط / انگوٹھی کا نشان فارم میں دستیاب ہونا چاہئے ان کے تفصیلات کے ساتھ فراہم کردہ شعبوں میں بھرا ہوا ہے	

Understanding Aadhaar Enrolment and Update

اس بات کو یقینی بنائیں کہ رہائشی / اسکرین کے دوران ہر وقت رہائش پذیری / اپ ڈیٹ کریں اور رہائشی سے پوچھیں کہ کروس اعداد و شمار کی جانچ پڑتال اور ڈومینجک اعداد و شمار کا رہائشی کے ساتھ جائزہ لیں سائن آف ہونے سے پہلے۔

سافٹ ویئر کلائنٹ پر فراہم کردہ اسکرینوں کے مطابق اعداد و شمار پر کیچر کے سلسلے میں آدھار کلائنٹ سافٹ ویئر میں (ای سی ایم پی/یوسی ایل) ڈیٹا کیچر سیکورس میں جیسا کہ کلائنٹ سافٹ ویئر میں اسکرینس فراہم کیا گیا ہے

- اس بات کو یقینی بنائیں کہ اندراج / اپ ڈیٹ فارم، اصل معاون دستاویزات اور سائنسی رضامندی پرچی کا داخلہ / اپ ڈیٹ کلائنٹ میں اپ لوڈ کیا گیا ہے اور تمام دستاویزات رہائشی کو واپس کر دیئے جائیں گے۔

- پرنٹ کریں، نشان زد کریں اور رہائشی کو تسلیم کریں اور اندراج کے اختتام پر رضاکارانہ طور پر رہائشی کا دستخط لیں۔



سی ای ال سی آپریٹر کون ہے اور اس کی اہلیت کیا ہے؟
CELC آپریٹر ایک اندراج ایجنسی کے ذریعہ ملازمین کو اندراج کے اسٹیشنوں میں داخلہ دینے کے لئے ملائے۔ یہ بات یہ ہے کہ CELC آپریٹر صرف بچے کا اندراج / اپ ڈیٹ انجام دے سکتا ہے اور کسی بھی قسم کی اندراج نہیں کر سکتا۔

- اس کردار کی اہلیت کے لئے، شخص کو مندرجہ ذیل معیارات کو پورا کرنا چاہئے:
- اس شخص کو 18 سال اور اس سے اوپر ہونا چاہئے
- شخص 10 + 2 پاس ہو گا اور ترجیحی طور پر ایک گریجویٹ بننا چاہئے
- انگنواڈی آسہا کارکن کی صورت میں، دس پاس کے اہل ہو
- انسان کو آدھار کے لئے داخلہ دیا جانا چاہئے اور اس کی آدھار نمبر بنائی جانی چاہئے
- اس شخص کو لوڈ، اتارنا Android OS / کمپیوٹر کے ساتھ آپریٹنگ سمارٹ فون کی بنیادی تفہیم ہونا چاہئے اور مقامی زبان کی بورڈ اور نقل و حمل کے ساتھ آرام دہ اور پرسکون ہونا چاہئے
- اتھارٹی کے مقرر کردہ جانچ اور سرٹیفیکیشن ایجنسی سے شخص کو "CELC آپریٹر سرٹیفکیٹ" ہونا چاہئے
- نوٹ: "CELC آپریٹر سرٹیفکیٹ" حاصل کرنے والے امیدوار کو اس کی امیدوار کا حق نہیں دیتی ہے کہ وہ اندراج / اپ ڈیٹ شروع کرنے کے لئے اتھارٹی کے امپلیبلڈ اندراج ایجنسیوں کے ساتھ شامل ہو۔
- CELC آپریٹر کے طور پر کام شروع کرنے سے پہلے:
- داخلہ کے اندراج کے آغاز سے پہلے فرد کو کسی اندراج ایجنسی کے ذریعہ مصروف اور فعال ہونا ضروری ہے
- بچے کو اندراج کے دوران استعمال ہونے والے بچے کے اندراج کے عملوں اور سیبیلی ٹیبلٹ پر علاقائی آفس / داخلہ ایجنسی کی جانب سے منعقد ہونے والے ٹریننگ سیشن میں ہونا چاہئے۔
- سرٹیفیکیشن امتحان دینے سے پہلے شخص کو لازمی طور پر گورنمنٹ کی ویب سائٹ پر دستیاب بچے اندراج پر مکمل تربیتی مواد پڑھنا چاہئے
- CELC آپریٹر کو "اندراج بورڈ پر" جمع کرانے کے لئے لازمی دستاویزات کے اندراج ایجنسی کو جمع کرنی چاہیے جس میں اس کے نتیجے میں اس کی تصدیق کے لئے متعلقہ UIDAI علاقائی دفتر "کو جمع کرایا جائے۔ تصدیق کے بعد علاقائی دفتر متعلقہ اندراج ایجنسی کے ساتھ بورڈنگ کو منظور / رد کرے گی

- اندراج ایجنسی اس کے بعد بیس کلائنٹ سوفٹ ویئر میں بائیو میٹرک کو لے کر CELC آپریٹر کو شامل کرے گا اور سیبیلی ٹیبلٹ کو چلانے کیلئے صارف کا نام اور پاس ورڈ فراہم کرے گا۔
- اندراج کردہ صارف کا مطلب یہ ہے کہ صارف کے بائیو میٹرک تفصیلات کی توثیق UIDAI کو مکمل طور پر مکمل کردی گئی ہے اور داخلہ کے اسٹیشن میں مقامی ڈیٹا بیس محفوظ ہے۔

Verifier

ویریفائر کون ہے اور اس کی ذمہ داری کیا ہے؟

- جب رہائشی آدھار میں انرول ہونے کے لیے اندراج مرکز میں داخل ہونے آتا ہے تو ڈیموگرافک معلومات درج ذیل دستاویزات سے درج کی جائیں گی جو رہائشی فراہم کرتا ہے۔
- رہائشیوں کی طرف سے جمع کردہ دستاویزات کی تصدیق کرنے والے اہلکاروں کی طرف سے تصدیق شدہ ہے۔ اس طرح کے حکام کو تصدیق کے طور پر قرار دیا جاتا ہے
- داخلہ سینٹر میں موجود تصدیق کنندہ اس اندراج کے ذریعے رہائشی دستاویزات کی توثیق کرے گا جو رہائشی / رہائشی باشندے سے بھرے گئے فارم کو اپ ڈیٹ کریں
- ریٹائرڈ حکومتی اہلکاروں کی خدمات جو عموماً اچھی طرح سے اس طرح کی توثیق کے طریقہ کار سے واقف ہیں وہ رجسٹراروں کے ذریعے استعمال کرنا چاہئے تو وہ دستاویز کی توثیق کے لئے خدمات انجام دینے والے اہلکاروں کو چھوڑنے میں قاصر ہیں۔
- گروپ 'سی' / کلاس III کے ملازمین کی درجہ بندی کے تحت نہیں، بشمول حکومت (بشمول مسلح افواج اور سی پی ایم ایف سمیت) اور بینکوں سمیت کسی بھی خدمات / ریٹائرڈ افسر وائیرانرز کو تعینات کیا جاسکتا ہے۔ بڑے شہروں اور میٹرو جیسے علاقوں میں، جہاں رجسٹرار اس طرح کے ریٹائرڈ / سرپرست حکومتی اہلکاروں کی خدمات کو فائدہ اٹھانے میں ناکام رہے، اتھارٹی کے ریجنل آفس کی منظوری کے ساتھ فراہم کرنے والوں کو فراہم کرنے کے لئے ایک آؤٹ سورس وینڈر کی خدمات حاصل کی جاسکتی ہیں۔
- اندراج مرکز میں توثیق ایک ہی وینڈر سے نہیں ہوسکتی ہے، جو اندراج ایجنسی کے طور پر ملا ہے۔ رجسٹرار کو اس بات کا یقین کرنے کی ضرورت ہے کہ میدان میں آنے سے قبل تصدیق کرنے والے مناسب طریقے سے تربیت یافتہ ہیں۔ رجسٹرار اگر اور جہاں ضرورت ہے، ایک مرکز میں ایک سے زائد سٹیاپک مقرر کر سکتے ہیں۔
- تمام وائیرانرز کی فہرست کو لازمی طور پر، نامزد کرکے، اندراج کے آغاز سے پہلے رجسٹرار کی طرف سے مطلع کیا جانا چاہئے اور اس سلسلے میں متعلقہ علاقائی دفتر کے ساتھ اس کا اشتراک کیا جاسکتا ہے۔

توثیق کے لئے UIDAI کے پلان کیا ہیں ، دستاویزات کی تصدیق کرتے وقت Verifier کو ذہن میں رکھنا چاہئے؟

- اس بات کو یقینی بنائیں کہ رہائشی کی توثیق کے لئے اصل دستاویزات موجود ہیں۔
- آباد داخلہ / اپ ڈیٹ کے لئے رہائشی کی طرف سے تیار کردہ دستاویزات کو صرف UIDAI منظور شدہ دستاویزات کی فہرست میں ہونا ضروری ہے
- سرٹیفکیٹ حکام / اداروں کی طرف سے جاری کیے جانے کی شکل ہے (صرف دستاویزات کی UIDAI کی درست فہرست میں تسلیم کیا جاتا ہے کہ ان لوگوں کے) شناخت، ایڈریس کا ثبوت، رشتے کا ثبوت، تاریخ پیدائش کے ثبوت کے لئے معاہدہ سی کے مطابق ہے
- توثیق کی تصدیق سے انکار کر سکتا ہے، اگر وہ جعلی / تبدیل کردہ دستاویزات کو شکست دے رہے ہیں تو ایسے صورتوں میں جہاں ویریفائر نے دستاویزات کی تصدیق کی توثیق سے انکار کر دیا، اندراج فارم پر وائیرانرز کی طرف سے مختصر طور پر وجوہات درج کی جانی چاہئے
- اگر Verifier کو وجوہات کے ساتھ توثیق سے انکار کر دیا جائے یا کسی بھی وجوہات کو ریکارڈ کرنے کے بغیر رہائشی بیک کو تبدیل کر دیا جائے تو، رہائشی شکایت ریٹریسل کے لئے رجسٹرار کی طرف سے تشکیل کردہ ایک نامزد مقام دے سکتا ہے
- پی او آئی، ڈی او بی، پی او اے، پی او آر، کے خلاف نام، پیدائش کی تاریخ، ایڈریس، اور رشتے کی تفصیلات کی توثیق کریں

نام —

پو میں ایک ایسے دستاویز کی ضرورت ہوتی ہے جس میں رہائشی کا نام اور تصویر ہے۔ دونوں سپورٹنگ دستاویزات کی تصدیق کریں

Understanding Aadhaar Enrolment and Update

- اگر پیش کردہ پی او آئی دستاویزات میں سے کوئی رہائشی کی تصویر پر مشتمل نہیں ہے، تو یہ ایک درست پی او آئی کے طور پر قبول نہیں کیا جائے گا۔ بھرپور اور ہراساں کرنے سے پاک ہونے کے لئے، پرانے تصاویر کے ساتھ دستاویزات قابل قبول ہوں گے

نام _____

پتہ _____

کارڈ نمبر _____

نام _____

پتہ _____

کارڈ نمبر _____

درست شناختی کارڈ فوٹوگراف کے ساتھ

غلط شناختی کارڈ بغیر فوٹوگراف کے ساتھ

- رہائشی کا اس کا نام پوچھ کر دستاویز میں درج کریں۔ یہ یقینی بنانا ہے کہ رہائشی اپنے دستاویزات فراہم کر رہے ہوں
- اس شخص کا نام مکمل ہونا چاہئے۔ اس میں نمائش یا عنوانات جیسے مس، مسز، میجر، ریٹائرڈ، ڈاکٹر وغیرہ شامل نہیں ہونا چاہئے

AADHAAR ENROLMENT / CORRECTION FORM

Aadhaar Enrolment is free and voluntary. Correction within 90 days of enrolment is also free. No charges are applicable for Post and Aadhaar Enrolment. In case of Correction provide your ID No. Name and only that field which needs Correction.

In case of Correction provide your ID No. Name

Please follow the instructions entered under filling up the form. Use capital letters only.

1. Pre-Enrolment ID : _____

2. NPA Receipt/ID Number : _____

3. Full Name : Srinivas Mohan Prasad

4. Gender : Male () Female () Transgender ()

5. Age : 35 () Date of Birth : 07/09/1974

6. Address : Plot 10/1, 10th Cross, 10th Main Road, 10th Stage, 10th Block, 10th Ward, 10th City, 10th District, 10th State

Home No. Bldg./Appt. 10th Main Road, 10th Stage, 10th Block, 10th Ward, 10th City, 10th District, 10th State

Landmark Near Bldg./School _____

Village/Town/City/State _____

Post Office Near Station _____

Sub-District _____

State/Union Territory _____

Pin Code _____

E-Mail: uidai@uidai.gov.in

AADHAAR ENROLMENT / CORRECTION FORM

Aadhaar Enrolment is free and voluntary. Correction within 90 days of enrolment is also free. No charges are applicable for Post and Aadhaar Enrolment. In case of Correction provide your ID No. Name and only that field which needs Correction.

In case of Correction provide your ID No. Name

Please follow the instructions entered under filling up the form. Use capital letters only.

1. Pre-Enrolment ID : _____

2. NPA Receipt/ID Number : _____

3. Full Name : Srinivas Mohan Prasad

4. Gender : Male () Female () Transgender ()

5. Age : 35 () Date of Birth : 07/09/1974

6. Address : Plot 10/1, 10th Cross, 10th Main Road, 10th Stage, 10th Block, 10th Ward, 10th City, 10th District, 10th State

Home No. Bldg./Appt. 10th Main Road, 10th Stage, 10th Block, 10th Ward, 10th City, 10th District, 10th State

Landmark Near Bldg./School _____

Village/Town/City/State _____

Post Office Near Station _____

Sub-District _____

State/Union Territory _____

Pin Code _____

E-Mail: uidai@uidai.gov.in

غلط استعمال (سلامتی کے ساتھ)

صحیح استعمال (بغیر سلامتی کے)

- اس شخص کا نام بہت احتیاط سے اور صحیح طریقے سے لکھنا بہت ضروری ہے۔ مثال کے طور پر، جواب دہندگان یہ کہہ سکتے ہیں کہ اس کا نام V. Vijayan ہے جبکہ ان کا مکمل نام وینترامان وجنان ہو سکتا ہے اور اسی طرح آر کے سرشاروا کا مکمل نام اصل میں رمیش کمار سریوستوا ہو سکتے ہیں۔ اسی طرح، ایک خاتون انرجی کو اس کا نام KSK درگا کے طور پر بتایا جاسکتا ہے جبکہ اس کا پورا نام کلوری سوریا کانکا ہو سکتا ہے۔ اس سے اس کے ابتداء کی توسیع کی توقع ہے اور اس کی پیداوار میں دستاویزی ثبوت میں اسی کی جانچ پڑتال ہے۔

✓

AADHAAR

Aadhaar Enrolment is free and voluntary. Correction within 90 days of enrolment is also free. No charges are applicable for Post and Aadhaar Enrolment. In case of Correction provide your ID No. Name and only that field which needs Correction.

In case of Correction provide your ID No. Name

Please follow the instructions entered under filling up the form. Use capital letters only.

1. Pre-Enrolment ID : _____

3. Full Name : RAM CHANDRA BHAGAT

4. Gender : Male (✓) Female () Transgender ()

✗

AADH

Aadhaar Enrolment is free and voluntary. Correction within 90 days of enrolment is also free. No charges are applicable for Post and Aadhaar Enrolment. In case of Correction provide your ID No. Name and only that field which needs Correction.

In case of Correction provide your ID No. Name

Please follow the instructions entered under filling up the form. Use capital letters only.

1. Pre-Enrolment ID : _____

3. Full Name : R C Bhagat

4. Gender : Male (✓) Female () Transgender ()

شناختی کارڈ

نام رام چندرا بھگت
ولدیت، رام لکھن بھگت
کارڈ نمبر - 42333244

- نام میں فرق کی صورت میں اعلان کیا گیا ہے اور ایک دستاویز میں (پی او آئی) بجے اور / یا پہلے، درمیانی اور آخری نام کے ترتیب تک محدود ہے، رہائشی کی طرف سے اعلان کردہ نام درج کیا جاسکتا ہے۔

قابل قبول مانا جائے گا اگر صرف نام کی ترتیب میں فرق دکھائی دے

پی او آئی نام چندرا رام بھگت پتہ - 109 - بی تارا اپارٹمنٹ لین نمبر 2 نیوشلا، ہماچل پردیش کارڈ نمبر - سی ڈی 1908766	پی او آئی  نام رام چندرا بھگت ولدیت - رام لکھن بھگت کارڈ نمبر 42333244
--	---

نام میں فرق کی وجہ سے قابل قبول نہیں ہوگا

پی او آئی نام چندرا رام بھگت پتہ - 109 - بی تارا اپارٹمنٹ لین نمبر 2 شملا، ہماچل پردیش کارڈ نمبر - سی ڈی 1907866	پی او آئی  نام سینا چندرا بھگت ولدیت - رام لکھن بھگت کارڈ نمبر 42333244
--	--

- (a) اگر انرجی کی طرف سے تیار دو دستاویزی ثبوت اسی نام میں مختلف ہوتے ہیں (یعنی، ابتدائی اور مکمل نام کے ساتھ) تو انولٹی کا مکمل نام ریکارڈ کیا جانا چاہئے۔
- (b) کبھی کبھی بچوں کا ابھی تک نام نہیں رکھا جاسکا ہے۔ ای آئی ایل کو مختص کرنے کے لئے فرد کے نام پر قبضہ کرنے کی اہمیت کی وضاحت کر کے بجے کے لئے نامزد کردہ نام کو معلوم کرنے کی کوشش کریں۔ PoI کے لئے معاون دستاویزات کی غیر دستیابی کی صورت میں، نام کو متعارف کرانے کی مدد سے ریکارڈ کیا جانا چاہئے۔

1

پیدائش کی تاریخ (ڈی او بی)

- a. رہائشی کی پیدائش کی تاریخ کے سلسلے میں دن، مہینے اور سال کا اشارہ کرنا ضروری ہے۔
- b. اگر رہائشی پیدائش کی تاریخ کے دستاویزی ثبوت فراہم کرتا ہے تو پھر پیدائش کی تاریخ "تصدیق" کے طور پر سمجھا جائے گا۔
- c. جب رہائشی ڈی بی کے کسی بھی دستاویزی ثبوت کے بغیر کوئی بیان دیتا ہے، تو پھر پیدائش کی تاریخ "اعلان" کے طور پر سمجھا جاتا ہے۔
- a. جب رہائشی پیدائش کی صحیح تاریخ فراہم کرنے میں قاصر ہے اور اس وقت صرف عمر کی ریکارڈنگ کے ذریعہ رہائشی یا قریب کی طرف سے صرف عمر کا ذکر کیا جاتا ہے۔ سوفٹ ویئر خود بخود ایسی صورت میں سال کی پیدائش کا حساب کرے گا۔
- d. تصدیق شدہ فارم / اندراج فارم میں داخلہ چیک کرنا چاہئے اور اس بات کو یقینی بنانا چاہئے کہ رہائشی نے پیدائش کی تاریخ کو "تصدیق شدہ" / "اعلان" قرار دیا ہے یا اس نے اپنا تاریخ پیدائش خود ہی بھرا ہے۔

2

رہائشی پتے

Understanding Aadhaar Enrolment and Update

- a. تصدیق کریں کہ پو میں نام اور پتہ شامل ہیں۔ وی ڈیفائرڈ کو یہ یقینی بنانا چاہیے کہ پو اے دستاویز میں نام پی او آئی / دستاویز میں نام سے مل سکے پی او آئی اور پی او اے دستاویز میں نام میں فرق قابل قبول ہے اگر فرق صرف ہجے اور / یا پہلے، درمیانی اور آخری نام کے ترتیب میں ہے تب۔
- a. "شخص کی دیکھ بھال"، اگر کوئی، عام طور پر بچوں اور عمر کے لوگوں کے لئے بالترتیب والدین اور بچوں کے ساتھ رہتا ہے۔ اگر دستیاب نہیں ہے تو یہ ایڈریس لائن خالی چھوڑ سکتا ہے۔
- a. ایڈریس کی توسیع کی اجازت ہے۔ جب تک ان اضافی / ترمیم میں رہائش پذیری پائیدار علاقے، جیسے ہاؤس نمبر، لین نمبر، اسٹریٹ نام، ٹائپنگ کی غلطیوں کو درست کرنے، پی ایچ اے کوڈ میں اقلیتی تبدیلیوں / اصلاحات کو پن کوڈ وغیرہ میں شامل کرنے کی اجازت نہیں دی جاتی تب تک پو اے دستاویز میں ذکر کردہ بیس ایڈریس کو تبدیل نہ کریں۔

قابل قبول ہوگا جیسا اضافی چیزیں بنیادی پتہ کو تبدیل نہ کرپائے

پی او اے

نام چندرا رام بھگت
پتہ - 109 - بی تارا اپارٹمنٹ
لین نمبر 2
نیو شملہ، ہماچل پردیش
کارڈ نمبر - سی ڈی 1908766

Full Name: RAW CHANDRA BHAGAT	
Gender: Male (✓) Female () Transgender ()	Age: 5 Yrs on Date of Declaration
Address: C/o () D/o () S/o () W/o () H/o () NAME	
House No/ Bldg./Apt. 109-B Tara Apartment	Street/Road/Lane Lane No 2
Landmark Near DAV School	Area/Locality/Sector New Shimla
Village/Town/City Shimla	Post Office New Shimla
District Shimla	Sub-District
E Mail sn07@gmail.com	Mobile No

لینڈ مارک کا اضافہ کیا گیا ہے

- a. اگر ایڈریس بڑھانے میں درخواست کردہ تبدیلیاں کافی اہم ہیں اور پوتے میں درج کردہ بیس ایڈریس کو تبدیل کرتے ہیں تو، رہائشی کو ایک متبادل پو پیدا کرنے کے لئے ایک متعارف کرانے والے کے ذریعے اندراج کرنے کی ضرورت ہوگی۔

بنیادی پتہ میں اگر تبدیلی ہو تو قابل قبول نہیں ہوگا

پی او اے

نام رام چندرا بھگت
پتہ - 109 - بی تارا اپارٹمنٹ
لین نمبر 2
نیو شملہ، ہماچل پردیش
کارڈ نمبر - سی ڈی 1907866

Full Name: RAM CHANDRA BHAGAT	
Gender: Male (✓) Female () Transgender ()	Age: 5 Yrs or Date of Birth Declared
Address: C/o () D/o () S/o () W/o () H/o () NAME	
House No/ Bldg./Apt. 127 - B Tara Apartment	Street/Road/Lane Lane No-2
Landmark Near DAV School	Area/locality/sector New Shimla
Village/Town/City Shimla	Post Office New Shimla
District Shimla	Sub-District
E Mail sn07@gmail.com	Mobile No

ہاؤس نمبر میں تبدیلی

3

رشتہ کی تفصیلات:

- 5 سال سے کم عمر بچوں کے معاملے میں، والدین یا سرپرست میں سے ایک "نام" اور "آدھار نمبر" لازمی ہے۔
- والدین / گارڈین بچوں کو اندراج کرتے وقت اپنے عارضی خط کی پیداوار کرنا چاہیں (یا وہ ایک ساتھ داخل ہوسکتے ہیں)۔
- ایک بالغ کے معاملے میں، والدین یا بیوی کے بارے میں معلومات کے لئے کوئی توثیق نہیں کی جائے گی۔
- وہ صرف اندرونی مقاصد کے لئے ریکارڈ کر رہے ہیں۔

4

خاندان کے سربراہ (اچ او اف):

:

- تصدیق کریں کہ پی او آر دستاویز خاندان کے سربراہ اور اس کے ممبر کے درمیان تعلق قائم کرتا ہو۔
 - صرف ان کے خاندانی ممبران رشتہ دستاویز (پی او آر) کی بنیاد پر اندراج کیے جا سکتے ہیں، جن کے نام رشتہ دستاویز میں درج ہیں
 - خاندان کے رکن نامزد ہونے پر جب خاندان کے سربراہ ہمیشہ خاندان کے رکن کے ساتھ رہیں گے۔
- اچ او ایف کی بنیاد پر توثیق کے معاملے میں توثیق کو اندراج / تازہ ترین فارم میراچ او ایف کی تفصیلات بھی چیک کرنا چاہیے۔ فارم میں ایچ او ایف کا نام اور آدھار نمبر کو عارضی خط کے خلاف تصدیق کی جانی چاہیے۔

d. اس بات کو یقینی بنانا کہ اچ او اف کی بنیاد پر اندراج کے سلسلے میں، فارم میں بیان کردہ تعلقات کی تفصیلات صرف اچ اے ایف کے ہیں۔

5

موبائل نمبر اور ای میل پتہ:

پی ٹی کے ذریعہ اوکے آپ OKYC

- a. کے مقصد کے لئے موبائل نمبر کی اہمیت کو بتا سکتے ہیں اور اس بات کو یقینی بنائیں کہ رہائشی اپنے موبائل نمبر کو فراہم کرے
- b. آپ کو بھی اپنے ای میل ایڈریس فراہم کرنے کے لئے مشورہ رہائشی بھی ہو سکتا ہے کیونکہ اس اضافی سیکورٹی میں اضافہ ہوا ہے کیونکہ تمام توثیق یا تو ناکامی یا کامیابی کو ای میل کے ذریعہ رہائشیوں کو مطلع کیا جاتا ہے۔

انٹرویو کرنے والا



آدھار میں انرولڈ دستاویز بغیر رہائشی کے کیسے ہیں؟

a. کلیدی آبادیاتی اعداد و شمار اندراج کے وقت تصدیق کیا جانا چاہیے۔ رہائشی کسی بھی منظور شدہ دستاویزات شناخت کا ثبوت (پی او آئی) اور ایڈریس پروف کو ثبوت (پی او اے) کے طور پر لا سکتا ہے۔

(a) اگر ایک رہائشی شناخت یا ایڈریس کے دستاویزی ثبوت فراہم کرنے سے قاصر ہے تو، وہ پہلے سے نامزد "متعارف کرانے والے" کے ذریعے داخلہ کیا جا سکتا ہے جو رجسٹرار یا علاقائی دفتر کی طرف سے شناخت اور مطلع کیا جاتا ہے۔

a. ایک متعارف کنندہ شخص ایسا ہے جو رجسٹرار کے ذریعہ مجاز ہے جو ایسے رہائش متعارف کرانے کے لئے جو پوہو / پوا دستاویز کے پاس نہیں ہے۔ یہ تعارف اس کا مطلب یہ نہیں کہ رہائشی سرٹیفکیٹ ہی رہائشی ہے۔

متعارف کرانے والا کون ہے؟

- a. متعارف کرانے والے افراد ہیں (مثال کے طور پر، رجسٹرار کے ملازمین، مقامی اراکین، مقامی اداروں کے ارکان، پوسٹر، اساتذہ، صحت کارکنان اور ڈاکٹروں، انگواناڈی / ایچ اے ایچ اے کارکنان، مقامی این جی او کے نمائندے) کے طور پر ایک رجسٹرار کی طرف سے شناخت اور "متعارف کار" کے طور پر UIDAI کے CIDR میں رجسٹرڈ شخص۔
- b. بعض معاملات میں، UIDAI علاقائی دفتر خود کو رجسٹریوں کی سہولت کے لئے متعارف کرانے والوں کے پول کی شناخت کے لئے پہچانی جاسکتی ہے۔
- c. متعارف 18 سال کی عمر کے اوپر کا ہونا چاہئے اور متعارف کرانے والے کا مجرمانہ ریکارڈ نہیں ہونا چاہئے۔

a. متعارف کاروں کو رجسٹرار سے منسلک کیا جائے گا۔ اسی متعارف کنندہ سے زیادہ سے زیادہ رجسٹرار کی طرف سے استعمال کیا جاسکتا ہے جب تک وہ متعلقہ رجسٹرار کی طرف سے نشاندہی کی جائے تب تک وہ UIDAI کے سی آئی آر

آر میں مخصوص رجسٹرار کے لئے "متعارف کرانے" کے طور پر رجسٹرڈ ہوں۔ لہذا، متعارف کنندہ صرف رجسٹرار کے دائرہ کار کے اندر اندر لوگوں کو متعارف کرا سکتا ہے۔ اس کے علاوہ، ایک رجسٹرار انتظامی سرحدوں (ریاست، ضلع سطح) کی طرف سے ایک متعارف کرانے کے عمل کو مزید حد تک محدود کر سکتا ہے۔

ایک متعارف کی ذمہ داریاں کیا ہیں؟

- ایک بار جب رجسٹرار تعارف کرانے والوں کو علاقائی وار کی حیثیت سے شناخت کرتا ہے (ضلع / ریاست جس میں متعارف کرانے والے کو کام کرنے کا مجاز قرار دیا جاتا ہے)، وہ متعارف کرانے والوں کو مطلع کرے گا۔
- متعارف کاروں کو لازمی طور پر جدید پروگرام کے ساتھ واقف کرنے اور متعارف کرانے والے کی ذمہ داریاں اور ذمہ داریوں کو سمجھنے کے لئے رجسٹرار کو یو آئی اے آئی نے منظم جدید بیداری ورکشاپ میں شرکت کی ہے۔
- نشاندهی تعارف بروکرز ایک تعارف بروکرز کے طور پر کام کرنے کے لئے تیار ہے، تو وہ آدھار اندراج کو چالو کرنے کے مقصد سے ایک تعارف بروکرز ہونے کے ساتھ تحریری رضامندی (مشروع Performa) "ضمیمہ D" کے طور پر منسلک) دینے کے لئے ہدایات اور طریقہ کار پر عمل کرنا پڑے گا اور بھارت کی منفرد شناختی اتھارٹی (UIDAI) اور رجسٹرار کے ذریعے متعارف کرانا پڑے گا۔
- متعارف کرانے والوں کی تعداد میں داخل ہونے کی ضرورت ہے اور ان کے آدھار نمبروں کو موصول ہونی چاہیے اور رضاکاروں کو متعارف کرانے کے لئے ان کے فارم پر دستخط کئے جائیں گے۔
- ان کو یہ یقینی بنانا چاہیے کہ رجسٹرار نے رجسٹر کر دیا ہے اور ان کو متعارف کرانے کے طور پر UIDAI میں متعارف کرایا ہے۔
- متعارف کرانے والوں کو اپنے داخلہ والی جگہوں میں داخلہ کے شیڈولز، اندراج سینٹر کے مقامات اور اندراج مرکز کے آپریشنل گھنٹوں پر خود کو مطلع کیا جانا چاہئے۔

a. انہیں یہ یقینی بنانا چاہیے کہ اندراج مرکز میں ان کے رابطے کی معلومات درست طریقے سے ظاہر ہو۔ کوئی ڈسپلے / غلط معلومات کی صورت میں، اندراج سینٹر سپروائزر سے معلومات کے نمائش / درست کرنے کے لئے پوچھیں۔

- تعارف کاروں کو رہائشی باشندوں تک آسانی سے رسائی ہونا ضروری ہے۔
- متعارف کرانے والوں کو درستی اور تکمیل کے لئے داخلہ فارم پر رہائشی کا نام اور پتہ چیک کرنا ضروری ہے۔
- متعارف کنندہ کو اپنی تفصیلات اپنی شکل میں بھی دیکھنا چاہئے اور اس کے بعد دیئے جانے والی داخلہ فارم کی جگہ پر ان کے دستخط / انگوٹھے کا نشان فراہم کرنا چاہیے۔

a. متعارف کاروں کو رہائشیوں کی توثیق کے لئے EC کے کام کے گھنٹوں کے دوران اپنے آپ کو دستیاب ہونا چاہئے اگر، وہ آپریشنل گھنٹوں کے دوران دستیاب نہیں ہیں تو وہ دن کے اختتام پر اندراج مرکز کو دیکھ سکتے ہیں اور ان کی تصدیق کے لئے منتقلی رہائشیوں کی فہرست کو دیکھ سکتے ہیں۔

- متعارف کنندہ کو رہائشی کا نام اور ایڈریس کی تفصیلات کو احتیاط سے چیک کرنا چاہیے اور ان کی منظوری / رد عمل فراہم کرنا ضروری ہے۔
- متعارف کاروں کو ایک رہائشی کے اندراج کی توثیق کرنے کے لئے جدید گاہک پر اپنے بائو میٹرک فراہم کرنا پڑتا ہے۔
- متعارف کنندہ بھی اندراج کے لئے رضامندی پر انگوٹھے کا نشان فراہم کر لے جہاں پر رضامندی اس کی ضرورت ہوتی ہے۔
- متعارف کرانے والے رہائشی کی شناخت اور ایڈریس کی تصدیق کرتے ہیں جو انہیں متعارف کرانے پر ہیں
- متعارفکار صرف ایسے رہائشیوں کو متعارف کرانا چاہتے ہیں جن کے پاس شناخت یا پتہ کے دستاویزی ثبوت نہیں ہے
- متعارف کرانے والے ہر فرد کو متعارف کرانے کی ذمہ دار نہیں ہے جو ان کے پاس پہنچتے ہیں

a. متعارف کار باشندوں کو متعارف کرانے کے لئے فیس چارج نہیں کر سکتا۔ تاہم، رجسٹرار اس کام کے لئے ان کو ادا کرنے کے لئے ایک اعزازی نام پیش کر سکتا ہے

متعارف کرانے والے کی ذمہ داری کیا ہیں؟

- a. تعارف کنندہ کو کسی شخص کے ساتھ اندراج کے وقت کسی دوسرے شخص کو (مردہ یا زندہ) کی نشاندہی نہیں کرنا چاہئے۔
- b. متعارفکار کو ایک جدید ہولڈر کو جان بوجھ کر ڈیموگرافک معلومات تبدیل کر کے جھوٹی بایو میٹرک معلومات فراہم کرنے کے لئے کسی دوسرے شخص کی نشاندہی کرنے میں بھی مدد نہیں کرنی چاہئے۔
- c. ہدایات کی خلاف ورزی کے لئے متعارف کرانے کے خلاف سخت کارروائی کی جائے گی۔



باب 3

اندراج ایجنسی اور اندراج اسٹاف کی آن بورڈنگ

باب : 3 اندراج ایجنسی اور اندراج اسٹاف کی آن بورڈنگ

آن بورڈنگ اندراج ایجنسی

Step 2

اندراج اداروں کو اندراج کے اسٹیشنوں کے لئے ایک بورڈنگ کے عمل سے گزرنا پڑے گا۔

اتھارٹی ریگسٹرٹر اور ای اے کے ساتھ بورڈ پر عمل کو منظم کرے گا۔



Enrolment Agency

Step 1

آن بورڈنگ کے عمل کے ساتھ ساتھ مندرجہ ذیل میں شامل ہوں گے:

ای ایز اندراج کے اسٹیشن کی تعیناتی کی منصوبہ بندی کا اعلان کرے گا یعنی مراکز قائم کئے جائیں گے

ای ایز یہ بھی ظاہر کرے گا کہ ان کے پاس تصدیق شدہ اور فعال آپریٹرز، لازمی مشینیں اور ہارڈ ویئر تعینات ہیں

ای ایز یہ بھی ظاہر کرے گا کہ ان کے اندراج مرکز کے نگرانی کے لئے لازمی بنیادی ڈھانچہ ہے

Step 4

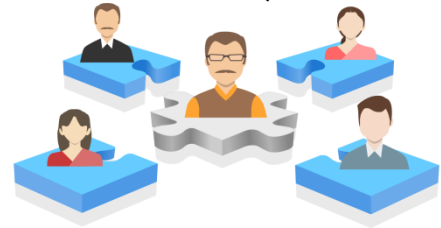
ای اے کو اس بات کو یقینی بنانا ہے کہ تمام آپریٹر / سپروائزر جو اپنے ای اے کوڈ کے تحت کام کر رہے ہیں، آپریٹر ہم آہنگی اور پیکٹ کے ساتھ کام کرتے ہیں۔



ایپلیمنٹ پورٹل پر غور کرنے کے UIDAI فعال اسٹیشن کی فہرست لئے شروع ہو گی، ایک بار جب مطابقت پذیری عمل کو مکمل تعدد کے ساتھ مطابق مکمل ہو جائے گا۔

Step 3

ای اے رجسٹرار کے ساتھ منصوبہ بندی اور مشین کی تعیناتی منصوبہ تیار کرے گا اور اتھارٹی دفاتر / نوڈل آفیسر کے ساتھ شریک کرے گا جو پھر تعیناتی منصوبہ منظور کرے گی۔



اندراج اسٹاف کی آن بورڈنگ



1. اتھارٹی اسٹاف کے ذریعہ مقرر کردہ جانچ اور سرٹیفیکیشن ایجنسی کی طرف سے داخلہ کے اسٹاف کو باضابطہ طور پر تصدیق کی جانی چاہئے۔



2. ایک درست سرٹیفیکٹ حاصل کرنے کے بعد داخلہ کے اسٹاف کو لازمی طور پر بورڈنگ فارم کو بھرنے اور انتظامیہ کے علاقائی دفتر میں ان کی اندراج ایجنسی کے ذریعہ توثیق کے لئے جمع کرنا ہوگا۔



4. آن بورڈنگ کے دوران بایو میٹرک کی اندراج اسٹاف تصدیق کے بعد انرولمنٹ کلانٹ میں اسٹور کیا گیا ہے۔ آن بورڈنگ عمل کے دوران انرولمنٹ کلانٹ کے لئے ضروری ہے کہ وہ انٹرنیٹ سے جڑا رہے۔



3. کسی بھی صارف پر بورڈنگ کرنے سے پہلے، صارف کی سند فائل ڈاؤن لوڈ اور اندراج کی درخواست میں درآمد کیا جاتا ہے۔ صارف کی سند کی فائل ڈیجیٹل طور پر دستخط xml فائل میں ہے



5. کلانٹ یہ بھی یقینی بناتا ہے کہ معطل کردہ آپریٹرز ماسٹر ڈیٹا کے بعدجو ڈاؤن لوڈ کیا گیا ہے۔ اس طرح کے آپریٹرز اس نقطہ کے بعد مندرج نہیں ہوسکتے یا بورڈ پر قائم نہیں رہ سکتے۔



6. آن بورڈنگ کے وقت اسٹیٹس بایو میٹرک تفصیلات کی توثیق کامیابی سے مکمل اور مقامی ڈیٹا بیس میں محفوظ کیا جاتا ہے اندراج نہ کیا ہوا: صارف کے بایو میٹرک تفصیلات کی توثیق کو کامیابی سے مکمل نہیں کیا جاسکتا ہے اور مقامی ڈیٹا بیس میں ذخیرہ نہیں کیا جاسکتا ہے

Understanding Aadhaar Enrolment and Update



اندراج اسٹاف اپنی انگلی کے نشانات (بائیں سلیپ، دائیں اسکیپ اور دو انگوٹھے) فراہم کرے گا
جب بائیو میٹرک کی کوالٹی حد سے اوپر ہے تو، پاس اشارے صارف کو دکھایا جائے گا
صارف بائیو میٹرک کو کیچر کرنے کی لامحدود کوشش کرے گا جس میں مطلوبہ حد تک گزر جانا پڑتا ہے۔

ایک بار بائیو میٹرکس کیچر کر لیا جاتا ہے تو صارف سیڈرسرور کو تصدیق کے لیے درخواست بھیجتا ہے۔
سرور کی تصدیق کے دوران، داخلہ اسٹاف کے بائیو میٹرک اسٹاف کے ساتھ ہی انفرادی طور پر ایک ہی شخص کی طرف سے فراہم کردہ بائیو میٹرک کے خلاف مقابلے میں آتا ہے



GPS Sync of
Enrolment device

ای اے کے عملے کو اس بات کا یقین ہونا چاہیے کہ اندراج آلہ کو ہر وقت جی پی ایس آلہ سے منسلک کیا گیا ہے۔
ای اے کے عملے کو اس بات کا یقین ہونا چاہیے کہ اندراج کے کلائنٹ میں لاگ ان کے وقت آلہ مکمل طور پر فعال ہو
ای اے کے عملے کو یہ یقینی بنانا چاہیے کہ ہر اندراج کے ذریعہ آلہ کے مواصلات کو کیچر کر لیا جائے
ان صورتوں میں جہاں جی پی ایس ڈیوائس انرولمنٹ پیکٹ مین دستیاب نہیں ہے، اندراج کو مسترد کر دیا جاتا ہے اور
اپریٹر کو بلاک کیا جائے گا یا اپریٹر / سپروائزر کے خلاف مزید قانونی کارروائی کی جائے گی



باب 4

آدھار انرولمنٹ/ایڈیٹ پروسیز

باب 4: آدھار انرولمنٹ/ اپڈیٹ پروسیس

آدھار داخلہ کے عمل میں داخلہ اندراج / آدھار انرولمنٹ اور کریکشن اپنڈیکس بھرنا شامل ہے۔ ڈیموگرافک اور بائیو میٹرک ڈیٹا حاصل کرنے کے (اندراج کی شناخت) پر مشتمل تسلیم EID لے، شناخت کے ثبوت (پی او آئی) اور پتا کا ثبوت (پی او اے) (پیدائش کا ثبوت (ڈی او بی)، کا ثبوت شدہ پرچی کو تاریخ پیدائش کے دستاویز اکنولیمنٹ سلیپ (انرولمنٹ آئی ڈی) کو جمع کرنے سے قبل

رہائشی کے لئے داخلہ کے دیگر طریقے ہیں جن کے پاس شناخت کے ثبوت اور ایڈریس دستاویزات کی بنیاد پر داخلہ یا خاندان کے سربراہ کے ذریعہ ایڈریس دستاویزات کا ثبوت نہیں ہے۔

کوئی بھی رہائشی داخلہ کے لئے درخواست کی تاریخ سے پہلے بارہ ماہوں میں تقریباً ایک سو بیاسی دن (یا اس سے زیادہ) مدت کے لئے بھارت میں رہائش پذیر رہا ہو

رہائشی کو صرف ایک بار اندراج کرنے کی ضرورت ہے، جیسا کہ اتھارٹی کی طرف سے مشورہ دیا جاتا ہے جب تک کہ ایک سے زیادہ اندراجات ردعمل میں آئیں گے

آدھارنسل کے لئے منتظر وقت 90 دن تک مختلف ہوسکتا ہے سی آئی ڈی آر میں رہائشی ڈیٹا کو رسیو کرنے کے بعد۔ نوٹ: مختلف نمبروں کے مقابلے میں دیگر وجوہات کی بنا پر آدھار نمبر کو ختم کرنے کی صورت میں رہائشیوں کو دوبارہ داخلہ دینا ہوگا۔ آدھار نمبر کو ختم کرنے کی وجوہات ضمیمہ ایف میں بیان کی گئی ہیں۔

انرولمنٹ کی قسمیں

دستاویز پر مبنی اندراج



شناخت کا ثبوت (پی او آئی) - لازمی
ایڈریس کا ثبوت (پی او اے) - لازمی
پیدائش کی تاریخ (اختیاری)

متعارف کنندہ شامل ہوتا ہے:

- رجسٹرار، ان کے اپنے ملازمین
- لوکل باڈی کے اراکین کا انتخاب
- مقامی انتظامی اداروں کے ممبران
- ڈاکٹر
- اساتذہ جیسے تاثرات
- صحت کارکنان
- ڈاکٹر
- آنگواڈی / آسا کارکن
- مقامی این جی او کے نمائندے

متعارف کار پر مبنی اندراج



متعارف کروانے والے اندراج پر مبنی کے دوران کیچر کیا ہوا اطلاع

تعارف کرانے والے کا نام
متعارف کروانے والے کا آدھار نمبر
متعارف کرانے والے کی بائیو میٹرک معلومات کی ایک مثال
خاندان کی بنیاد پر اندراج کے سربراہ

- خاندان کے سربراہ کا نام
- رشتہ (پی او آر) کا ثبوت رہائشی اور HoF کا ثبوت

- خاندان کے سربراہ کا آدھار نمبر
- داخلہ کے وقت خاندان کے سربراہ کی بائیو میٹرک کی تصدیق

- پیدائش کی تاریخ کا ثبوت

- رشتہ کا ثبوت (گارجین اور بچے)
- اندراج کی شناخت یا کسی والدین کا آدھار نمبر، ترجیحی طور پر
- ماں اس حالت میں دونوں والدین یا محافظ زندہ ہوں
- اندراج کے وقت کسی بھی والدین کی بائیو میٹرک تصدیق
- بچے کا پتہ والدین / سرپرست کی طرح ہی ہوگا

اندراج پر مبنی فیملی
کا سربراہ



دستاویزات کی فہرست کی اجازت دی جاسکتی ہے جیسا کہ ضمیمہ جی
میں بیان کی گئی ہے

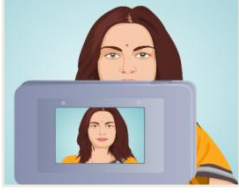
چائلڈ انرولمنٹ
(پانچ سال سے کم عمر
کے لئے)



سہولت چارج: 5 سال کی عمر میں حاصل کرنے کے بعد بچے کے لئے تازہ اندراج اور لازمی بائیو میٹرک اپ ڈیٹ کی قیمت مفت ہے۔ آپریٹر / سپروائزر ایس بی فعال لوگوں سے پیسے کے بارے میں پوچھتا ہے جن بلیک لسٹ میں ڈال دیا گیا ہے اور ان کے خلاف قانونی کارروائی مستقبل میں کی جائے گی۔ جارجیز کی پوری تفصیلات رہائشی سے لی جائے گی جسے ایپنڈیکس ایچ میں بیان کیا گیا ہے۔

اندراج کے دوران کیپچر کیا گیا معلومات

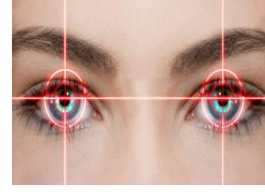
پانچ سال سے کم عمر کے بچوں کے لیے ہر منفرد شخص کو چھوڑ کر بائیومیٹرک انفارمیشن کی ضرورت ہے



Facial image



All ten fingerprints



Scans of both Irises

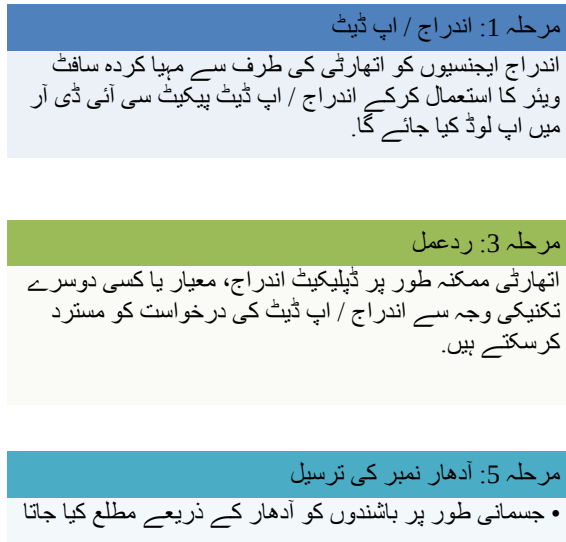
بائیومیٹرک معلومات یعنی - دس دس انگلیاں اور ابریس 5 سال سے کم عمر کے بچوں کے اندراج کے لئے ضروری نہیں ہیں۔ 5 سال سے کم عمر کے بچوں کے لئے چہرے کی تصویر پر کیپچر کر لیا جاتا ہے۔ ڈیموگرافک معلومات میں نسل، مذہب، ذات، قبیلے، قوم، زبان، استحقاق کی ریکارڈ، آمدنی یا طبی تاریخ میں شامل نہیں ہونا چاہئے۔

بائیومیٹرک استثنا کے ساتھ رہائشیوں کا اندراج جیسے غائب انگلی / غائب آنکھیں وغیرہ کو کیپچر کرنے کی ضرورت ہے:-



- مکمل ڈیموگرافک معلومات
- ایک آنرس، اگر دونوں آنرس پر کیپچر کرنے کے لئے ممکن نہیں
- لاپتہ انگلی کی صورت میں باقی انگلیوں کے نشان
- استثنیٰ کی تصویر

آدھار جنریشن اور اپڈیٹیشن اسٹیپس



• ایڈیٹ کرنے کے لیے <https://resident.uidai.gov.in> سے رجسٹرڈ موبائل نمبر کی ضرورت ہے۔
ایم آدھار اینڈرائڈ ایپلیکیشن میں ڈاؤن لوڈ کیا گیا ہے جس میں رجسٹرڈ موبائل کی ضرورت ہے۔

• اگر آدھار لیٹر یا ای آدھار میں ذکر کردہ معلومات میں کچھ غلطی ہوتی ہے تو رہائشی اتھارٹی کو 1947 پر کال کر کے یا help@uidai.gov.in پر لکھ سکتا ہے۔
• رہائشی کی طرف سے مخصوص جدید اپ ڈیٹ پروسیسنگ کے بعد ایک اپ ڈیٹ کی درخواست بھی پیش کر سکتی ہے جسے اتھارٹی کے ذریعے واضح کی گئی ہے۔

آدھار ایڈیٹ پروسیس

- آدھار نمبر ہولڈر اتھارٹی کی طرف سے مخصوص بنیاد اپ ڈیٹ پروسیسنگ کے ذریعہ درج ذیل معاملات میں ان کی آبادیاتی معلومات یا بائیو میٹرک معلومات کی تبدیلی کی جا سکتی ہے۔
- اگر آدھار ہولڈر نمبر کی کوئی بھی ڈیموگرافک معلومات غلط ہے یا اس کے بعد میں تبدیلی ہوئی ہے، آدھار نمبر ہولڈر اس طرح کے ڈیموگرافک معلومات کو CIDR میں اپنے ریکارڈ میں تبدیلی آنے کی درخواست دے سکتا ہے۔
- اگر آدھار نمبر ہولڈر کی کوئی بائیو میٹرک معلومات کھو جائے یا کسی بھی وجہ سے بعد میں تبدیل ہو جائے تو، عدد نمبر ہولڈر کو اس سے متعلق CIDR میں ریکارڈ کے طور پر ضروری تبدیلی کرنے کے لئے اتھارٹی کو درخواست دے گا۔
- لازمی اپ ڈیٹ: پانچ سال کی عمر کے بچے اور پندرہ سال کی عمر کے لوگوں کی بائیو میٹرک معلومات لازمی طور پر اپ ڈیٹ کی جاتی ہے۔
- خارج ہونے کی صورت میں، ایک نمبر ہولڈر یا رہائشی کو اس کی اپنی شناختی معلومات کو جزوی طور پر یا مکمل طور پر اپ ڈیٹ کرنا ہوگا۔
- مرکزی شناختی ڈیٹا ذخیرہ میں کسی شناختی معلومات کو رہائشی کی رضامندی یا درخواست کے بغیر تبدیل نہیں کیا جائے گا۔ آدھار نمبر کے deactivation کے وجوہات ضمیمہ I میں بیان کی گئی ہے

اپ ڈیٹس کا موڈ

انٹرنیٹ سینٹر کو
وزٹ کرنا



عارضی آپریٹر اور / یا سپروائزر کی مدد سے کسی اندراج مرکز میں اپ ڈیٹ کی درخواست فارم میں ضمنی جے (الف) میں بیان کی گئی ہے۔
• رہائشی باہمی طور پر مستند ہو جائے گا اور اس کے اعداد و شمار کو اپ ڈیٹ کرنے اور دستاویزات کو سپورٹ کرنے اور شناخت کی معلومات کے ساتھ ساتھ اپنے نمبر کو فراہم کرنے کی ضرورت ہوگی۔
• اندراج سینٹر کی فہرست اس ویب پر دستیاب ہے:
[/https://appointments.uidai.gov.in](https://appointments.uidai.gov.in)

آن لائن موڈ



رہائشی کا ایڈریس اور رجسٹرڈ موبائل نمبر جمع کر کے آدھار نمبر کو پورٹل ایس ایس یو پی کے ذریعے آن لائن اپ ڈیٹ کیا جاسکتا ہے اور رجسٹرڈ موبائل نمبر بھی سپورٹنگ ڈاکیومنٹ کو اپلوڈ کرتے ہوئے
• رجسٹریشن ایک ون ٹائم پاس ورڈ (OTP) کے ذریعے کیا جائے گا اور اس کو رجسٹرڈ موبائل نمبر پر بھیج دیا جائے گا
• SSUP پورٹل پر دستیاب ہے:
<https://ssup.uidai.gov.in/web/guest/ssup-home>

رہائشی اسٹیٹس اپ ڈیٹ کو ٹریک کرنے کے لیے اپ ڈیٹ آنی ڈی کو ٹریک کر سکتا ہے اور ریوانسڈ آدھار لیٹر کو فیزیکل یا الیکٹرانک ٹرم میں رہائشی کے ممکن بنایا جاسکتا ہے



باب 5

ربائشی کے ڈیموگرافک اور بائیومیٹرک تفصیلات
کو کیپچر کرنا اور کلانٹ انرولمنٹ / اپڈیٹ کو استعمال کرنا

رہائشی کے ڈیموگرافک اور بائیومیٹرک تفصیلات
کو کیپچر کرنا اور کلانٹ انرولمنٹ / اپڈیٹ کو استعمال کرنا
رہائشی کے ڈیموگرافک اور بائیومیٹرک تفصیلات
کو کیپچر کرنا اور کلانٹ انرولمنٹ / اپڈیٹ کو استعمال کرنا

ریکارڈنگ ڈیموگرافک کے لئے تفصیلی ہدایات

- تصدیق شدہ اندراج / اپڈیٹ فارم سے رہائشی کی ڈیموگرافک تفصیلات درج کریں۔
- آدھار اپ ڈیٹ کی صورت میں، صرف اس فیلڈس کو اپ ڈیٹ کرنے کی ضرورت ہے جو نشان زدہ اور بھرا ہوا ہونا چاہئے۔
- یقینی بنائیں کہ رہائشی نے اپنے موبائل نمبر کو فارم میں فراہم کیا ہے۔ اس طور پر ای میل آئی ڈی کو رہائشی شناخت کے طور پر، ان تفصیلات کے استعمال سے رہائشی کے ساتھ رابطے میں رہنے کیلئے UIDAI کو، اگر ضرورت ہو تو واپس آنے والے لیٹر کی صورت میں۔
- ڈیموگرافک ڈیٹا کے کیپچر کے دوران ڈیٹا کی خوبصورتی پر توجہ دیں۔ اعداد و شمار پر کیپچر کے دوران خالی جگہوں، غیر جانبدار نشانوں، اور چھوٹے لیٹرس کے غلط استعمال سے بچیں۔
- غیر پارلیمانی زبان اور نقل و حمل کی غلطی کا استعمال سے بچیں۔ ان غیر لازمی شعبوں کو چھوڑ دیں جہاں رہائشی کی طرف سے کسی ڈیٹا کو فراہم نہیں کیا جاتا ہے۔ ایسے شعبوں میں NA، N / A وغیرہ درج نہ کریں جہاں باشندے نے کوئی ڈیٹا فراہم نہیں کیا ہے۔
- فائلنگ والدین / ماں / شوہر / بیوی / گارڈین کو 5 سال کی عمر سے زیادہ رہائشیوں کے لئے لازمی نہیں ہے اگرچہ بالغ کسی حیثیت میں نہیں ہے یا نہیں ظاہر کرنا چاہتا ہے۔ پھر "رہائشی سے تعلق" میں چیک باکس "نہیں دیئے گئے" کا انتخاب کریں۔
- 5 سال کی کم عمر کے بچوں میں، والدین کے ساتھی یا سرپرست کا نام اور آدھار نمبر لازمی طور پر ریکارڈ کیا جائے گا۔
- والدین کا نام صرف والدین کے نام کے خلاف ریکارڈ کرنا لازمی نہیں ہے۔ ماں کا نام اکیلے باپ دادا کے ساتھیوں کے لئے ریکارڈ کیا جا سکتا ہے اگر والدین کی طرف سے مطلوب ہو۔
- والدین کے اندراج بچے سے پہلے لازمی ہے۔ اگر بچے کے والد / ماں / سرپرست نے اندراج کے وقت نامزد نہیں کیا ہے یا نہیں، تو اس بچے کا اندراج نہیں کیا جا سکتا۔
- خاندان کے سربراہ (HoF) کی بنیاد پر توثیقی نام کے لئے نام، ایچ او ایف کی تعلق اور رشتہ داروں کو ایچ او ایف کے خاندان کے رکن کی تفصیلات درج کی گئی لازمی تفصیلات ہیں۔



Understanding Aadhaar Enrolment and Update

ECMP کلائنٹ کا استعمال کر کے رہائشی میں انرول کرنے کے اقدامات۔

Step 1

اپنے لاگ ان کریڈینٹیلز کو استعمال کرتے ہوئے اپنے تازہ ای سی ایم پی کلائنٹ کو لاگن کرے

Step 2

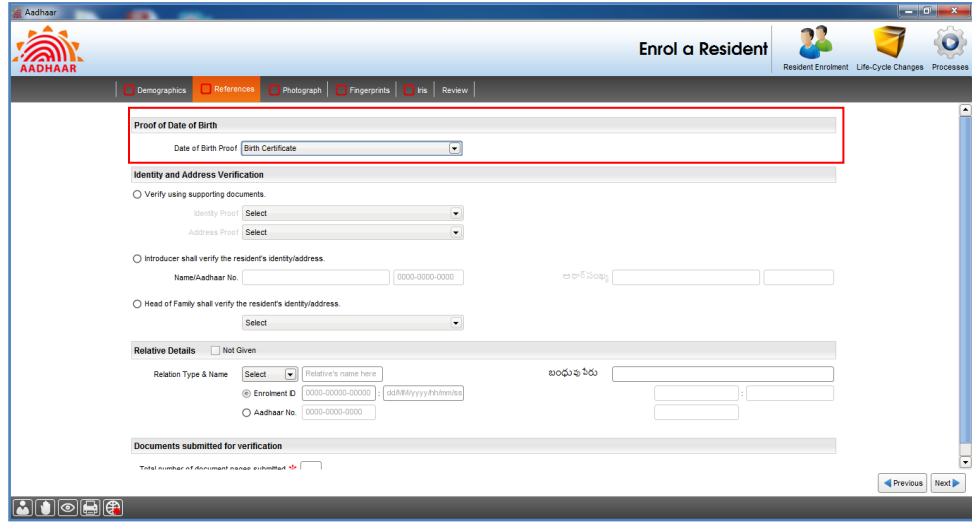
ضروری تفصیلات کو ذاتی تفصیلات کے سیکشن میں ٹائپ کریں۔
چائلڈ انرولمنٹ کی صورت میں اسٹیپ 6 اور 7 لاگو نہیں ہے

Step 3

موبائل نمبر اور ای میل سمیت تمام ڈیموگرافک تفصیلات اور رابطے کے تفصیلات درج کریں

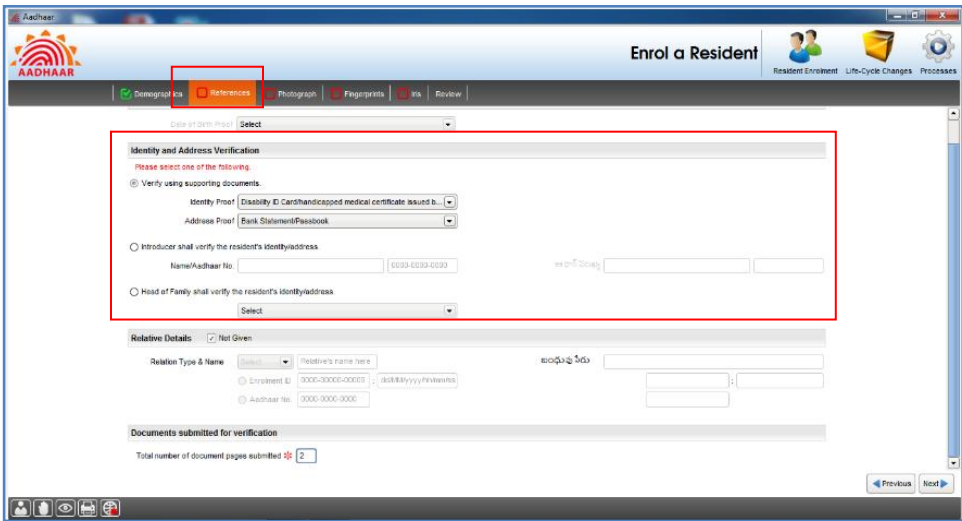
Step 4

ریفرنس ٹیب کو کلک کریں
اور تاریخ پیدائش کا ثبوت ڈراپ
ڈاؤن مینو سے ڈاکیومنٹ کو
سلیکٹ کریں



Step 5

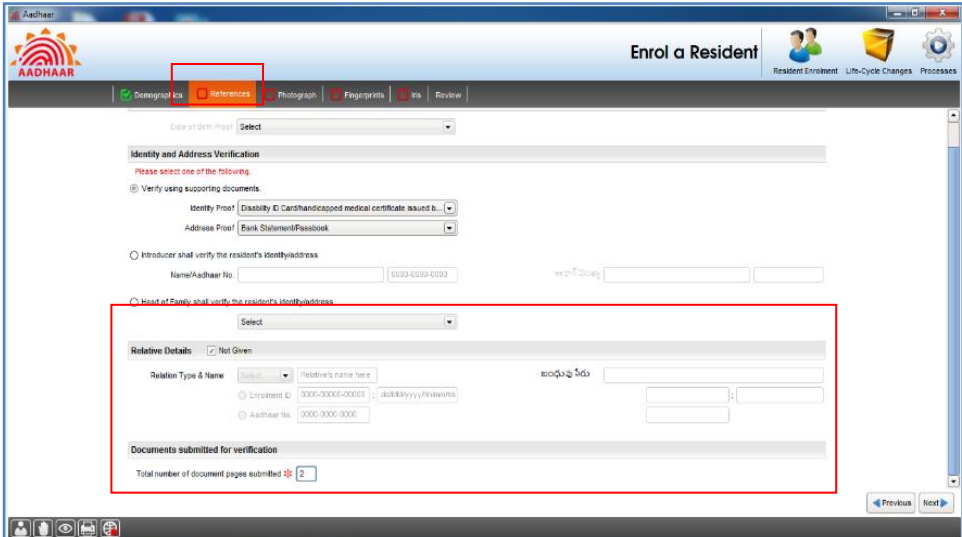
اب، رہائشی کی طرف سے
پیش کردہ ایڈریس (پی او اے)
اور شناخت کے ثبوت (پی او
آئی) کے ذریعہ پیش کردہ
دستاویزات کو منتخب کریں اور
ڈراپ ڈاؤن مینو سے
دستاویزات کا انتخاب کریں۔



Step 6

نوٹ - فیملی سربراہ کی
تفصیلات کو بھریں، صرف
انرولمنٹ کے لیے

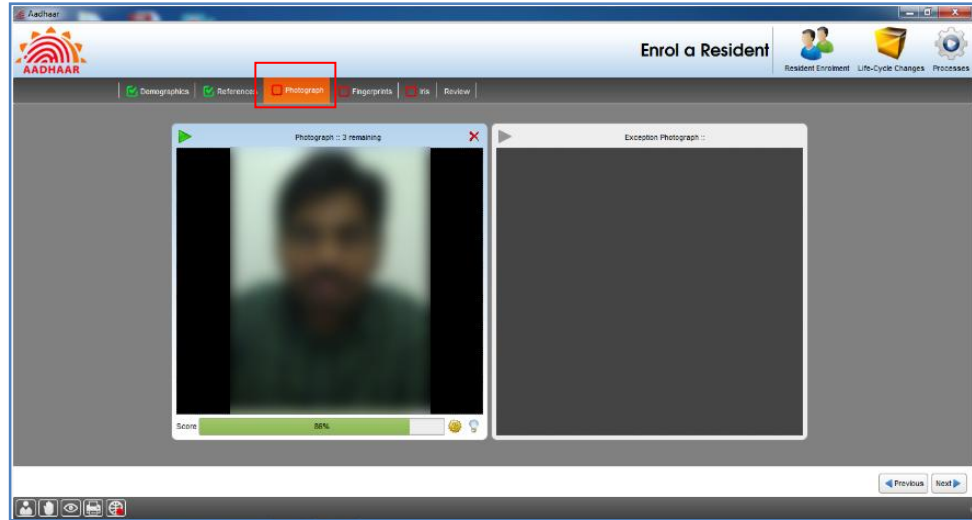
اندراج کی قسم پر مبنی معاون
دستاویزات کی تعداد درج کریں



Understanding Aadhaar Enrolment and Update

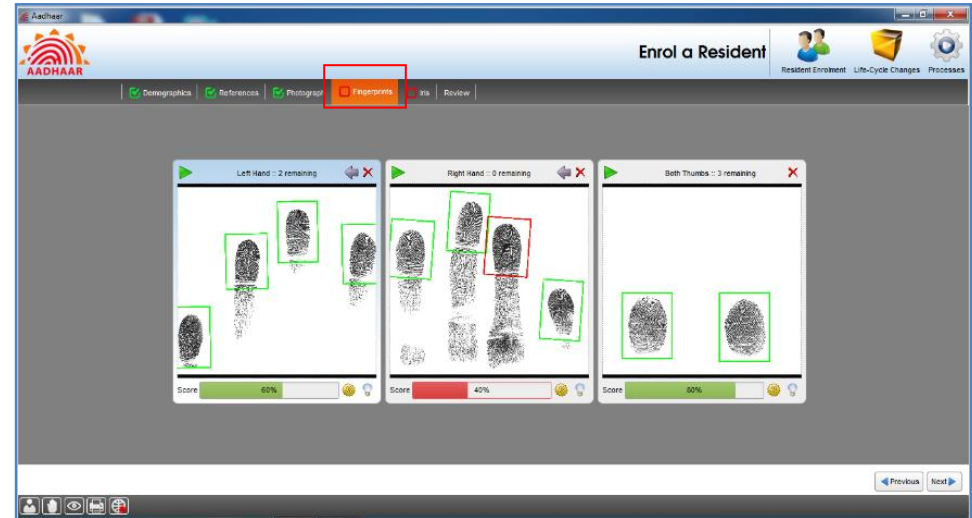
Step 7

تصویر ٹیب پر کلک کریں اور
رہائشی کی تصویر پر کلک
کریں۔



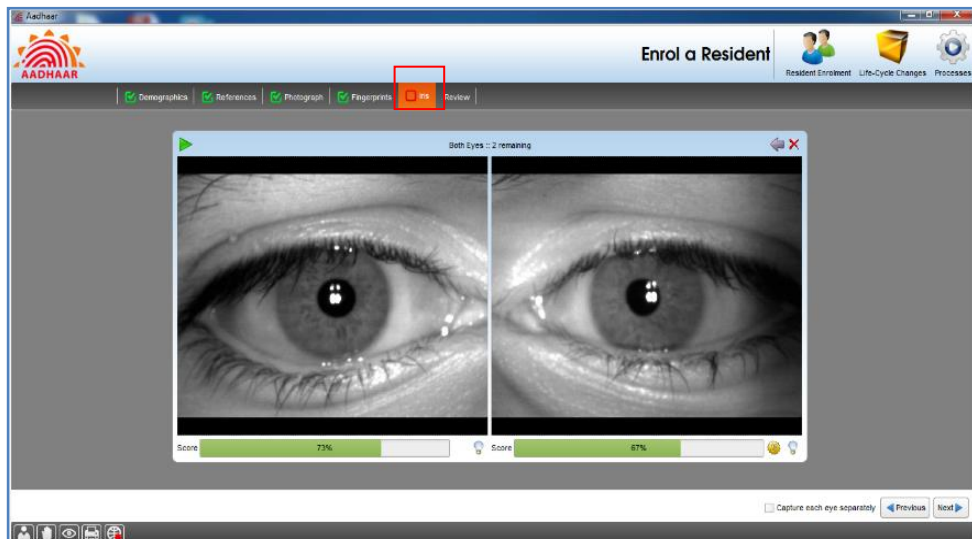
Step 8

فنگر پرنٹ ٹیب پر جائیں۔
بائیں ہاتھ کے فنگر امپریشن کو
کیچر کریں پھر دائیں ہاتھ فنگر
امپریشن اس کے بعد دونوں
انگوٹھے امپریشن کو
بائیومیٹرک ڈیوائس کو استعمال
کرتے ہوئے



Step 9

آنرس ٹیب پر کلک کریں۔
آنرس اسکیئر کا استعمال کرتے
ہوئے دونوں ایرس کے نقوش
کو پکڑیں



Step 10

آخر میں، ریو ٹیب پر کلک کریں اور رہائشی کے ساتھ تفصیلات کی توثیق کریں۔ کسی بھی غلطی کی صورت میں متعلقہ ٹیب پر واپس جائیں اور اس کو درست کریں۔ کنفرم پر کلک کریں۔

Step 11

اوپریٹر بائیو میٹرک میں اپنے انگوٹھے کے نشان کو دے اور سیو پر کلک کریں۔

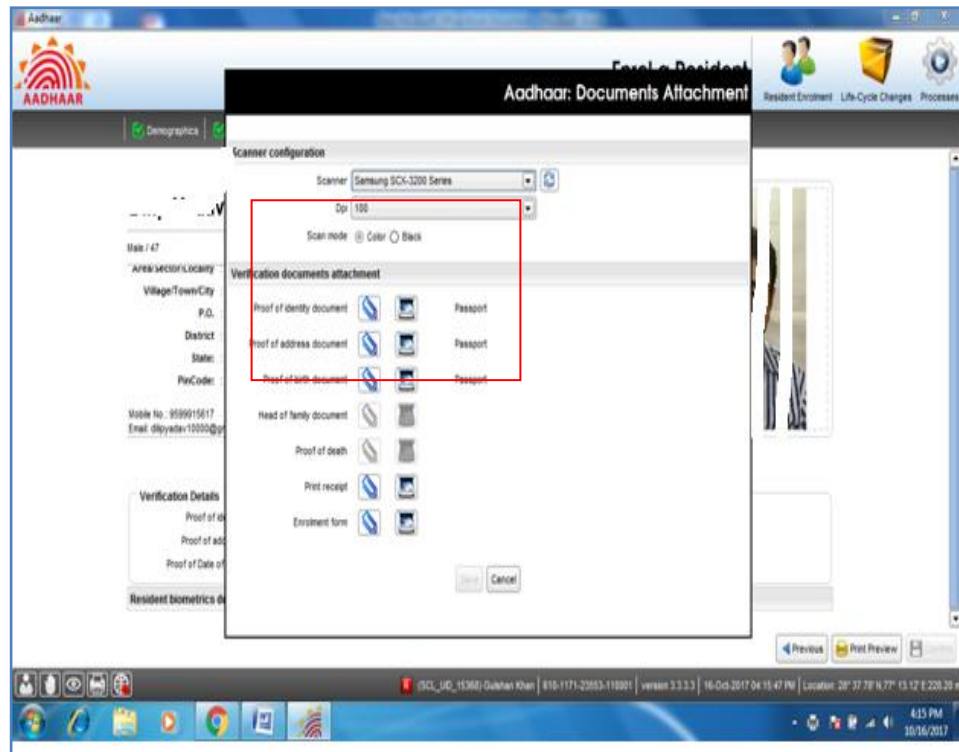
Step 12

ایک تسلیم شدہ سلپ کو پرنٹ کرنا اور رہائشی کے ذریعے دستخط کیا جانا

Understanding Aadhaar Enrolment and Update

Step 13

سپورٹنگ دستاویزات، تسلیم
شدہ سلیپ اور آدھار انزولمنٹ
فارم کی ضروری اسکیپنگ



CELIC کلانٹ کا استعمال کرتے ہوئے بچے کو اندراج کرنے کے اقدامات:

Step 1

اپنے لاگ ان کریڈینٹیل کا استعمال کرتے ہوئے CELIC کلانٹ کھولیں۔
ڈیموگرافک معلومات درج کریں۔

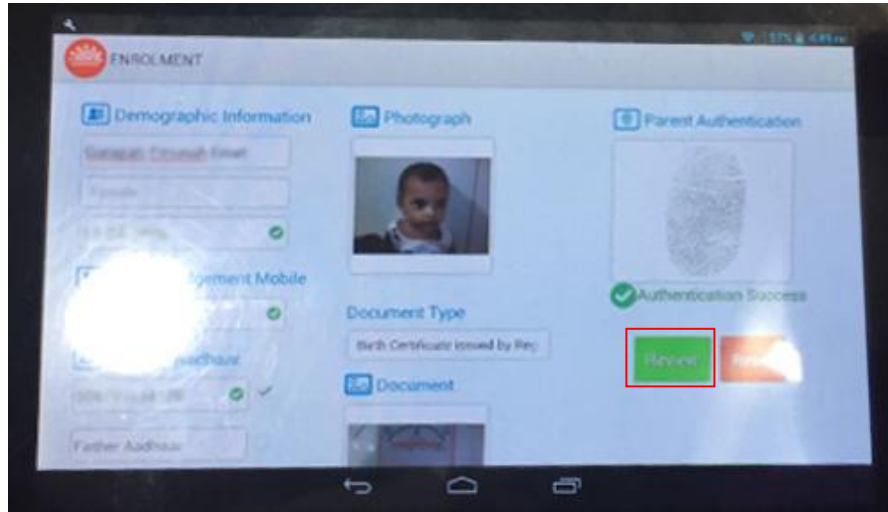
Step 2

والدین کے موبائل نمبر اور ادھار نمبر درج کریں۔
بچے کی تصویر لیں۔

Step 3

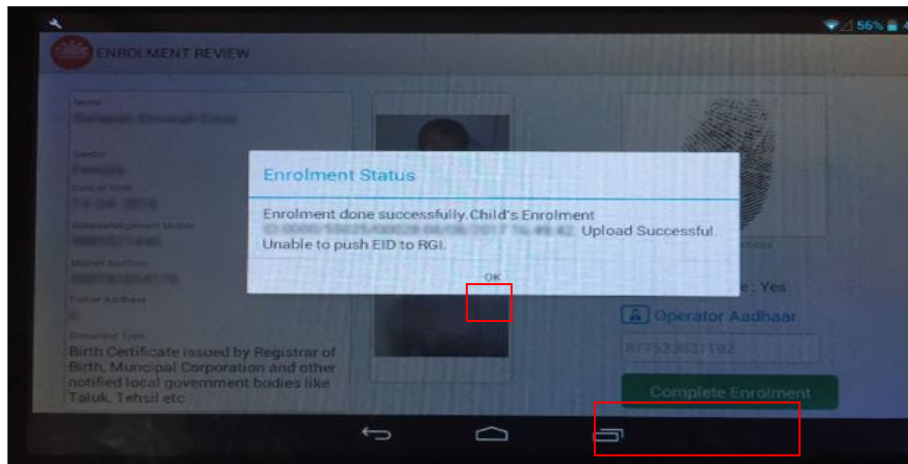
سبمٹ کئے ہوئے دستاویز کو سلیکٹ کریں اور دستاویز کی فوٹو کو کیپچر کریں،
پھر والدین کے فنگر پرنٹ کو کیپچر کریں جن کے ادھار نمبر دئے گئے ہیں۔

Understanding Aadhaar Enrolment and Update



Step 4

دیئے گئے بائیو میٹرک نقوش کو درست کرنے کیلئے ریو پر کلک کریں۔



Step 5

آخر میں، مکمل اندراج پر کلک کریں اور اندراج اسٹیٹس ونٹو میں اوک پر کلک کریں



Step 6

ایک بار جب اندراج مکمل ہو جائے، اندراج شدہ بچے کے والدین اندراج نمبر پر ایک ایس ایم ایس وصول کریں گے۔



Confirm BCN

Do you have Birth Registration Number(BRN)?

☒ Yes ☐ No

Enter BRN

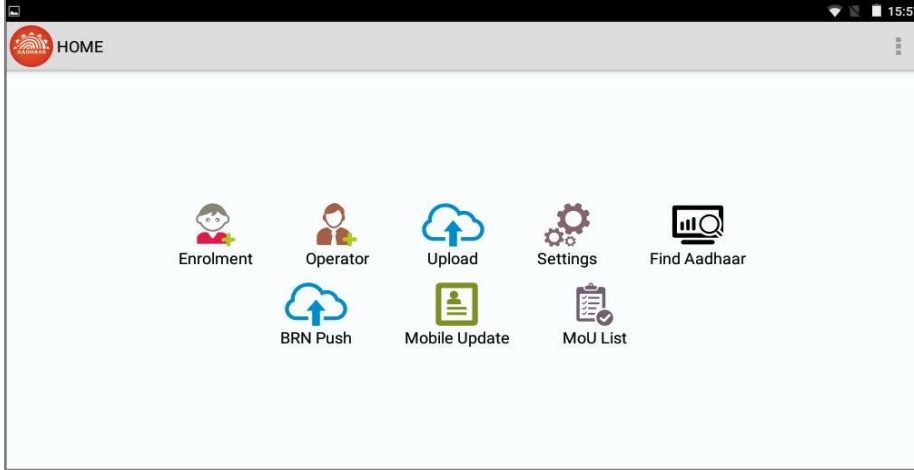
Submit

Step 7

اگر پیدائش رجسٹریشن نمبر دستیاب ہے تو، براہ کرم YES منتخب کریں اور BRN / BAN نمبر درج کریں۔
کلانٹ نام، DOB اور بچے کی صنف واپس ریٹرن کرے گا

Understanding Aadhaar Enrolment and Update

CELIC کلانٹ کا استعمال کرتے ہوئے موبائل نمبر کو اپ ڈیٹ کرنے کے اقدامات:



Step 1

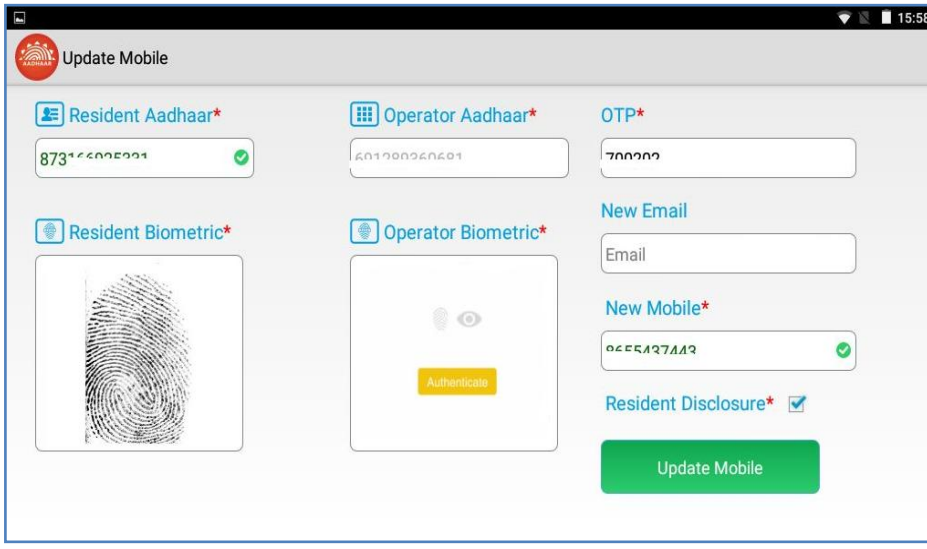
CELIC ٹیلیٹ کا استعمال رہائشی کے موبائل نمبر کو اپ ڈیٹ کرنے کے لئے کیا جاتا ہے

آپریٹر اسناد کا استعمال کرتے ہوئے لاگ ان کریں اور "موبائل اپ ڈیٹ" کو منتخب کریں



Step 2

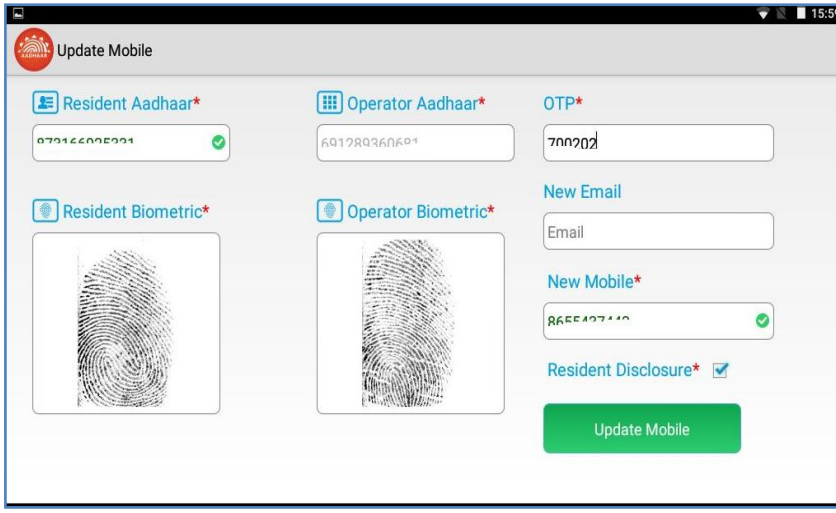
آپریٹر کو ٹیلیٹ میں لاگ ان کرنے کے لئے OTP پیدا کرنا پڑتا ہے



Step 3

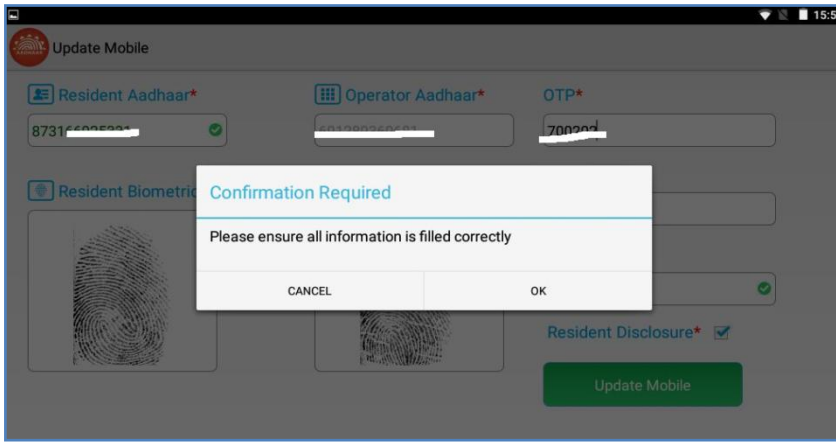
آپریٹر کو رہائشی کا ادھار نمبر اپنا ادھار نمبر، نیا موبائل نمبر اور موبائل پر حاصل کیے گئے او ٹی پی نمبر اور کنفرمیشن کے لیے رہائشی کی تصدیق -

رہائشی افشاء کو "جانچ پڑتال" کرنے کی ضرورت ہے



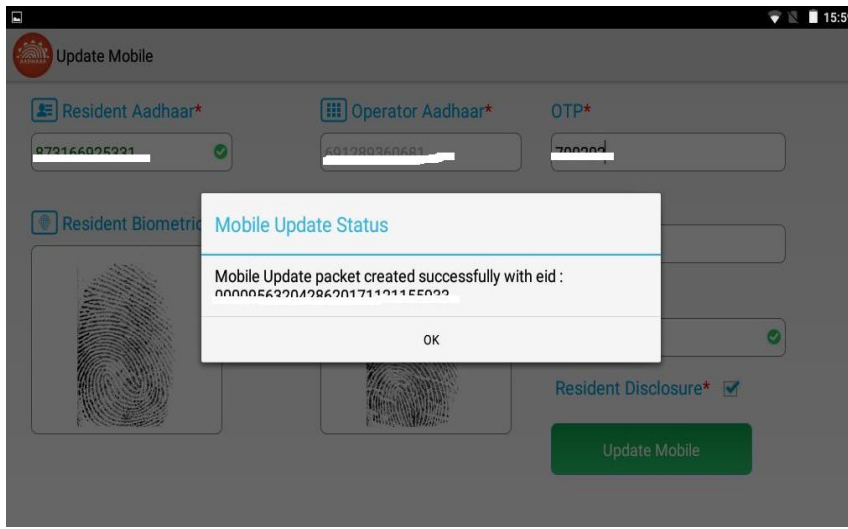
Step 4

آپریٹر کو اس کے بائیومیٹرک
کنفرمیشن دیتے ہوئے اپنے
کنفرمیشن کو پورا کرنا ہے



Step 5

تمام اسٹیپس کو اچھی طرح سے
مکمل ہوجانے کے بعد آپریٹر کو
فائل کنفرمیشن کے لیے اوک پر
کلک کرنا ہے

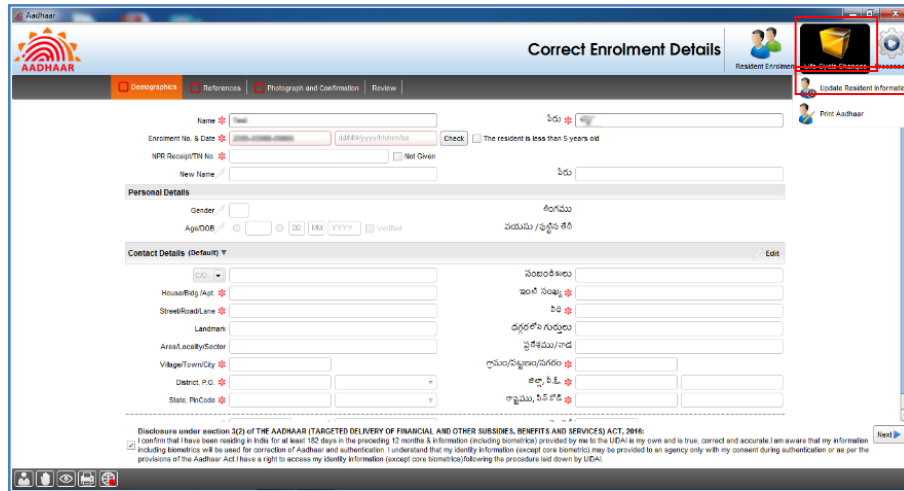


Step 6

تمام اقدامات کو کامیابی کے ساتھ
مکمل کرنے کے بعد، آپریٹر کو
حتمی تصدیق کیلئے "OK" پر
کلک کرنا ہوگا

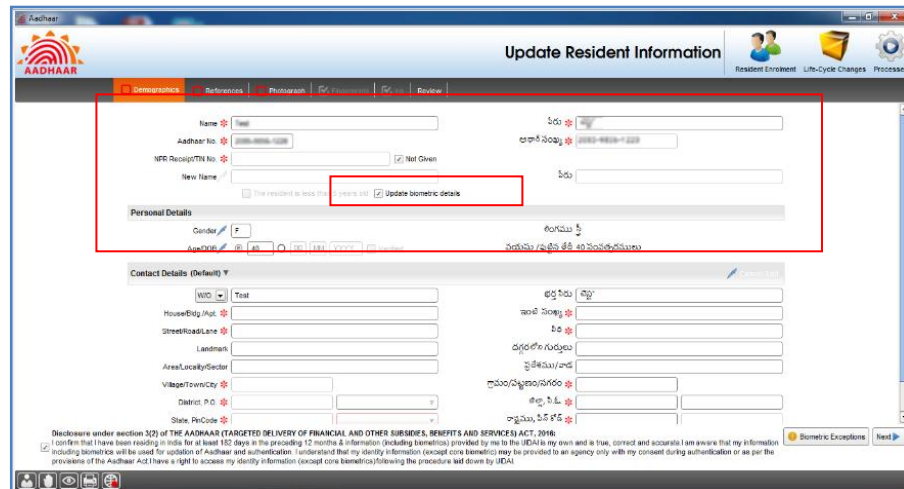
Understanding Aadhaar Enrolment and Update

ECMP میں بائیو میٹرک تفصیلات کو اپ ڈیٹ کرنے کے اقدامات



Step 1

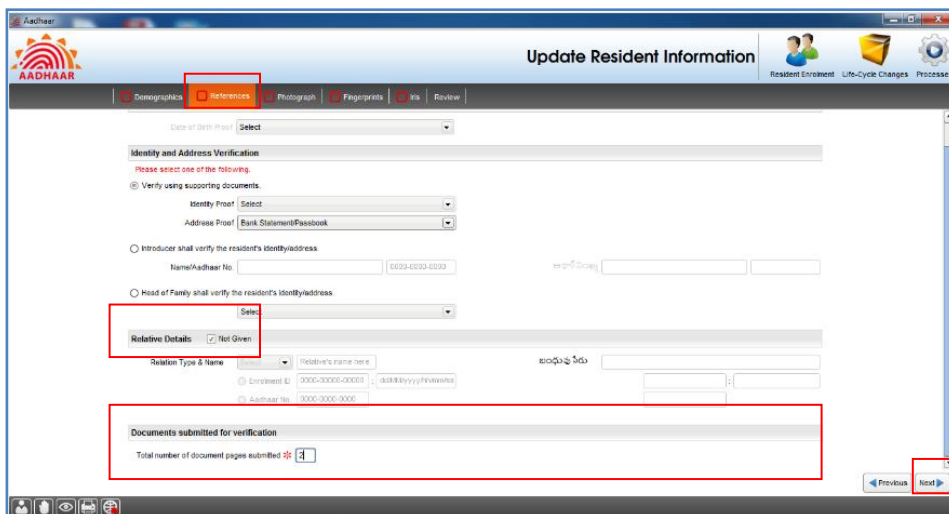
لائف سائکل چینجیز مینو کا انتخاب کریں۔
اپ ڈیٹ رہائشی معلومات کی تفصیلات کو کلک کریں۔



Step 2

آدھار نمبر، پیدائش کی تاریخ اور رہائشی کا جینٹر درج کریں

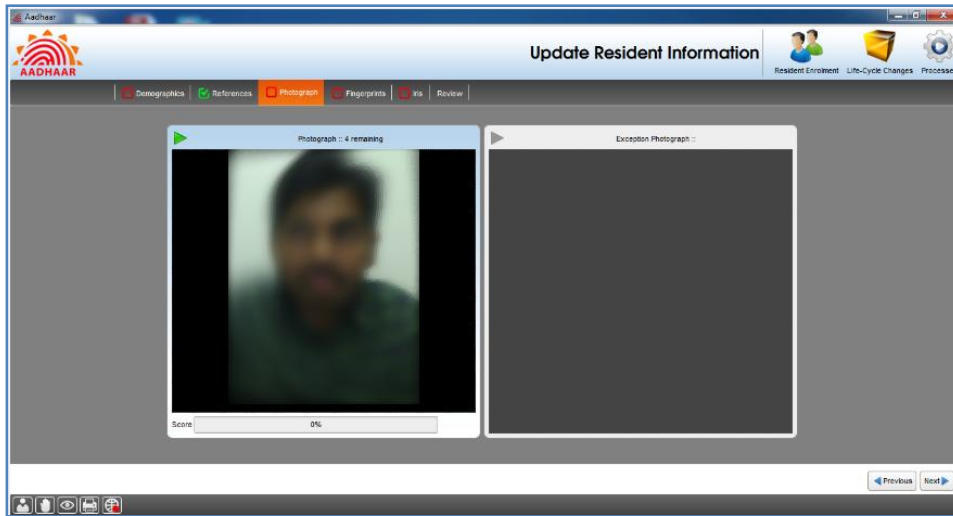
نوٹ - "بائیو میٹرک اپ ڈیٹ چیک باکس" کو منتخب کریں



Step 3

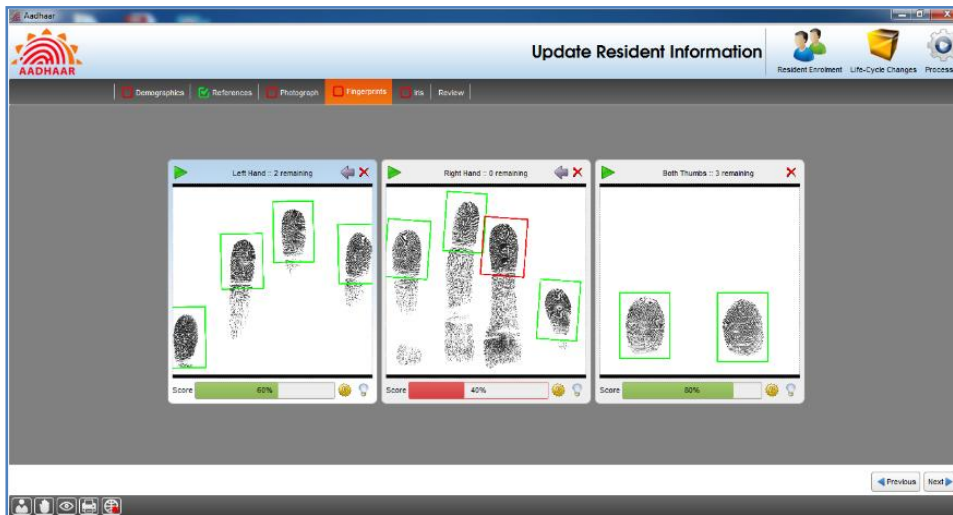
ریفرینس ٹیب پر جائیں
برائے مہربانی "چیک باکس - زن گیون" پر کلک کریں

دستاویزات کی تعداد درج کریں
"2" مثال کے طور پر فارم اور
تسلیم شدہ پرچی کر اپڈیٹ کریں



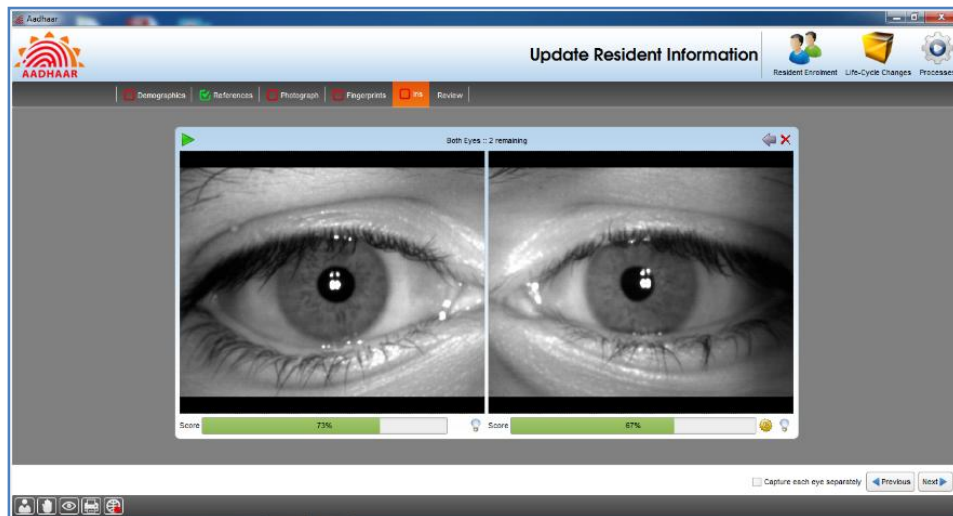
Step 4

رہائشی کی تصویر لیں اور نیکسٹ پر کلک کریں۔



Step 5

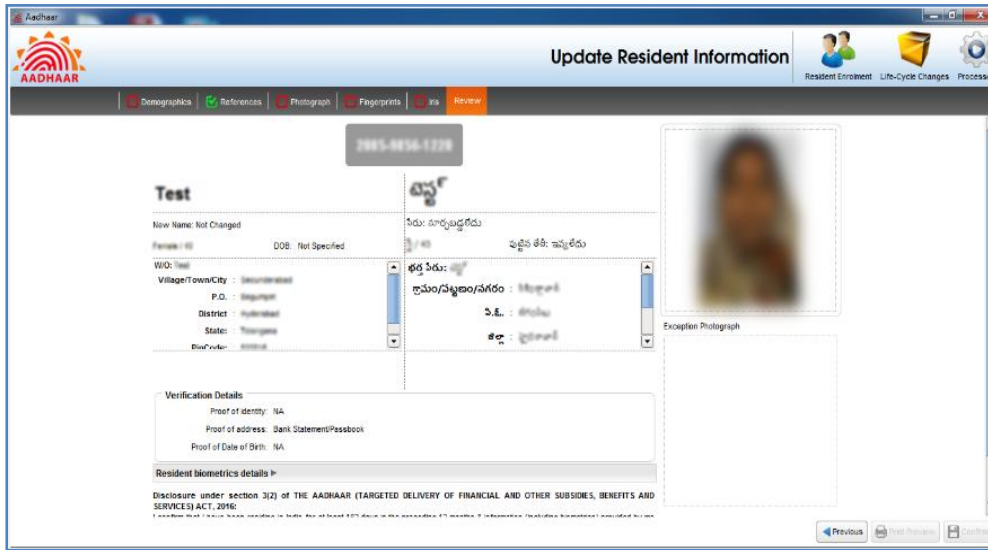
تمام فنگر پرنٹ کپچر کریں اور رہائشی کے دونوں انگوٹھے کا نشان لیں اور نیکسٹ پر کلک کریں۔



Step 6

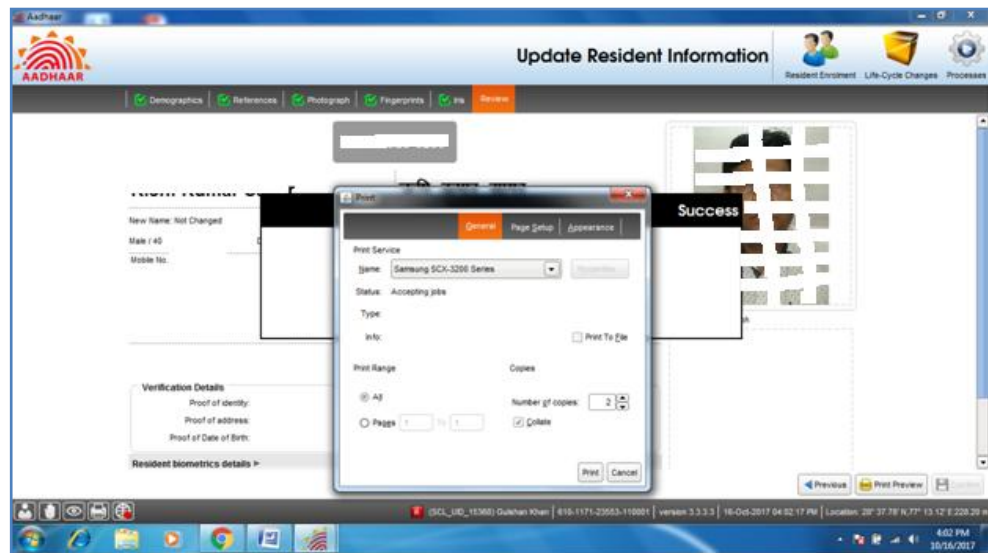
رہائشی کے دونوں امپریشن کو کپچر کریں اور نیکسٹ پر کلک کریں۔

Understanding Aadhaar Enrolment and Update



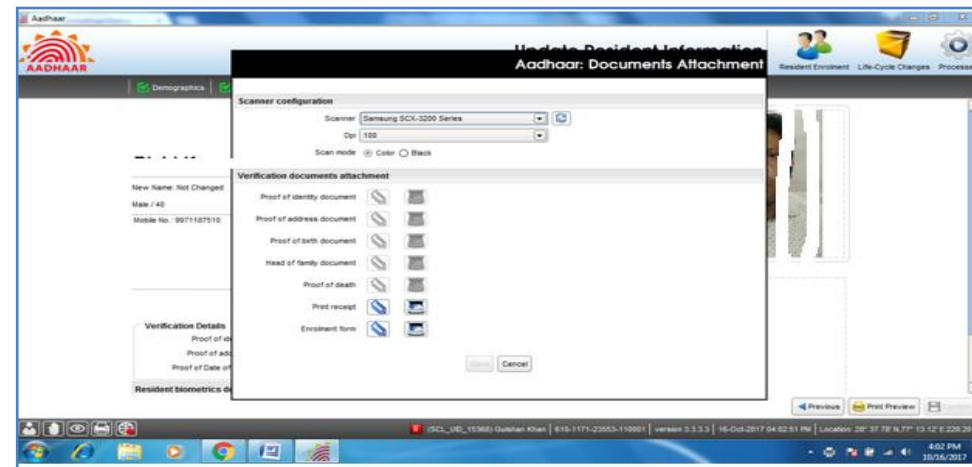
Step 7

تفصیلات کا جائزہ لیں اور
رہائشی سے تصدیق حاصل
کریں۔
کنفرم پر کلک کریں



Step 8

ایک تسلیم شدہ پرچی پرنٹ
کریں اور رہائشی سے دستخط
کوائیں



Step 9

تسلیم شدہ سلیپ اور اپ ڈیٹ
فارم کے ضروری اسکیپنگ

ECMP میں ڈیموگرافک تفصیلات کو اپ ڈیٹ کرنے کے اقدامات

Step 1

رہائشی اندراج میٹھ کے تحت،
درست اندراج کی تفصیلات کو
منتخب کریں۔

Step 2

رہائشی کا نام، آدھار نمبر، اور
اپڈیٹ کے لیے رہائشی کے نشان
زد کیے گئے فیلڈس کو بھریں
پھر نیکیٹ پر کلک کریں۔

Step 3

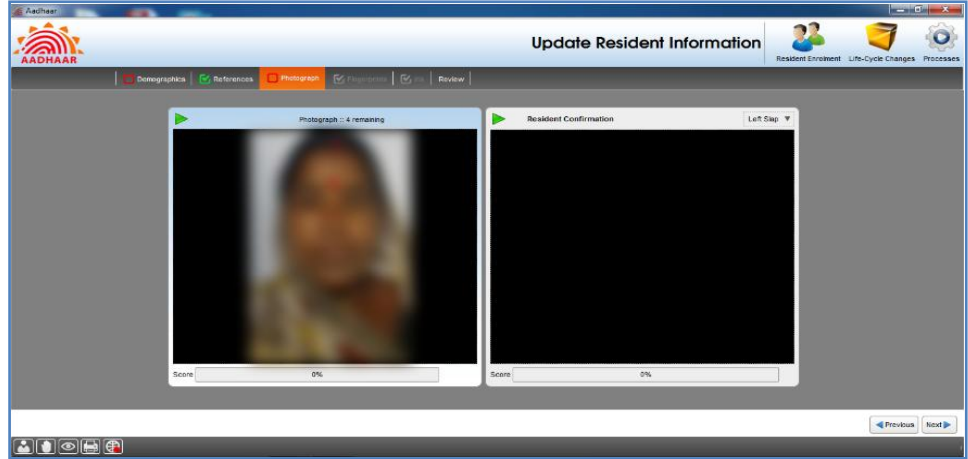
ریفرنس ٹیب پر جائیں
اپ ڈیٹ کی درخواست پر مبنی
سپورٹنگ دستاویزات کو منتخب
کریں

اپ ڈیٹ کی درخواست پر مبنی
دستاویزات کی تعداد درج کریں
اور نیکیٹ پر کلک کریں

Understanding Aadhaar Enrolment and Update

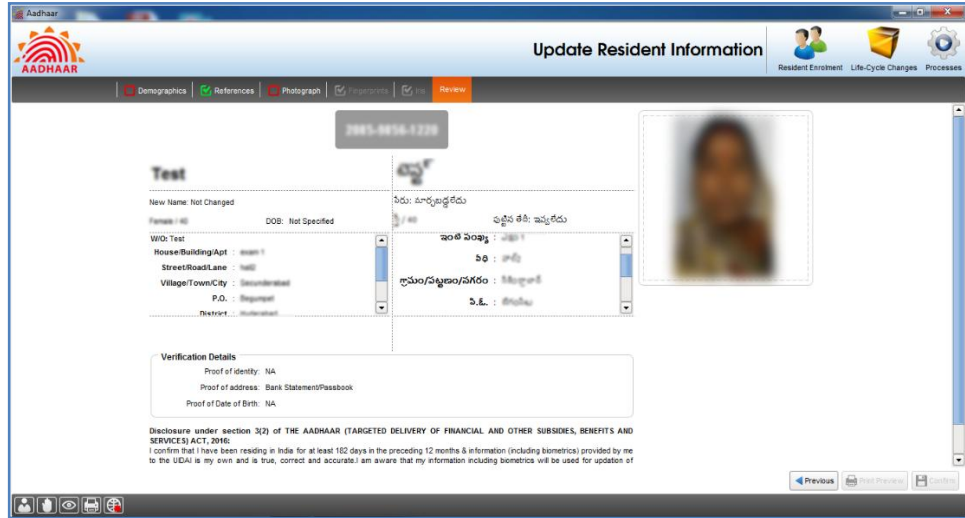
Step 4

رہائشی کی تصویر اور کسی
بایومیٹرک خصوصیت لیں
اور نیکسٹ پر کلک کریں۔



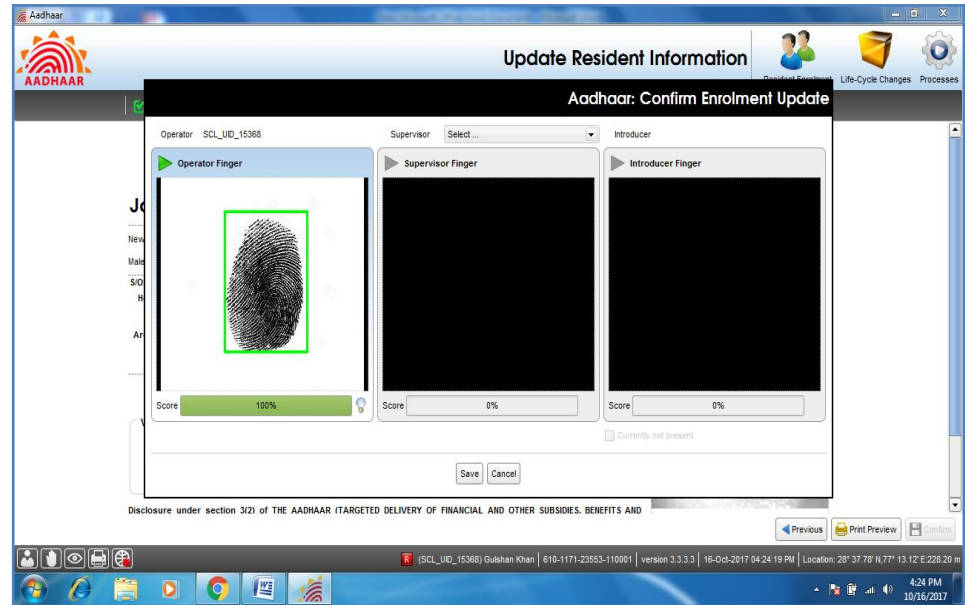
Step 5

درج کردہ تفصیلات کا جائزہ
لیں اور رہائشی سے تصدیق
کرائیں۔
سیو پر کلک کریں



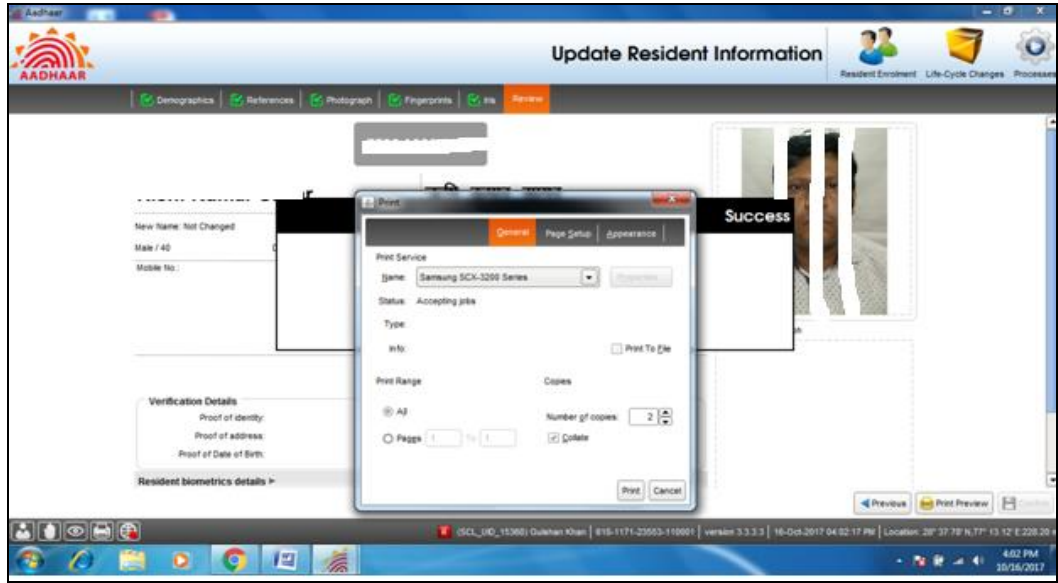
Step 6

آپریشنر اپنے انگوٹھے کا
نشان دینا چاہئے اور سیو پر
کلک کریں۔



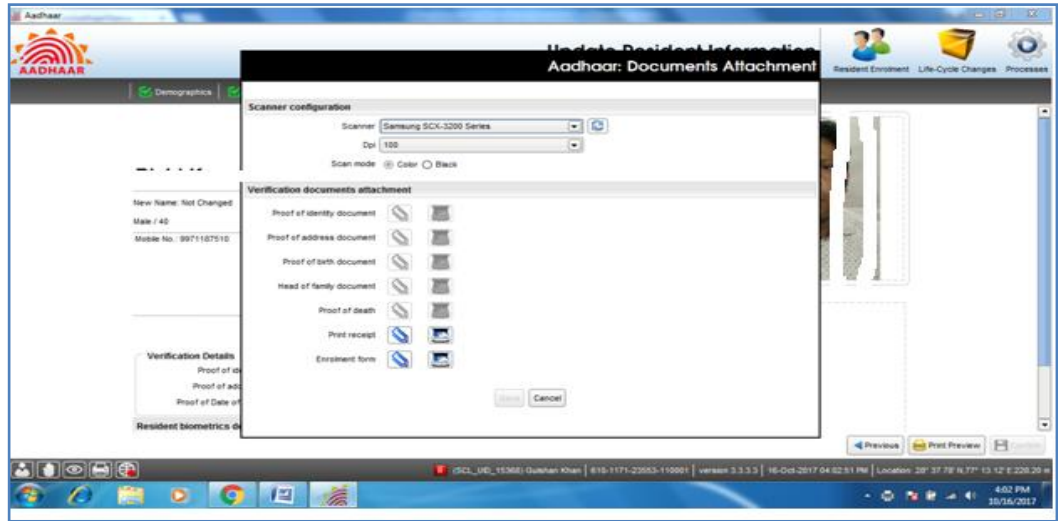
Step 7

Acknowledgment
پرچی پرنٹ کریں اور
رہائشی سے دستخط
کرائیں



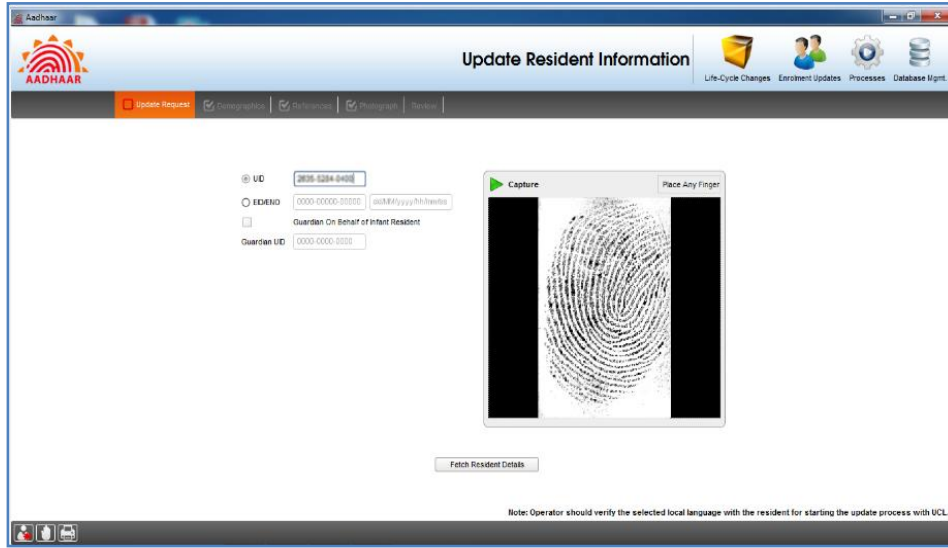
Step 8

سپورٹنگ دستاویزات،
تسلیم شدہ سلیپ اور
ایڈیٹ فارم کی ضروری
اسکیننگ



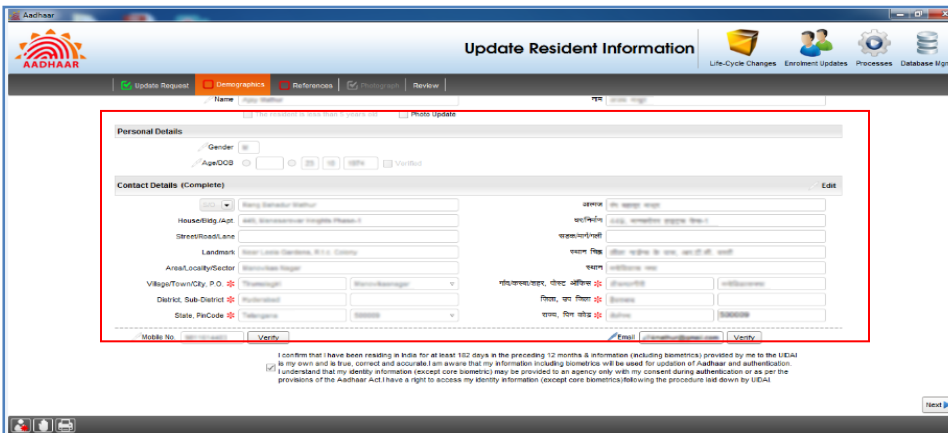
Understanding Aadhaar Enrolment and Update

UCL کلانٹ میں ڈیموگرافک تفصیلات کو اپ ڈیٹ کرنے کے اقدامات:



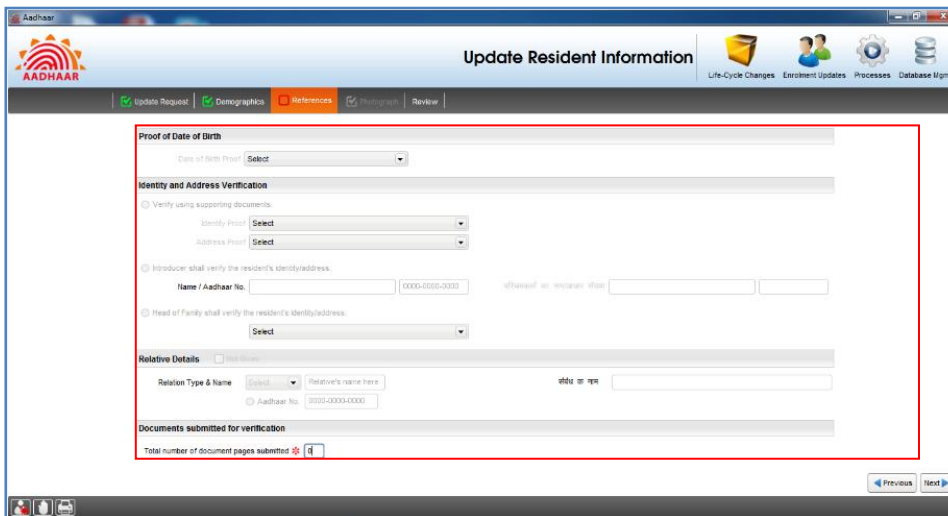
Step 1

لاگ ان اسناد کا استعمال کرتے ہوئے UCL کلانٹ کھولیں۔ رہائشی کا آدھار نمبر درج کریں اور اس کی تفصیلات حاصل کرنے کے لئے بائیو میٹرک نشانات کھولیں۔ پھر، فیچ ریزڈینٹیل ڈیٹیلز پر کلک کریں



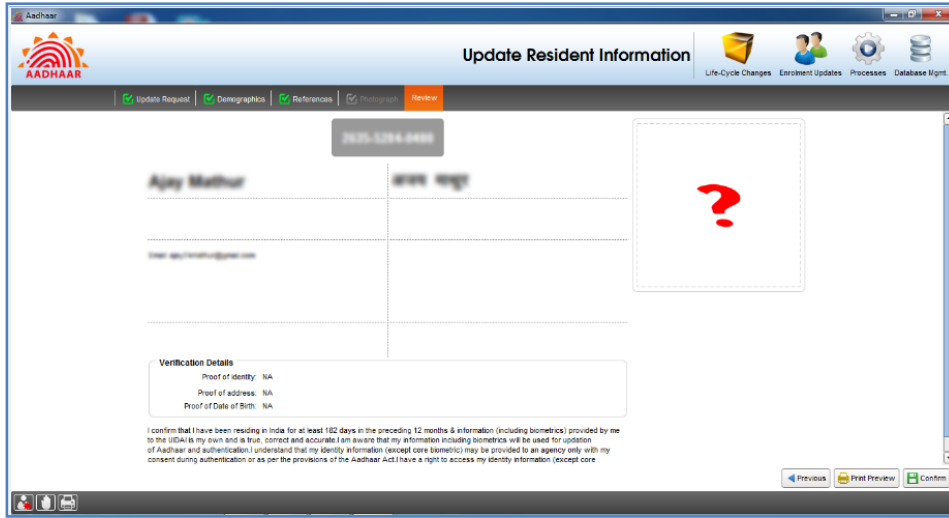
Step 2

'ڈیموگرافکس' کے صفحے میں، اپ ڈیٹ فارم کے مطابق تازہ ترین معلومات درج کریں اور نیکیسٹ پر کلک کریں۔



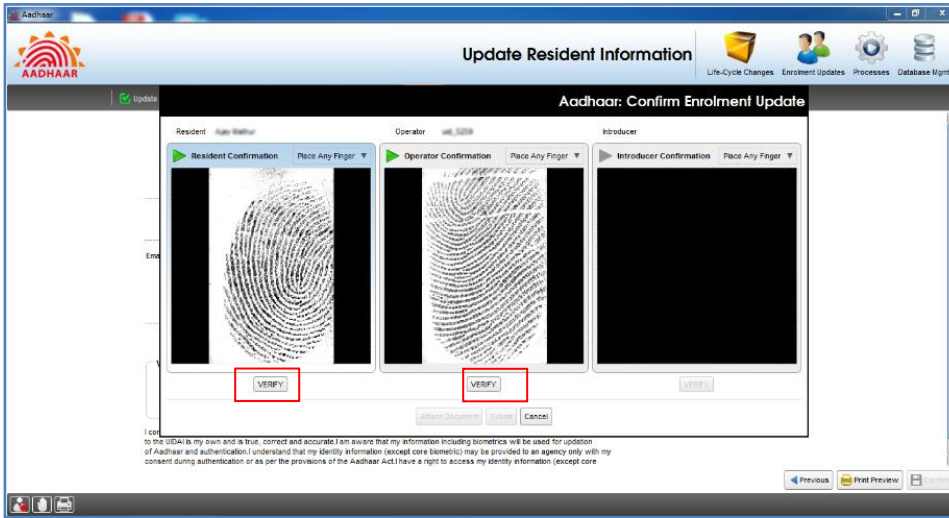
Step 3

اپ ڈیٹ رکوئسٹ کے مطابق، سپورٹنگ دستاویزات ڈراپ ڈاؤن اور دستاویزات کی نمبر سے سلیکٹ کی جارہی ہے جیسا کہ ذکر کیا گیا ہے۔



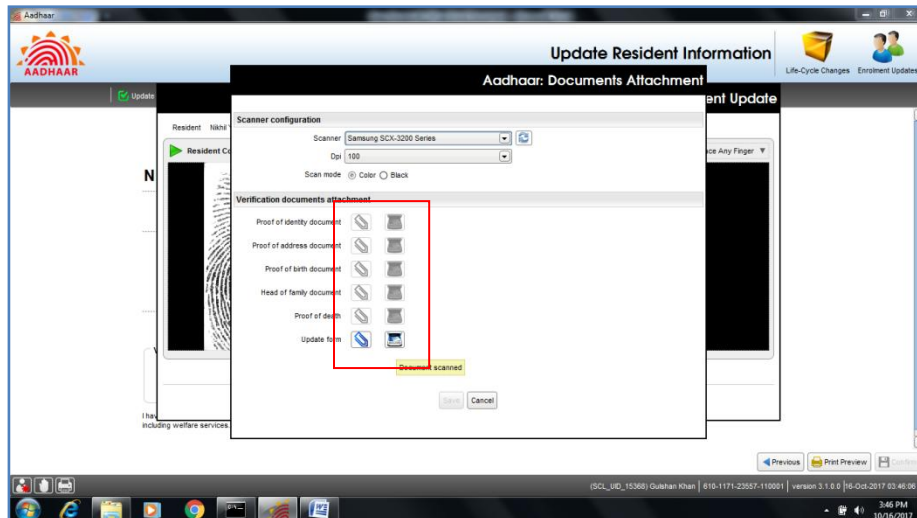
Step 4

درج کردہ تفصیلات کا جائزہ لیں
اور کنفرمیشن پر کلک کریں۔



Step 5

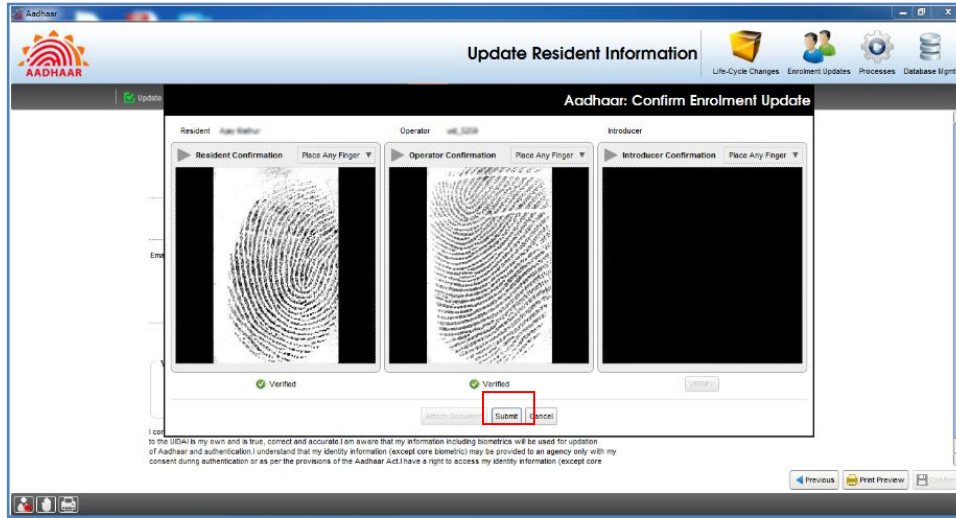
اپریٹر اور رہائشی کے بائیومیٹرک
کنفرمیشن کو کیپچر کریں اور
ویریفائی پر کلک کریں



Step 6

سپورٹنگ دستاویزات اور اپ ڈیٹ
فارم کی ضروری اسکریننگ

Understanding Aadhaar Enrolment and Update



Update Resident Information

Aadhaar: Confirm Enrolment Update

Resident: Operator: Introducer:

Resident Confirmation:

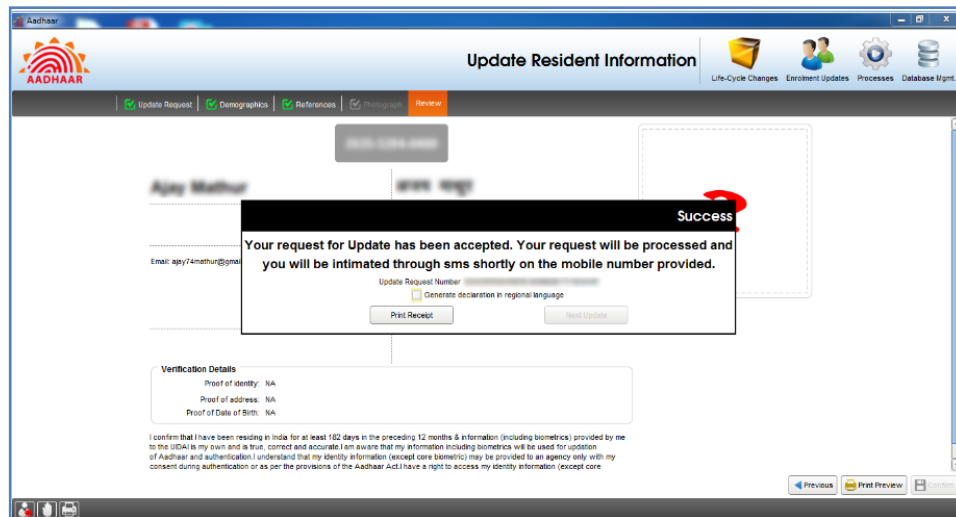
Operator Confirmation:

Introducer Confirmation:

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 biometrics) may be provided to an agency only with my consent during authentication or as per the provisions of the Aadhaar Act. I have a right to access my identity information (except core biometrics).

Step 7

ڈیموگرافک تفصیلات کو اپ ڈیٹ کرنے کے لئے سبمٹ پر کلک کریں۔



Update Resident Information

Update Request **Demographics** **References** **Introducer** **Review**

Success

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

Update Request Number:

Verification Details

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

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

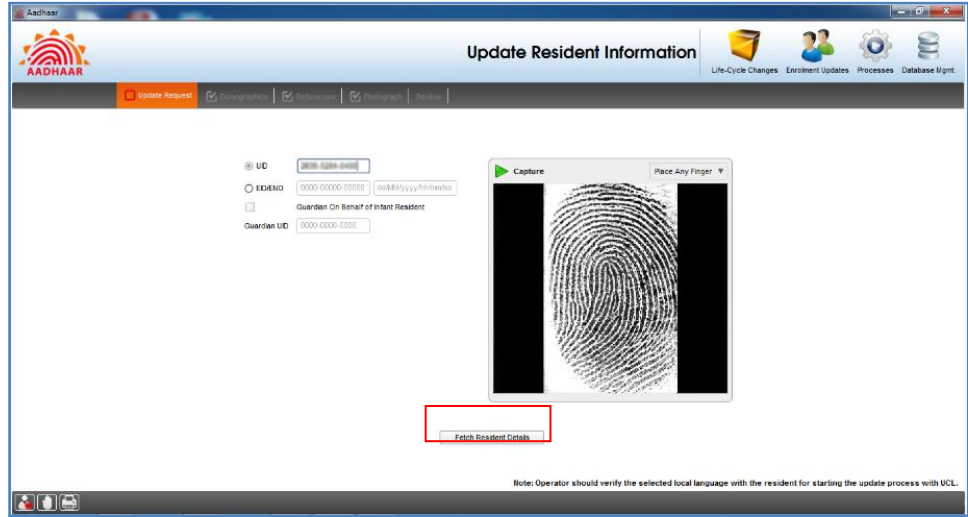
Step 8

تسلیم شدہ پرچی پرنٹ کرنے کے لئے پرنٹ رسید پر کلک کریں

UCL کلانٹ میں تصویر اپ ڈیٹ کرنے کے اقدامات:

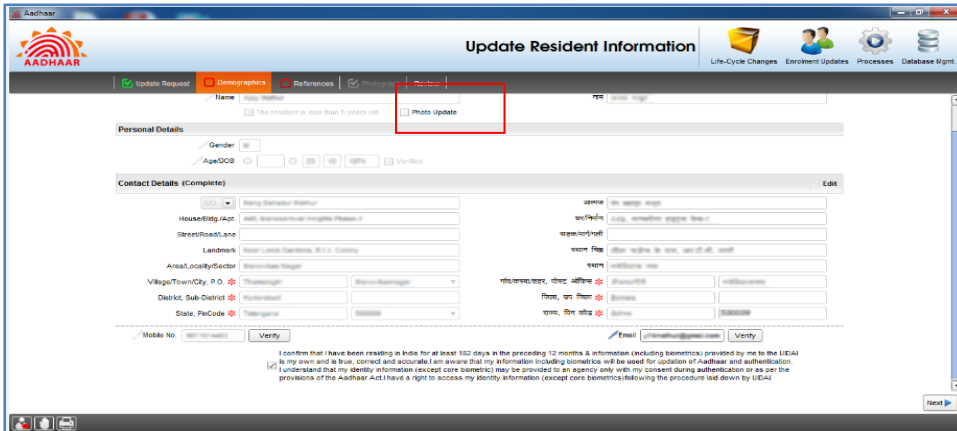
Step 1

رہائشی کا ادھار نمبر درج کریں
اور اس کے بائیو میٹرک لے لیں
اور فچ رہائشی تفصیلات پر کلک
کریں۔



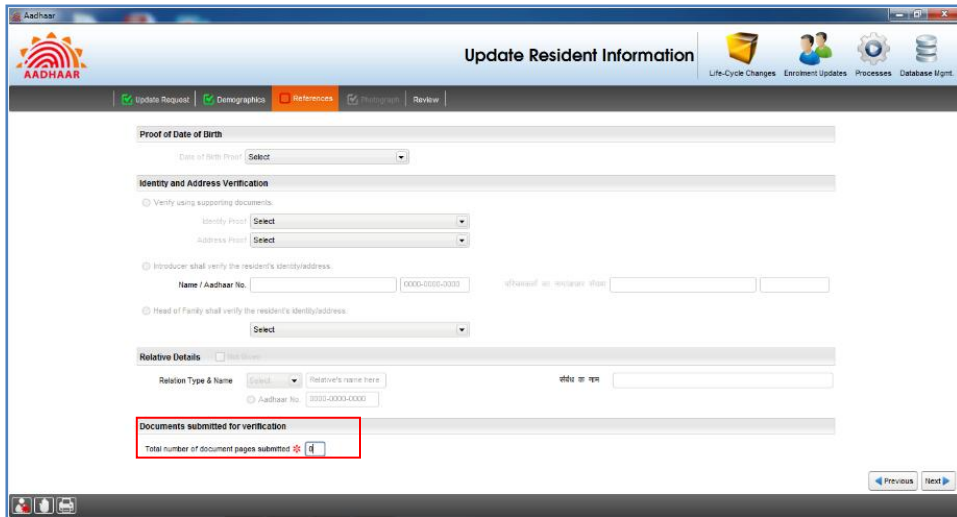
Step 2

ڈیموگرافکس کے صفحے میں
"تصویر اپ ڈیٹ" چیک باکس کو
منتخب کریں اور نیکسٹ پر کلک
کریں



Step 3

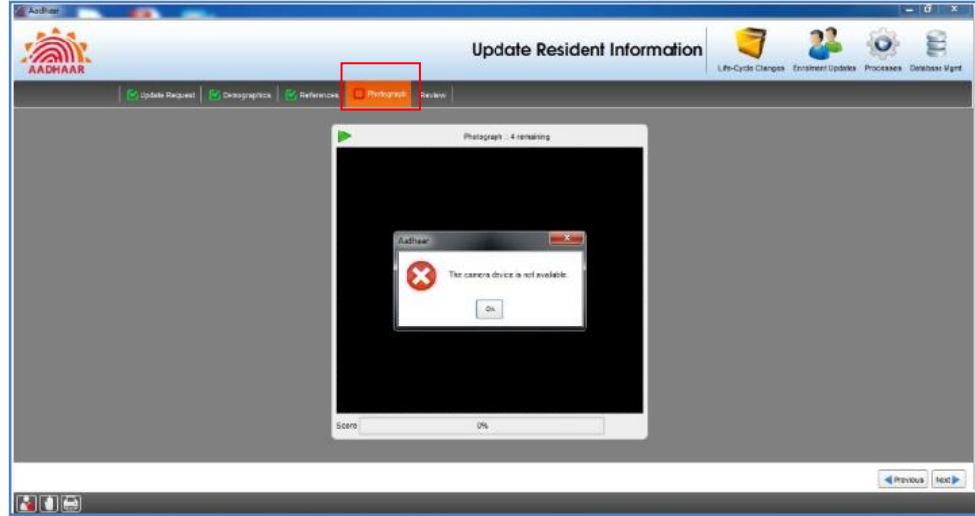
سپورٹنگ دستاویزات کی تعداد کو
درج کریں جیسا کہ "1" پھر فارم
اپ ڈیٹ کریں



Understanding Aadhaar Enrolment and Update

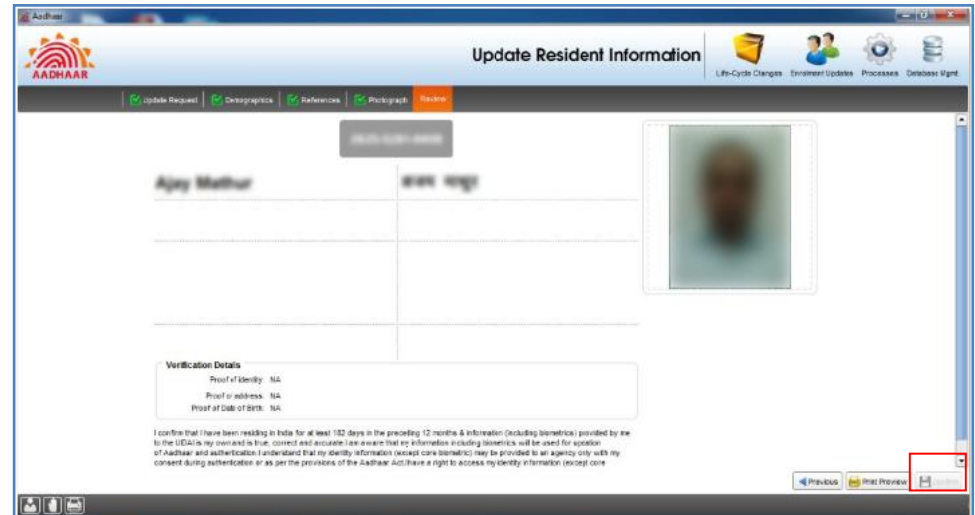
Step 4

اب، فوٹو گراف ٹیب پر جائیں
اور رہائشی کی تصویر پر کلک
کریں۔



Step 5

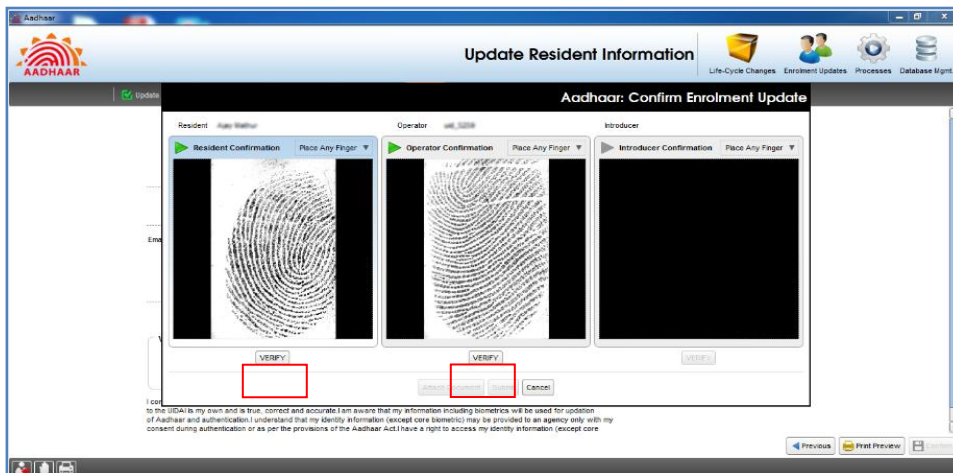
ریو ٹیب پر کلک کریں اور
رہائش گاہ کے ساتھ کنفرمیشن
پیج میں اپ ڈیٹ کی تفصیلات
چیک کریں۔
آخر میں، سیو پر کلک کریں۔



Step 6

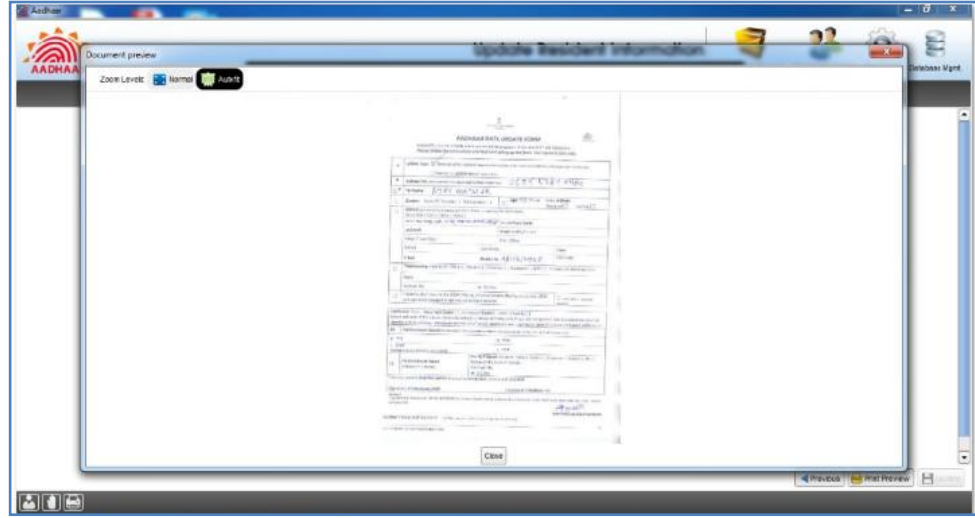
اپریٹر اور رہائشی کے باہمی میٹرک
کنفرمیشن پر کریں۔

ویریفائی پر کلک کریں



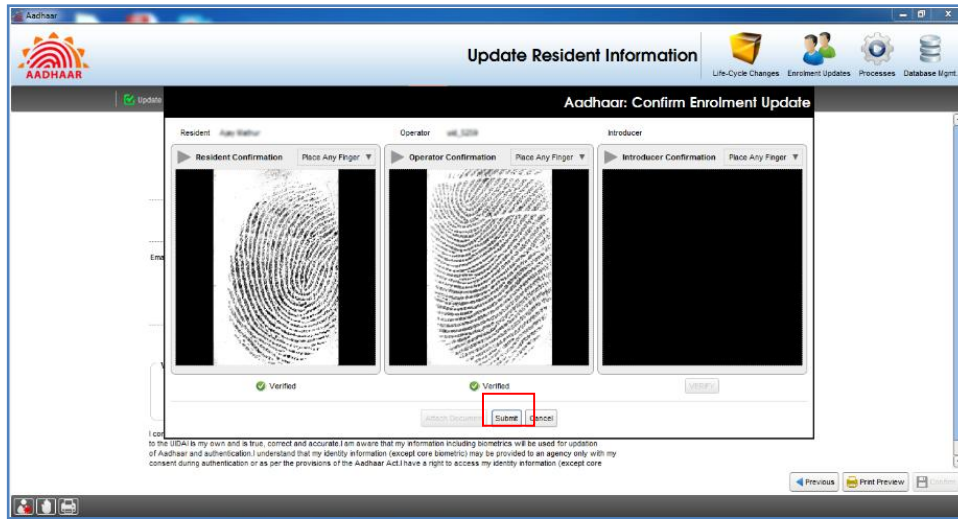
Step 7

رہائشی کی طرف سے بھرے گئے اپ ڈیٹ فارم کو اسکرین کریں اور اپ لوڈ کریں۔



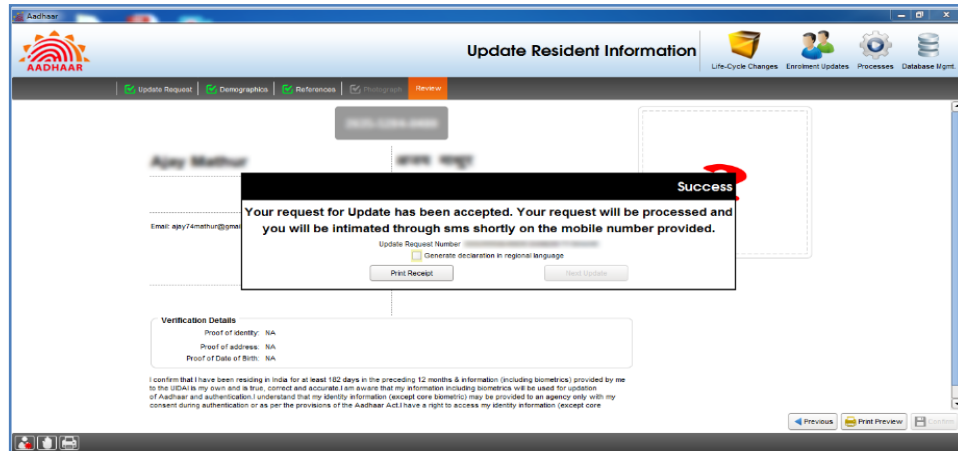
Step 8

ڈیموگرافک تفصیلات کو مکمل کرنے کے لیے سمٹ پر کلک کریں



Step 9

تسلیم شدہ پرچی پرنٹ کرنے کے لئے پرنٹ رسید پر کلک کریں

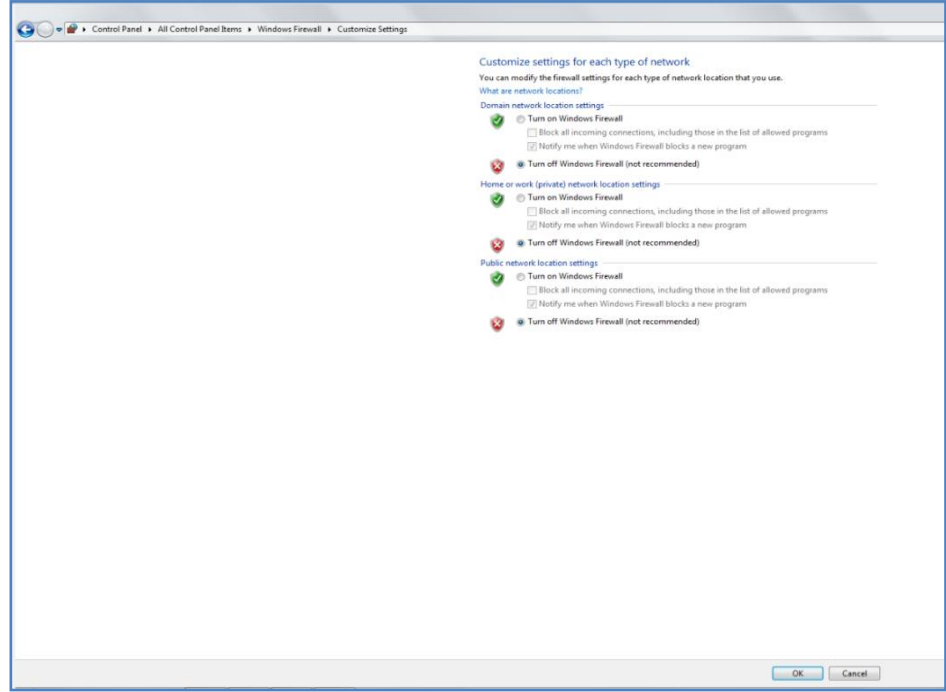


Understanding Aadhaar Enrolment and Update

انرولمنٹ/ اپڈیٹ کے عمل (ای سی ایم پی کلانٹ) کے شروع کرنے پر جی پی ایس سنک کے لیے اسٹیپس

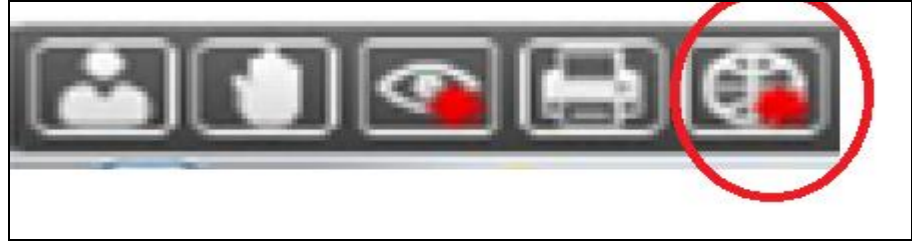
Step 1

- اسٹارٹ مینو کو اوپن کریں
- کنٹرول پینل پر کلک کریں
- ونڈوز فائر وال پر کلک کریں
- ونڈوز فائر وال کو بند کر دیں
- دائیں جانب اوپن ملحق ونڈو اوپن ہوگی
- بند کرنے کے لئے تمام تین ریڈیو بٹن پر کلک کریں
- اوکے بٹن پر کلک کریں
- اپنے کمپیوٹر کو دوبارہ شروع کریں
- GPS شروع کریں



Step 2

- تمام منسلک آلہ چیک کریں
- اس بار اندراج کلانٹ کے ہر صفحے (بائیں نیچے) میں دیکھا گیا ہے، جو اشارہ کر رہا ہے کہ کون سے آلات مشین سے منسلک ہوتے ہیں

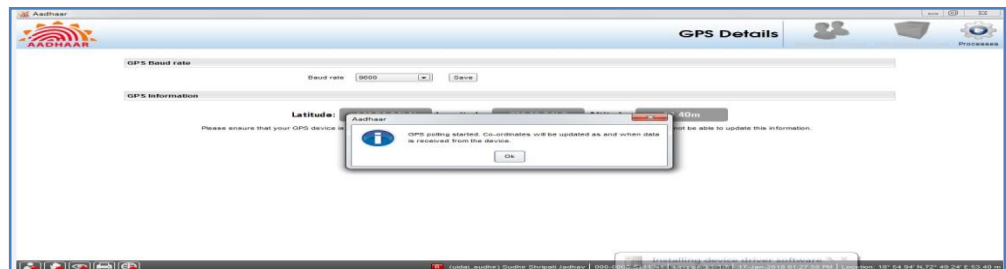


Step 3

- "GPS ڈیوائس" انیکن پر کلک کریں
- GPS اسٹارٹ بٹن پر کلک کریں

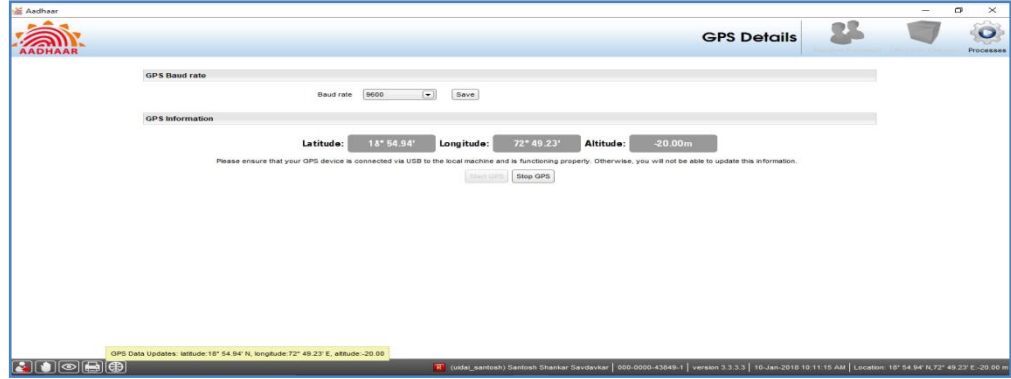
Step 5

- جی پی ایس اسٹیٹس کو چیک کریں۔ ڈیوائس اسٹارٹ ہو گیا



Step 6

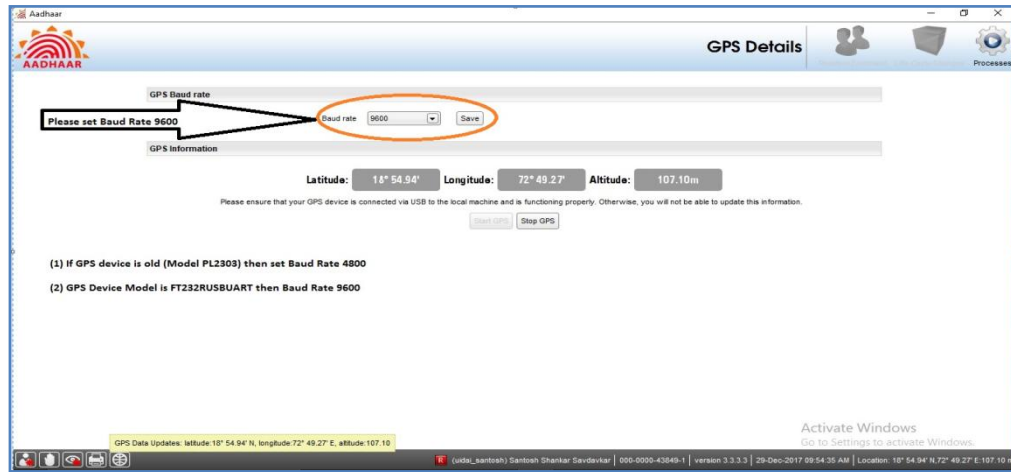
اسٹیٹس کو چیک کریں ریڈ
اسٹیٹس ختم ہو جائے گی اور
ایڈیٹ کو آرڈینیشن دیکھائے گی



Step 7

برائے مہربانی "ہینڈ کی شرح
9600 کے حساب سے منتخب
کریں"

ایک بار جب GPS Synch
Page مکمل ہو جائے گی
آپریٹر سنج صفحہ پیج پر آپ
لوڈ ہو جائے گا

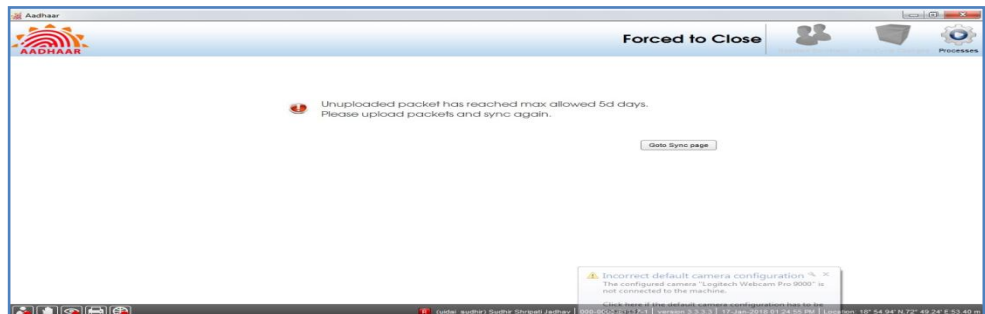


(کلانٹ ECMP اور UCL) پیگٹ اور آپریٹر ہم آہنگی کے لئے اقدامات

- پہلی دفعہ کلانٹ 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 موبائل نمبر رجسٹرڈ ہو۔
- نوٹ: اگر آپریٹر / سپروائزر دس دنوں تک لاگ ان نہیں کرتے ہیں تو آپریٹر کی تفصیلات کی مطابقت پذیری دوبارہ کرنا پڑیگا۔
- آپریٹر کی تفصیلات کی مطابقت پذیری (آپریٹر / سپروائزر 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)

پہلا مرحلہ

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



Understanding Aadhaar Enrolment and Update

دوسرا مرحلہ

اہلوڈ کرنے کے لئے "زیرا"
لتوا پیکٹ" کی تفصیلات جانچ
لیں

تیسرا مرحلہ

مکمل مطابقت پذیری " اور پھر
آپریٹر کی مطابقت پذیری پر
کلک کریں

چوتھا مرحلہ

مکمل پیکٹ کی مطابقت کی
پذیری کی تکمیل ہونے پر
نوٹیفی پیغام کو جانچ لیں

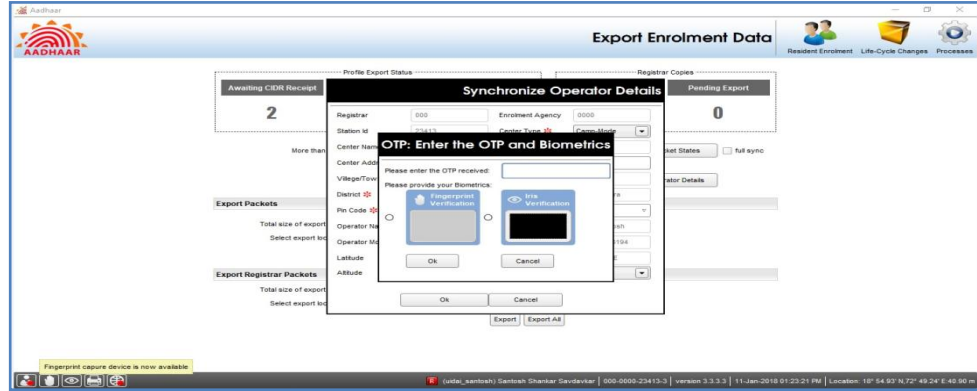
پانچواں مرحلہ

- "آپریٹر مطابقت پذیری" پر کلک کریں اور مطابقت پذیری کے عمل کے شروع ہونے تک کا انتظار کریں

جب کاروائی مکمل
دبائیں OK ہوجائے تو

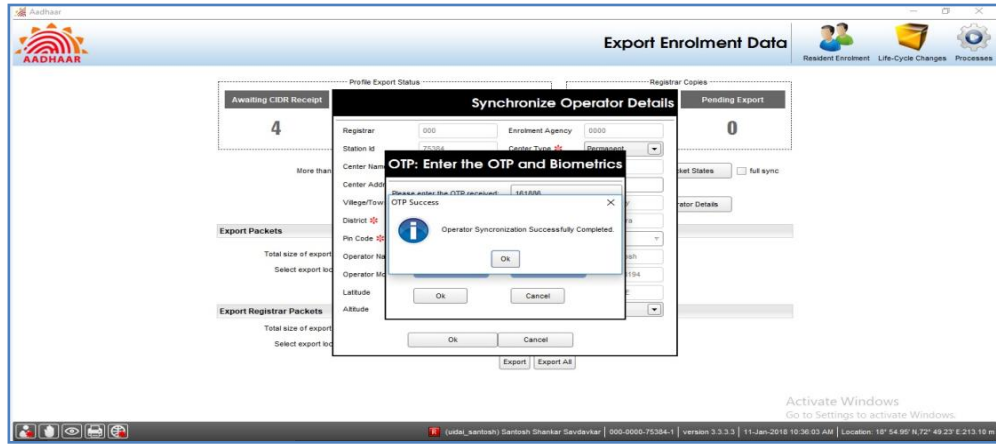
چھٹا مرحلہ

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



ساتواں مرحلہ

- کنفرمیشن اسکرین کے لئے انتظار کریں



آپریٹر/سپروائزر کے لئے لازمی چیک لسٹ / طریقہ کار

- ▶ اندراج / اپلوڈ مکمل کرنے کے بعد EOD کی نظر ثانی کریں اور تمام پیگٹس کو برآمد کریں۔ مینو-پروسیس < -اندراج کی تفصیلات کی تصدیق - < صارف کی نظر ثانی کے لئے شارٹ کٹ Alt + Ctrl + V

2. اندراج پیگٹس کو ہم آہنگ کریں

3. آپریٹر کی مطابقت پذیری کے عمل کو انجام دیں

4. SFTP کے ذریعہ پیگٹس کو اپلوڈ 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 حمایت 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 داری کے ثبوت کی تصدیق کی جائیگی اور حسب ضابطہ آدھار اندراج / تصحیح فارم میں ذکر بھی کیا جائیگا

Understanding Aadhaar Enrolment and Update

- 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، ادھار نمبر / اندراج آئی ڈی کی تصدیق کی جانے لگی اور حسب ضابطہ ادھار اندراج / تصدیق فارم میں ذکر جانے لگا
- تعارف کنندہ پر مبنی اندراج کے لئے، تعارف کنندہ کانام اور ادھار نمبر ادھار اندراج / اصلاح فارم میں درج کرنا ہوگا۔ تعارف کنندہ کی تفصیلات کا کلائنٹ اندراج میں دستیاب ہونا لازمی ہے
- رجسٹرڈ کئے جانے والے کا موبائل نمبر لازمی طور پر اندراج / اپڈیٹ فارم میں درج کیا جاتا ہے

▶ پہلے سے کیا ہوا اندراج کی شناخت ◀

- پہلے سے درج شناخت (اگر دستیاب ہو) کا استعمال کرتے ہوئے اس حلقہ کا استعمال پہلے سے درج ڈاٹا کو دوبارہ حاصل کرنے کے لئے کیا جاتا ہے
- پہلے سے درج آئی ڈی درج کریں اور "گو" پر کلک کریں۔ پہلے سے درج ڈاٹا متعلقہ خانوں میں درج ہو جائیں گے
- پہلے سے موجود ڈاٹا میں تصدیق کی ضرورت پڑ سکتی ہے

▶ این پی آر رسید نمبر ◀

اگر سکونت پذیر کے پاس این پی آر رسید موجود ہے، تو رسید نمبر کو اس خانے میں ریکارڈ کیا جائیگا۔ اگر نہیں ہے تو N/A کا نشان لگائیں۔

▶ پورا نام ◀

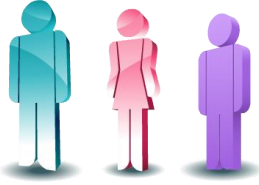
اگر دستاویزات پر مبنی اندراج ہے تو نام کو ریکارڈ کرنے سے پہلے سکونت پذیر کے ذریعہ پیش کئے گئے شناختی دستاویزات کے اصل ثبوت کی تصدیق کر۔



- 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 کرلیں اور بعینہ ریکارڈ کریں - مثال کے طور پر سکونت پذیر کہ سکتا ہے کہ اسکا نام وی۔ وجیان ہے، لیکن اسکا پورا نام وینکٹ رمن وجیان ہے
 - مسٹر، مس، مسز، میجر، ریٹائرڈ، ڈاکٹر جیسے خطاب یا القاب نہ لکھیں
 - بعض اوقات نومولود 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 ہوجانے 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 ادھار 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 "ڈکلیئرڈ" 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 دئے گئے خانے میں صرف عمر کو ریکارڈ کرے۔ سافٹ ویئر خود بخود پیدائش کی تاریخ کا حساب لگا لے گا



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 کرلیں
- مکمل پتہ کے ساتھ ساتھ پین کوڈ اور کوئی امتیازی نشان درج کریں



- فونیکس اور دیگر وجاہات 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 پی 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 / ایڈیٹ فارم میں سکونت پذیر کا موبائل نمبر درج کرنا لازمی ہے۔ مزید یہ کہ آدھار سے جڑے دیگر خدمات کے استعمال اور اسٹیٹس ایڈیٹ 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



Understanding Aadhaar Enrolment and Update

- والد / شوہر / سرپرست یا ماں / بیوی / سرپرست جیسے خانے اختیاری 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 سبسڈیز ، منافع اور خدمات کی ترجیحاتی ترسیل) ایکٹ 2016 کے سیکشن 3 (2) کے تحت تشہیر

- یقینی بنائیں کہ اس تشہیر کے خلاف سکونت پذیر نے 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 بچے (لازمی)
 - صحیح صنف (لازمی)
 - صحیح عمر / تاریخ پیدائش (لازمی)
 - پتہ - پن کوڈ: بلڈنگ: گاؤں / ٹاؤن/ شہر: ضلع: اسٹیٹ (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)
 - ایمیل آئی ڈی (اختیاری)
- آپریٹر کو یہ یقینی بن لینا 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 کرانا لازمی ہے ، اسی طرح اندراج کی تکمیل سے پہلے مقامی زبان کا ترجمہ کا تصدیق سکونت پذیر کی طرف سے ضروری ہے



▶ آپریٹر / سپر وائزر/ تعارف کنندہ /سربراہ خاندان کا سائن آف

- آپریٹر کے لئے ضروری ہے کہ وہ ہر اندراج کا اختتام اپنے فنگر پرنٹ فراہم کر کے کرے
- بایو میٹرک اسٹنٹائیوں کی صورت میں سپر وائزر کا سائن آف ایکٹوٹ اور فراہم کر دیا جاتا ہے
- پانچ سال سے کم عمر بچے کے لئے ، والدین / رشتہ دار کی منسلک بایو میٹرک کی تصدیق درج کی جائے گی
- تعارف کنندہ /سربراہ خاندان پر مبنی اندراج کے لئے ، تعارف کنندہ /سربراہ خاندان کی بایو میٹرک 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 ای 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



بایو میٹرک ڈاٹا جمع کرنے کی تفصیلی ہدایات

بایو میٹرک ڈاٹا لینے کے لئے اندراج ایجنسیوں کے لئے ایس ٹی کیو سی سے تصدیق شدہ بایو میٹرک آلات جیسے فنگر پرنٹ اور آنکھ کی پتلی کی پرنٹ لینے والے آلات کا استعمال کرنا ضروری ہے۔ تصدیق شدہ بایو میٹرک آلات کی فہرست ایس ٹی۔ کیو۔ سی۔ کی ویب سائٹ <http://www.stqc.nic.in/> پر موجود ہے

فنگر پرنٹ کیپر



- 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
- بایو میٹرک آلہ پر انگلیوں کو صحیح طریقے سے رکھیں تاکہ وہ پرنٹ لے سکے
- بے بایو میٹرک آلہ پر براہ راست کوئی چمکدار روشنی نہیں پڑنی چاہئے۔ فنگر پرنٹ آلات پر انگلیوں کی پوزیشن کے لئے د گئے اشارات کا استعمال کریں
- بایو میٹرک آلات پر انگلیاں صحیح سمت میں رکھیں
- بایو 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 آرہی ہیں، تو وقتاً فوقتاً کھرچ کی جانچ کریں

Understanding Aadhaar Enrolment and Update

- فنگر پرنٹ کٹ آف، گیلی/دھندلی فنگر پرنٹ، بہت ہلکی پرنٹس نا کافی 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 اپر والا بندھنگر پرنٹ اسکرین پر صحیح سے نہ رکھی جائے
- اگر خود کار طریقے سے کیپچر نہیں ہو تو آپریٹر کو چاہئے کہ وہ چار دفعہ کیپچر کریں یہاں تک کہ آلہ کی تمام لائنیں بری ہو جائیں



- کیپچر ناکام 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 لا پتہ ہے
 - بہت زیادہ نمی (نمی)
 - بہت زیادہ خشکی
- فنگر پرنٹس سب 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 بائو میٹرک اسٹینڈائی بینڈنگ میکانزم کی پیروی کریں

ایرس (آنکھ کی پتلی) کیپچر

- بائیں اور دائیں آنکھوں کی صحیح ترتیب کو یقینی بنائیں اور رول زاویہ کے بہتر تخمینہ کی اجازت دیں
- سکونت پذیر کو ایک مقررہ حالت میں بیٹھنا ہو گا، جیسے کی پورٹریٹ تصویر میں بیٹھا جاتا ہے



- یہ سافٹ ویئر آنکھ کی پتلی کی تصویر کے کو ناپنے کے قابل ہے۔ پرنٹ لینے کے طریقہ کار کے دوران آپریٹر کو فیڈبیک فراہم کرنے کے لئے بنیادی تصویری 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 فیڈبیک کے ذریعہ متنبہ کرتا ہے۔ سافٹ ویئر کے ذریعہ فراہم کئے جانے والے کچھ قابل عمل فیڈبیک ذیل میں دیئے جاتے ہیں:
- موندنا (آنکھ کی پتلی کا اہم حصہ ظاہر نہیں ہے)
- آنکھ کی پتلی مرتکز نہیں ہے
- غلط طرح سے نظر جمائی گئی (سکونت 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 سکونت پذیر کی آنکھوں پر منعکس نہیں ہونی چاہئے
- آلہ کو مضبوطی کے ساتھ پکڑیں۔ آلہ کو سکونت پذیر کے ذریعہ پکڑنے کی ضرورت پیش آنے کی صورت میں، اندراج کرنے والے آپریٹر / سپروائزر 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

سکونت 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

- ہوگا
- آپریٹر سکونت 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 چپکیں اور حرکت نہ کریں
- اگر سکونت پذیر کو آنکھ کی پتلی اسکین کرتے وقت دقت پیش آرہی ہے اور دوبارہ اسکین کرنے 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 سکونت 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 لینا

- پوزیشن: چہرے کی تصویر لینے کے لئے، آپریٹر کو چاہئے کہ وہ کیمرا کو صحیح ترتیب میں لائیں نہ کہ خود سکونت 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: کیپچر ڈیوائس کو آٹو فوکس اور آٹو کیپچر فنکشن کا استعمال کرنا چاہئے۔ حاصل شدہ تصویر حرکت کی وجہ سے دھندلاپن، کھلاپن



، غیر طبعی رنگ کی روشنی اور شعاع کی وجہ سے شکل مسخ 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 دی جاتی ہے کہ چہرہ فطری وضع (بنا مسکراہٹ کے)، بند بوٹوں 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 آپریٹر وں 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 پہ 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 روایتی چلن کا حصہ ہیں مثلاً پگڑی۔
- آپریٹر ز 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 بچہ کے چہرہ کے ساتھ تو نہیں آ رہا ہے۔

- اگر تصویر کھینچنے میں ناکامی ہوتی ہے تو قابل عمل فیڈ بیک کو جانچنے کی ضرورت ہوتی ہے سافٹ ویئر میں موجود کچھ قابل عمل فیڈ بیک ذیل میں دیئے جاتے ہیں:

- کوئی چہرہ موجود نہیں ہے
- سکونت پذیر بہت دور ہے (ان پٹ تصویر میں آنکھ کا فاصلہ 90 سے کم ہے)
- سکونت 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 انعراج آؤٹ پٹ تصویر میں 11.5 ڈگری سے زیادہ ہے)
- ناہموار روشنی (چہرے کی آؤٹ پٹ تصویر میں)
- نا مناسب بیک گراؤنڈ (آؤٹ پٹ تصویر میں)
- ناکافی روشنی (آؤٹ پٹ تصویر میں چہرے کے احاطے میں سیاہی مائل سفیدی)



فصل 6

استثنائی معاملہ

Understanding Aadhaar Enrolment and Update

فصل 6: استثنائی معاملہ

بہت سی ایسی مثالیں ہوں گی جہاں ایک سکونت پذیر زخم، انگلیوں/ ہاتھوں کی انفیکشن اور اسی طرح آنکھوں کی انفیکشن جیسے وجوہات کی بناء پر بائو میٹرکس 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 ہینڈل کرنے میں استثنائیات	تجاویز
غائب/ کٹا ہوا عضو / پٹی بندھی ہوئی انگلیاں		1. استثنائی فوٹوگراف کے 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 ہینڈل کرنے میں استثنائیات	تجاویز
آنکھ کی پتلی کی تصویر قید کرنا ممکن نہیں ہے		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 پوچھنا ضروری ہے کہ وہ اس حالت کے بارے میں آگے بڑھنے سے پہلے تاکید کریں
بھینگا پن / غیر مرتب آنکھ		1. استثنائی فوٹوگراف کے 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 پوچھنا ضروری ہے کہ وہ اس حالت کے بارے میں آگے بڑھنے سے پہلے تاکید کریں



فصل 7

اندراج / اپ ڈیٹ کی نوعیت سے متعلق آپریٹر / سپروائزر کے لئے ہدایات

Understanding Aadhaar Enrolment and Update

فصل 7: اندراج / اپ ڈیٹ کی نوعیت سے متعلق آپریٹر / سپروائزر کے لئے ہدایات

سکونت پذیر کو آدھار کارڈ جاری کرنے سے پہلے ڈیموگرافک 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 پیمانے جو پروسیس اور ڈیمو اے آر کی طرف رہنمائی کرتے ہیں

- اندراج کرنے والے آپریٹر / سوپروائزر اتھارٹی کی طرف سے بیان کردہ معیار کے پیمانے کی پیروی کرنے چاہئے اور بائیو میٹرک اور ڈیمو 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

معیار کی جانچ برائے اندراج اور اپ ڈیٹ

شعبے	کیا کریں اور کیا نہ 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، شریمنی 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 ملا لے 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 غلطیاں

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 :

- 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 ڈیموگرافک 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 چاہئے کہ سکونت پذیر کی طرف سے بطور ثبوت پیش کئے گئے دستاویزات کی تصدیق کریں اور مندرجہ ذیل باتوں کو یقینی بنائیں:

1. بطور ثبوت جمع کئے گئے دستاویز سے نام ، پتہ، تاریخ پیدائش مماثل ہونی چاہئے۔
2. یو آئی ڈی اے آئی کے منظور شدہ دستاویزات کی فہرست کے مطابق صرف صحیح اور منظور شدہ دستاویزات کو ہی قبول کرنا چاہئے۔
3. دستاویزات مکمل طور پر اسکین کی جانی چاہئے، تاکہ تمام تفصیلات صاف صاف درج کئے جائیں۔

Understanding Aadhaar Enrolment and Update

4. بطور ثبوت کوئی جھوٹا/ تحریف کردہ دستاویز قبول نہیں کرنا چاہئے۔
5. بطور ثبوت دستاویز کی اسکریننگ صاف اور پڑھنے کے قابل ہونی چاہئے۔
6. کلانٹ میں منتخب دستاویز کا نام بطور ثبوت پیش کردہ دستاویز سے ملنا چاہئے۔

دستاویز کی غلطی۔ 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

غلط دستاویز



- کوئی بھی دستاویز **ڈی** او بی/ پی او آر/ پی او اے/ پی او آئی کے طور پر اسکرین کی گئی ہو جو منظور شدہ دستاویزات کی فہرست میں نہ ہو تو اس کو رد کر دیا جائیگا
- اگر نام/ تصویر پی 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
- ادھار کارڈ/ لیٹر ڈی او بی/ پی او آر/ پی او اے/ پی او آئی کے طور پر اسکرین 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 اے/ پی او آئی کے طور پر منسلک دستاویز کی مدت پوری ہو چکی ہے، تو اسے رد کر دیا جائیگا
- اگر ووٹر آئی ڈی کارڈ بطور پی او آئی جمع کیا جاتا ہے، تو دونوں جانب کو اسکرین کرنا لازمی ہے، ورنہ وہ رد کر دیا جائیگا۔

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/ ادھار کارڈ ڈی او بی/ پی او آر/ پی او اے/ پی او آئی کے طور پر منسلک ہے: کوالٹی جانچ میں انہیں صحیح دستاویز مان کر مسترد کر دیئے جائیں گے۔

اندراج آپریٹر کو اندراج کی رسید/ ادھار 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 دیئے جائیں گے۔ غیر صحیح دستاویز اپ لوڈ کرنے پر اندراج آپریٹر کو بلیک لسٹ میں ڈالا جاسکتا ہے۔

آدھار غیر صحیح دستاویز:
لیٹر بطور
درست نہیں POI/POA/POR
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 آر/پی او اے/پی او آئی کے طور پر جو بھی دستاویز اسکین اور قبول کیا جا رہا ہے وہ ڈی او 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 جا سکتا ہے۔

غیر صحیح دستاویز: ووٹر آئی
ڈی کی صرف ایک جانب کی
گئی اسکین کردہ کاپی غیر
صحیح دستاویز مانا جائیگا۔

اندراج آپریٹر کی طرف سے کی جانے والی ایک عام غلطی، جو کوالٹی جانچ میں دیکھی جاتی ہے، وہ یہ کہ ووٹر آئی ڈی پتہ کے ثبوت کے طور پر قبول کرتے وقت اسے اس بات کو یقینی بنانا چاہئے کہ دستاویزات کی دونوں جانب اسکین کئے جاتے ہیں۔ اگر ووٹر آئی ڈی کی دونوں جانب اسکین نہیں کی گئی تو اندراج مسترد کر دیا جائیگا۔

غیر صحیح دستاویز: سکونت
پذیر کے نام اور تصویر کے
بغیر پرنسپل/گاہوں کے سربراہ
کی طرف سے جاری کردہ
سرٹیفکٹ ناقابل قبول مانا
جائیگا۔

گاہوں کے سربراہ/پرنسپل کی طرف سے لیٹر ہیڈ پر بطور پی او اے/پی او آئی جاری کردہ سرٹیفکٹ کو قبول کرتے وقت ، اندراج آپریٹر اس بات کو یقینی بنائے کہ سرٹیفکٹ پر سکونت پذیر کی تصویر دستخط شدہ اور مہر لگی ہوئی اور جاری کرنے والی اتھارٹی کا دستخط کے ساتھ ہے۔ اگر سرٹیفکٹ بغیر تصویر کے ہے، تو سرٹیفکٹ کو صحیح نہیں مانا جائیگا اور رد کر دیا جائیگا۔

ترجمہ کی غلطی: انگریزی میں
ڈیموگرافک تفصیلات مقامی
زبان سے نہیں ملتی ہیں

سکونت پذیر کی ڈیمو گرافک تفصیلات کو داخل کرتے وقت آپریٹر کو محتاط رہنا چاہئے۔ اگر کیپس لاک آن ہے، تو ترجمہ پر توجہ دینے کی ضرورت ہے۔ آپریٹر کو یہ یقینی بنانا چاہئے کہ انگریزی میں درج کئے گئے ڈیمو گرافک تفصیلات مقامی زبان سے مل رہی ہیں، ورنہ اندراج رد کر دیا جائیگا۔

پی او آئی: پی او آئی میں
سکونت پذیر کے نام کے ساتھ
'عرف' شامل ہے

آپریٹر س 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 عرفی 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۔

عمر - تصویر کا بے جوڑ
ہونا: سکونت پذیر کی عمر اور
تصویر دونوں ملتی جلتی ہوں

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۔



فصل 8

خلاف ورزیاں اور سزائیں

فصل 8: خلاف ورزیاں اور سزائیں

آدھار ایکٹ اور ضوابط کے مطابق خلاف ورزیاں اور سزائیں

تبدیل بینت پرسزا



جرم

غلط ڈیموگرافک یا بائیو میٹرک معلومات فراہم کر کے جو بھی تبدیل بینت یا کسی دوسرے شخص کی بینت اختیار کرنے کی کوشش کرتا ہے، خواہ مردہ ہو یا زندہ، حقیقت میں ہو یا تصور میں

جو بھی ڈیموگرافک یا بائیو میٹرک معلومات کو تبدیل کرتا ہے یا تبدیل 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 تبدیل بینت یا کسی دوسرے شخص کی بینت اختیار کرنے کی کوشش کے ذریعہ، خواہ مردہ ہو یا زندہ، حقیقت میں ہو یا تصور میں،

جو بھی اس ایکٹ کے دفعات کے تحت شناخت سے متعلق معلومات حاصل کرنے کا مجاز نہ ہونے کے باوجود، الفاظ، سلوک یا چال چلن کے ذریعہ اس بات کا بہانا کرتا ہے کہ اس کو ایسا کرنے کا اختیار دیا گیا ہے

سزا

- تین سال کی قید یا
- 10,000 تک کا جرمانہ یا دونوں

- 3 سال تک یا اس سے زیادہ کی قید اور
- 10,000 تک کا جرمانہ

- 3 سال تک کی قید اور
- 10,000 تک کا جرمانہ
- کمپنیوں کی صورت میں، جرمانہ 1 لاکھ تک ہو سکتا ہے یا دونوں

شناخت سے متعلق معلومات کے انکشاف کرنے پر جرمانہ



جرم

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 قوا عد کے تحت یا کسی معاہدہ یا نظام کے تحت یا خلاف ورزی میں جو اس ایکٹ کے دفعات کے تحت درج ہیں

سزا

- 3 سال تک کی قید اور
- 10,000 تک کا جرمانہ
- کمپنیوں کی صورت میں، جرمانہ 1 لاکھ تک ہو سکتا ہے یا دونوں

Understanding Aadhaar Enrolment and Update

سی آئی ڈی آر تک غیر مجاز رسائی پر جرمانہ



جرم	سزا
اتھارٹی کی طرف سے اختیار نہ ہوتے ہوئے بھی جوجان بوجھ کر: a. مرکزی شناختی ڈیٹا کے مخزن تک رسائی یا رسائی کا ارادہ کرتا ہے b. کسی طرح کا ڈیٹا سی آئی ڈی آر سے یا متحرک اسٹوریج میڈیم سے ڈاؤن لوڈ ، نقل یا اخذ کرتا ہے c. وائرس یا دیگر کمپیوٹر کے نقصان دہ چیزیں سی آئی ڈی آر میں داخل کرتا ہے یا داخل کرنے کا سبب بنتا ہے d. سی آئی ڈی آر میں موجود ڈیٹا کو نقصان پہنچاتا ہے یا پہنچانے کا سبب بنتا ہے e. سی آئی ڈی آر تک رسائی حاصل کرنے میں رکاوٹ ڈالتا ہے یا رکاوٹ کا سبب بنتا ہے f. سی آئی ڈی آر تک رسائی حاصل کرنے کا مجاز فرد تک رسائی سے انکار کرتا ہے یا انکار کا سبب بنتا ہے g. سیکشن 28 کے ذیلی دفعہ (5) کی خلاف ورزی میں کسی طرح کے معلومات کو ظاہر کرتا ہے ، یا بانٹتا 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 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 i. اتھارٹی 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	3 سال تک یا اس سے زیادہ کی قید اور - جرمانہ جو 10 لاکھ سے کم نہیں ہوگا

سی آئی ڈی آر میں ڈیٹا کے ساتھ چھیڑ چھاڑ کرنے پر سزا



جرم	سزا
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 چھیڑ چھاڑ کرتا ہے	3 سال تک کی قید اور 10,000 تک کا جرمانہ

درخواست دہندہ ادارے کے ذریعہ غیر مجاز استعمال پر سزا



جرم

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

سزا

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

مطالبات کی اطلاع کی عدم تعمیل پر سزا



جرم

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

سزا

- 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

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

سزا

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

Understanding Aadhaar Enrolment and Update

کمپنیوں کی طرف سے جرم



جرم

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 کاروبار کا ذمہ دار تھا، کمپنی کو مجرم گردانا جائیگا اور اس کے خلاف کارروائی کی جائیگی اور اس کے مطابق سزا دی جائے گی:

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 لئی پوری کوشش کی۔

سزا

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 مینیا 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 کارروائی کی جائے گی اور اس کے مطابق سزا دی جائے گی۔

ہندوستان سے باہر کئے جانے والے جرم یا خلاف ورزی کے لئے درخواست دینے کا ایکٹ



جرم

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 اس کی قومیت سے صرف نظر کرتے ہوئے۔

سزا

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 سی آئی ڈی آرمین موجود کسی ڈیٹا سے ہے۔

تحقیقات جرم کی اہلیت



1973 کے مجرمانہ کارروائی سے متعلق کوڈ میں شامل ہر چیز سے صرف نظر کرتے ہوئے، ایک پولیس آفیسر جس کا رتبہ پولیس انسپکٹر سے کم نہ ہو، وہ اس ایکٹ کے تحت کسی بھی جرم کی تحقیق کریگا۔

جرمانے دیگر سزاؤں میں مغل نہ ہوں



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

جرانم کی سنوائی



1. 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۔
2. 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۔

اندرج / اپڈیٹ کے دوران ہونے والی غلطی کی بنا پر جرم اور سزا

مطابقت پذیری کی گئی لیکن اپلوڈ نہیں ہوا



کمی کی نوعیت

- I. اندراج کی تاریخ سے 10 دنوں کے بعد اندراج پیکٹ کے اپلوڈ میں تاخیر
 - II. اندراج کی تاریخ سے 20 دنوں 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

ماہانہ طور پر کاروائی کی جائیگی

- 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

ٹیموگرافک غلطی (DE)

Understanding Aadhaar Enrolment and Update



کمی کی نوعیت

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

ماہانہ طور پر کاروائی کی جائیگی

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

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

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

بایو میٹرک غلطی III (BE-III)



کمی کی نوعیت

تصویر ہدایات کے مطابق نہیں ہے

ماہانہ طور پر کاروائی کی جائیگی

پر پیکٹ 25 روپے کی رقم وصول کی جائے گی۔

ماہانہ طور پر مجموعی بایو میٹرک III - 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۔

بایو میٹرک غلطی I



کمی کی نوعیت

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

ماہانہ طور پر کاروائی کی جائیگی

پر مقدمہ کے حساب سے ہر پیکٹ 1000 روپے کی رقم وصول کی جائیگی۔ ماہانہ طور پر مجموعی بایو میٹرک 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

بایو میٹرک غلطی II



کمی کی نوعیت

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

مابانہ طور پر کاروائی کی جائے گی

پر مقدمہ 25 پر پیکٹ کے حساب سے وصول کی جائیگی مابانہ طور پر مجموعی بایو میٹرک 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 تصویر



کمی کی نوعیت

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

مابانہ طور پر کاروائی کی جائے گی

پر مقدمہ 1000 کی رقم وصول کی جائے گی۔ مابانہ طور پر مجموعی بایو میٹرک 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 قانونی زبان



کمی کی نوعیت

رہائشی کے ڈیموگرافکس میں غیر قانونی / فحش زبان کا استعمال

مابانہ طور پر کاروائی کی جائے گی

پر مقدمہ 1000 کی رقم وصول کی جائے گی۔ مابانہ طور پر مجموعی بایو میٹرک 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

اندراج ایجنسی کی کارکردگی

کمی کی نوعیت



ماہانہ طور پر کاروائی کی جائے گی

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 کو ریڈ 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 کوٹھہرست سے 3 سال کے لئے خارج کر دیا جائیگا۔

نظر ثانی

کمی کی نوعیت

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

ماہانہ طور پر کاروائی کی جائے گی

ایجنسی کی کارکردگی معطل کردی 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/ بدعنوانی 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 چھپڑ چھاڑ کرنا (آپریٹر / سوپروائزر کی بایو میٹرک کا متبادل راست)

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

ماہانہ مجموعی دستاویز کی غلطیوں کے لئے:

- 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 کاروائی کی جائے گی اگر مجموعی غلطیوں کی تعداد ایک یا اس سے زیادہ ہو گی

دستاویز کی غلطی I

- جعلی دستاویز
- غائب دستاویز

دستاویز کی غلطی II

- غیر صحیح دستاویز

ماہانہ مجموعی دستاویز کی غلطیوں کے لئے II

- 30 یا اس سے زیادہ مقدمے کے لئے - آپریٹر کی

کم کی نوعیت	مابانہ طور پر کاروائی کی جائے گی
• دستاویز کے اندر ڈیٹا کا بے جوڑ ہونا • دستاویز کے نام میں عدم مناسبت	• 180 دنوں کے لئے معطلی • 50 یا اس سے زیادہ مقدمے کے لئے - ایک سال تک کے لئے آپریٹر کی معطلی
کم کی نوعیت	مابانہ طور پر کاروائی کی جائے گی
دستاویز کی غلطی کے لئے مالی محرک (I، II اور III)	دستاویز I اور II کی غلطی ڈیموگرافک غلطی سمجھی جائے گی اور اسے دستاویز کی غلط پیکٹوں کی اجمالی تعداد کی فیصد اس مہینے کے چیک شدہ پیکٹوں 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 * کل مالی محرک پر روک لگاتے ہوئے: ہر مابانہ ادائیگی کے ہر دورہ میں کل ادائیگی کی 50% کی در سے روک لیا جائیگا

آپریٹروں کے خلاف کاروائی

غلطی کی نوعیت	تفصیل
• ڈیموگرافک غلطی • بائیو میٹرک غلطی • تصویر کی تصویر (POP) • سکونت پذیر کی ڈیموگرافکس میں غیر قانونی / فحش زبان کا استعمال • جعلی PoA / PoI کے ذریعہ اندراج، نقلی منظوری کی جاری کرنا/ یو آئی ڈی اے آئی سافٹ ویئر میں چھپڑ چھاڑ کر کے کوئی اندراج کرنا	• غلطی کی نوعیت کی بنیاد پر آپریٹر / سوپر وائزر کو 6 مہینے سے لے کر 5 سال تک کے لئے بلیک لسٹ میں ڈالا جا سکتا ہے • مناسب قانونی کاروائی حتمی طور پر لی جائے گی

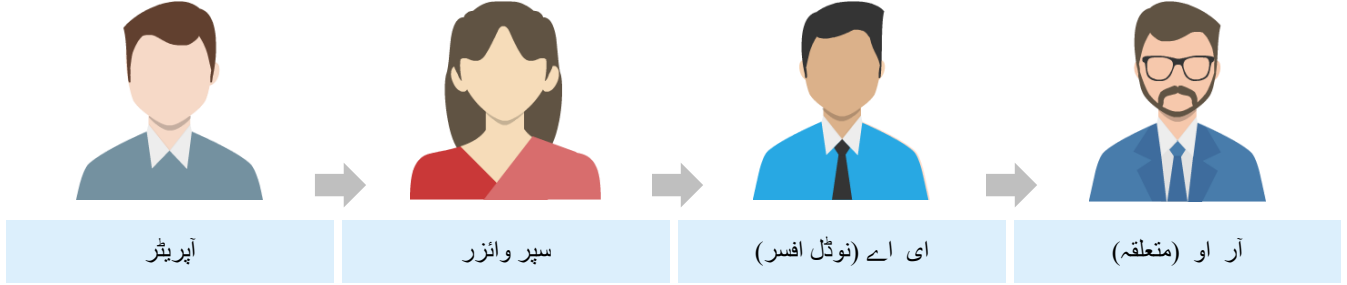


باب 9

کسٹمر کو تسلی دینے میں بہتری لانے اور بدعنوانی سے بچنے کے لئے اندراج سٹاف کے لئے ہدایات

باب 9: کسٹمر کو تسلی دینے میں بہتری لانے اور بدعنوانی سے بچنے کے لئے اندراج اسٹاف کے لئے ہدایات

*** اگر آپ آدھار اندراج اور ایڈیٹ 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
روگردانیوں کی اطلاع دینے کے لئے ذیل میں دئے گئے تنظیمی ڈھانچے کا استعمال کریں :



ایکس کلشن میٹرک نمونہ (ہر سینٹر میں ظاہر کرنا ضروری ہے)

سینٹر کا نام:
آپریٹر کا نام اور رابطہ نمبر:
سپر وائزر کا نام اور رابطہ نمبر:
ای اے (نوٹل افسر) کا نام اور رابطہ نمبر:
رجسٹرار (نوٹل افسر) کا نام اور رابطہ نمبر:
یو آئی ڈی اے آئی ، آر او ، شکایت سیل کا رابطہ نمبر:

*** آپریٹر کو چاہئے کہ وہ کارروائی کرنے میں معذوروں اور بزرگوں کو ترجیح دیں

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

ذمہ داری



کریں



نہ کریں

کسٹمر کی تسلی میں بہتری لانے کیلئے

اندراج ایجنسی



- ڈیوٹی پر موجود آپریٹر / سپر وائزر کے معیاری طریقہ کار کو یقینی بنائیں: آپریٹر / سپر وائزر کا نام رجسٹر میں درج کریں، آپریٹر / سپر وائزر کی تربیت اور تصدیق کریں، آپریٹر کو EA ایڈمن پورٹل میں درج کریں اور فعال بنائیں
- UIDAI کے علاقائی دفتر / ڈیوائس فروخت کنندہ کی مدد سے ڈیوائس سے متعلق تربیت اور آپریٹر کی تربیت کو یقینی بنائیں
- آپریٹر کے ذریعہ معیاری ڈیٹا ریکارڈنگ 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 بنائے کیلئے 'ہیلپ ڈیسک' 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 بایو 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 کارڈ چسپاں 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 سپر وائزر کے بایو میٹرکس کو درج کرنے میں قوت کا استعمال کرنے سے بچیں
- غیر مصدقہ آپریٹر / سپر وائزر کی تعیین نہ کریں
- اندراج مراکز میں نصب آلات کے معیار سے سمجھوتا نہ کریں

ای اے اسٹاف - آپریٹر / سپر وائزر



- اندراج کے مرکز کی 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 صیر سے کام لیں اور رہائشیوں کے ساتھ اچھے اخلاق سے پیش آئیں

- ادھار سے متعلق کسی طرح کے اپڈٹ کے لئے اتھارٹی کی طرف سے متعین کردہ رقم سے زیادہ طلب نہ کریں
- استثنائی بایو میٹرکس 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

ذمہ داری

- 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 / اپڈٹ میں ایمیل کے استعمال کی اہمیت کو سمجھا دی گئی ہے

- جن خانوں میں آپریٹر کی طرف سے کوئی ڈیٹا فراہم نہیں کیا گیا ہے وہاں N/A, NA وغیرہ درج نہ کریں

ذمہ داری



کریں



نہ کریں

کسٹمر کی تسلی میں بہتری لانے کیلئے

- 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 ایس 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 پر وقت چالو رہے اور رہائشی سے درخواست کریں کہ وہ درج کئے جا رہے ڈیٹا کی جانچ پڑتال کر لیں۔
- کاروائی کرنے میں معذوروں ، 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 بضد 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۔

دھوکہ اور بدعنوانی سے بچنے کے لئے

ای اے اسٹاف - آپریٹر / سپر وائزر

- آدھار کلانٹ میں اپنی آپریٹر 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 اکا استعمال اندراج کے لئے نہ کر سکے
- لاگ ان پاسورڈ مسلسل تبدیل کرتے رہیں

- اندراج کلانٹ/ 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

Understanding Aadhaar Enrolment and Update

ذمہ داری



کریں



نہ کریں

کسٹمر کی تسلی میں بہتری لانے کیلئے

- کی جگہ استعمال کریں، نہ ہی رہائشی کے ڈیموگرافک تفصیلات میں غیر قانونی زبان کا استعمال کریں
- بایو میٹرک لینے سے بچنے کے لئے کسی بالغ کو بطور بچہ درج نہ کریں یا پانچ سال سے کم عمر کے کسی بچہ کو بطور بالغ اندراج کرنے کی کوشش نہ کریں
- اندراج کی غرض سے کسی بچہ کا ذمہ دار یا والدین بننے کا بہانہ نہ کریں
- کسی بھی اندراج کی حمایت میں غلط دستاویز اپلوڈ نہ کریں جیسے کسی اخبار کے اسکین کردہ کاپی وغیرہ۔
- رہائشیوں کے آدھار میں اپنا موبائل نمبر اور ای میل آئی ڈی کا استعمال نہ کریں
- دوران اندراج رہائشی کے بایو میٹرکس کو خلط ملط نہ کریں
- کسی اور پریئر 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 (بارڈ یا الیکٹرانک کاپی کی شکل میں) نہ رکھیں
- 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
- واجب کوشش کرنے کے بعد تمام بایو میٹرک 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 آرڈینیٹر ز ہر دن درج کیا جا رہا ہے

آدھار کی تصحیح کا طریقہ کار

- آدھار 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 کھو دی

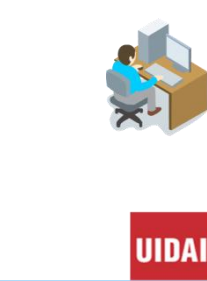
- ادھار جنریشن: عموماً، اندراج ایجنسی سے UIDAI کی طرف سے اندراج پیکٹ کی وصولیابی کے دن سے زیادہ سے زیادہ 90 دنوں تک کا وقت لگتا بیاور تصدیق سے متعلق تمام کارروائی کے تابع ہے
- ادھار کی ترسیل: عموماً، UIDAI کے CIDR کی جانب سے اندراج پیکٹ کی وصولیابی کے دن سے لیکر زیادہ سے زیادہ 90 دن کا وقت لگتا ہے ادھار کے پتے پر پہنچنے میں
- ترسیل کا طریقہ: انڈین پوسٹ کے ذریعہ تمام پتوں پر بھیجا جاتے ہیں، رجسٹرڈ موبائل نمبر استعمال کرتے ہوئے UIDAI کی ویب سائٹ سے ڈاؤنلوڈ کیا جا سکتا ہے، یا ایم ادھار رجسٹرڈ موبائل نمبر استعمال کر کے ڈاؤنلوڈ کیا جا سکتا ہے
- درخواست کی کیفیت: کچھ درخواست یا تو روانگی میں یا رہائشی کے منتقل مکانی کی وجہ سے کھو جاتی ہیں

صرف اندراج آنی ڈی (ای آنی ڈی) دستیاب ہے



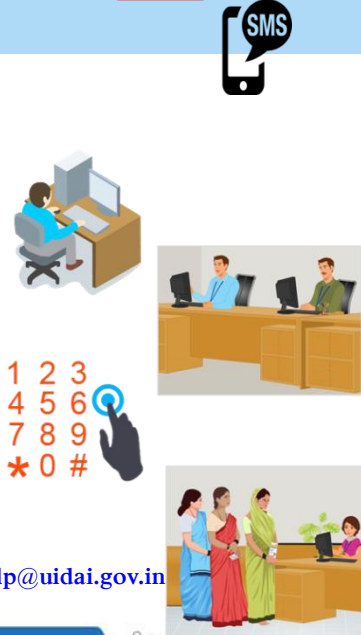
- رہائشی <https://eaadhaar.uidai.gov.in/> پر رابطہ کریں
- ✓ ای آنی ڈی نمبر، رجسٹرڈ موبائل نمبر درج کریں اور ٹی پی حاصل کرنے کے لئے اور ادھار لیٹر کی پی ڈی ایف کاپی ڈاؤنلوڈ کریں (الیکٹرانک ادھار)
- رہائشی 51969 پر ایس ایم ایس کریں، لکھیں:
- ✓ یو آنی ڈی اسٹیٹس 14 <ڈیجٹ کا یو آنی ڈی موبائل نمبر >
- ✓ یو آنی ڈی اسٹیٹس 28 <ڈیجٹ کا یو آنی ڈی موبائل نمبر >
- <https://resident.uidai.gov.in/web/resident/get-aadhaar-no> پر رابطہ کر کے رہائشی اپنے موبائل پر ادھار حاصل کر سکتا ہے
- ✓ ای آنی ڈی نمبر، رجسٹرڈ موبائل نمبر اور او ٹی پی کی ضرورت ہوگی
- کوئی بھی رہائشی دائمی ادھار کے مرکز (پی ای سی) سے الیکٹرانک ادھار 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 آنی ڈی / ادھار معلوم ہے لیکن درخواست غائب



- رہائشی <https://eaadhaar.uidai.gov.in/> پر رابطہ کر سکتے ہیں
- ✓ ادھار درج کریں
- ✓ او ٹی پی حاصل کرنے کے لئے رجسٹرڈ موبائل نمبر درج کریں
- ✓ ادھار کی پی ڈی ایف کاپی ڈاؤن لوڈ کریں جسے الیکٹرانک ادھار بھی کہا جاتا ہے
- رہائشی 51969 پر ایس ایم ایس کر سکتے ہیں، لکھیں:
- ✓ UIDEAADHAR <ادھار> <ای میل آنی ڈی > <پن کوڈ >

کھوئے ہوئے EID اور / یا UID ادھار



- 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 آنی ڈی یا موبائل نمبر
- ✓ رجسٹرڈ موبائل نمبر / ای میل آنی ڈی پر او ٹی پی آنیگا ادھار یا ای آنی ڈی اسٹیٹس 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

- ✓ آپریٹر سے " ایڈوانس سرچ " کے استعمال کرنے کا مطالبہ کریں
- ✓ اپنے اندراج کی تفصیلات کی کھوج کے لئے ڈیموگرافک معلومات فراہم کریں
- رہائشی UIDAI کے نزدیکی علاقائی آفس پر جا سکتے ہیں
- ✓ ہر علاقائی آفس میں کچھ ہلپ ڈیسک ہوتے ہیں
- ✓ متاثرہ رہائشی کی مدد کر کے کاغزاروں کو خوشی ہوگی



باب 10

ضمیمہ۔ ایس

باب 10: ضمیمہ

ضمیمہ اے۔ ضابطہ اخلاق

1. خدمات فراہم کرنے والے رہائشیوں کی مفادات کی حفاظت کے لئے پوری کوشش کریں گے۔
2. رہائشیوں کے آدھار اندراج اور اپڈیٹ کرنے میں خدمات فراہم کرنے والے اخلاقی، دیانتداری، وقار اور منصفانہ کے اعلیٰ معیار برقرار رکھیں گے۔
3. خدمات فراہم کرنے والے کو اپنی ذمہ داریوں کو فوری طور پر، اخلاقی اور پیشہ ورانہ طریقہ سے پورا کرنا ہوگا۔
4. خدمات فراہم کرنے والے کو ہر وقت ہر ممکن حد تک محنت کا اظہار کریں، مناسب دیکھ بھال یقینی بنائیں اور آزاد پیشہ ورانہ فیصلے کریں۔
5. خدمات فراہم کرنے والے براہ راست یا بالواسطہ طور پر کسی بھی شخص سے ان کے علم میں آنے والے رہائشیوں سے متعلق خفیہ معلومات، کسی بھی زبان میں تقسیم نہیں کریگا، البتہ جہاں اس طرح کے انکشافات کی ضرورت ہے وہاں کسی ایکٹ یا قانون کے مطابق کر سکتے ہیں۔
6. خدمات فراہم کرنے والے کسی بھی غیر منصفانہ عمل میں ملوث نہیں ہوں گے۔
7. خدمت فراہم کرنے والے اس بات کو یقینی بنائیں گے کہ رہائشیوں کے شکایات وقت پر اور مناسب طریقہ سے درست کیا جائے گا۔
8. خدمت فراہم کرنے والے غلط نمائش سے بچنے کے لیے مناسب کوشش کرے گا اور اس بات کو یقینی بنائے گا کہ رہائشی کو فراہم شدہ اطلاع غلط رہنمائی نہیں کر رہا ہے۔
9. خدمات فراہم کرنے والے دفعات اور اصول و ضوابط کے فراہمی کا پاس و لحاظ رکھیں گے جو گورنمنٹ کے ذریعے وقتاً فوقتاً جاری ہوتے رہتے ہیں جو کہ لاگو بھی ہو سکتے ہیں۔
10. خدمت فراہم کرنے والے دستاویزات، رپورٹس، پیپرس یا انفارمیشن جو اتھارٹی کو مہیا کی گئی ہے اس کسی طرح کا غلط اسٹیٹمنٹ نہیں دیں گے یا کسی سچ کو نہیں دبائیں گے۔
11. خدمت فراہم کرنے والے اس بات کو یقینی بنائیں گے کہ اتھارٹی نے کسی بھی ایکشن، قانونی کارروائی وغیرہ کے بارے میں چستی کے ساتھ مطلع کر دیا ہے۔ اس کے خلاف انجام دیا گیا کسی بھی میٹریل میں خلاف ورزی ہو یا اس کے عدم تعمیل ہوگی، کسی بھی قانون، اصول و ضوابط اور اتھارٹی کے ہدایات یا کسی بھی ریگولیٹری باڈی کا۔
12. خدمت فراہم کرنے والے ان کے اندراج اور اپڈیٹ سروسز کو منعقد کرنے کے سلسلے میں اپنے ایجنسیز یا ملازمین کے کام یا یا بھول کے لیے جوابدہ ہوں گے۔
13. خدمت فراہم کرنے والے والوں کے پورے طور پر اسٹاف ہوں گے اور واجب خدمت انجام دینے والے کے لیے انتظامات ہوں گے، رہائشیوں کے لیے تجویز اور مناسب خدمات ہوں گے۔
14. خدمت فراہم کرنے والے گورننگ انٹرئل آپریشنس کو کنڈکٹ کرنے کے لیے اپنا ذاتی انٹرئل کوڈ کو ترقی دیں گے اور اپنے ایجنسیز، ملازمین اور آفیسرس کو ان کے ڈیوٹیز کے تکمیل کرنے میں مناسب انتظام کے اسٹینڈرڈ کو ڈاؤن کریں گے۔ جیسا کہ کوئی کوڈ پروفیشنل ایکسپلنس اور اسٹینڈرڈس، اتحاد، اعتماد، معروضیت اور دلچسپیوں کے جھگڑے کے بچاؤ کے اصلاحات کو بڑھاسکتے ہیں۔
15. خدمت فراہم کرنے والے اپنی سرگرمیوں میں انرولمنٹ اور ڈیٹا اپڈیٹ کے یقینی سچائی کے لیے میکر-چیکر تصور کو فالو کریں گے۔
16. خدمت فراہم کرنے والے کسی بھی غلط سرگرمی، انرولمنٹ اور اپڈیٹس کو کرتے ہوئے کسی فراڈ کام کو انجام نہیں دیں گے۔
17. خدمت فراہم کرنے والے پورے ڈیٹا (ٹیموگرافک/بائیومیٹرک) کی حفاظت اور بچاؤ کو یقینی بنائیں گے جو پالیسیز اور پروسیز کے ساتھ مطابقت میں رہائشیوں کی طرف سے جمع کیے گئے ہیں جیسا کہ وہ اس مقصد کے لیے اتھارٹی کے واضح کئے جاسکتے ہیں۔
18. خدمت فراہم کرنے والے اتھارٹی کے فیصلہ کو انرولنگ ایجنسیز، آپریٹرس، سپروائز وغیرہ کے معطلی/اخراج/ڈیس امپینلمنٹ کے تعلق سے نافذ کر سکتے ہیں، جیسا کہ مناسب ہے۔

19. خدمت فراہم کرنے والے ڈیٹا فیلڈس، ڈیٹا ویویفیکشن اور بائیومیٹرک فیلڈس کو فالو کرسکتے ہیں جو اتھاریٹی کے ذریعے خاص کیا گیا ہے
20. جہاں پر ضرورت ہوگی خدمت فراہم کرنے والے اس ڈیوٹسز اور آئی ٹی سسٹم کا استعمال کریں گے جن کے خصوصیات اتھاریٹی کے ذریعے منظور کئے گئے ہیں
21. خدمت فراہم کرنے والے پروٹوکال کو فالو کریں گے جو اتھاریٹی کے ذریعے ریکارڈ اور میٹننس کو رکھنے کے لیے متصف کیا گیا ہے
22. خدمت فراہم کرنے والے پروسیس اور سسٹم کو فالو کریں گے جو جمع شدہ ڈیٹا کی منتقلی کے لیے اتھاریٹی کے ذریعے مخصوص کیا گیا ہے
23. خدمت فراہم کرنے والے پر اعتماد طریقہ پر، پرائیوسی اور سیکوریٹی پروٹوکال کے ساتھ فالو کریں گے جیسا کہ اتھاریٹی کے ذریعے مخصوص کیا جاسکتا ہے
24. خدمت فراہم کرنے والے پروٹوکال کو فالو کریں گے جیسا کہ اتھاریٹی کے ذریعے پھیلائے اور پیغام کی کمیونیکیشننگ، حوالہ اور آدھار پروجیکٹ کے انٹینٹ کے لیے مخصوص کیا گیا ہے جب سے آدھار لوگو اور برانڈ کا نام اتھاریٹی کے پراپرٹیز ہوئے ہیں، اتھاریٹی اتھاریٹی لوگو، برانڈ نام، برانڈ ڈیزائن اور دوسرے کمیونیکشن اور اورنیمس میٹریل کے استعمال کی حد اور موزونیت کو مخصوص کرے گا۔
25. خدمت فراہم کرنے والے پروٹوکال، پروسیس اور اسٹینڈرڈس کو فالو کریں گے جو آدھار پروسیس کے نفوذ کے لیے اتھاریٹی کے ذریعے مخصوص کیا گیا ہے۔
26. خدمت فراہم کرنے والے وقتی طور پر انرولمنٹ کے رپورٹ کو اتھاریٹی مناسب طریقے سے جمع کرے گا جیسا کہ اتھاریٹی کے ذریعے مخصوص کی جاسکتی ہے۔
27. خدمت فراہم کرنے والے وقتاً فوقتاً آدھار سے متعلق اطلاع کو فراہم کریں گے جیسا کہ اتھاریٹی کے ذریعے طلب کیا گیا ہے۔

ضمیمہ بی - انرولمنٹ سینٹر (چیک لسٹ)

	رجسٹرار:	
	انرولمنٹ ایجنسی:	
	اندراج سینٹر لوکیشن: پورا پتہ	
	انرولمنٹ اسٹیشن کوڈس: پورے اسٹیشن	
	انرولمنٹ ایجنسی سپروائزر نام:	
انرولمنٹ ایجنسی سپروائزر	چیک پوائنٹس	سریل نمبر
	ضروری مطالبات	
اسٹیشن	اے	
	A.1	لیپ ٹاپ/ ڈیسک ٹاپ دستیاب ہو ایس بی ہب بائیو میٹرک اور دوسرے ڈیوائسز کے کنکٹنگ کے لیے: . کے ساتھ تازہ ترین مطالبات کے لیے techsupport@uidai.gov.in ہمیشہ چیک کریں ای سی ایم پی ورژن 0-2 کے لیے • 2Ghz, Dual core CPU or later • 3GB RAM or higher • 160GB HDD منسوب کیا گیا ہو ایس بی 0-2 پورٹ (کم سے کم 5 پورٹس کی ضرورت ہے) نوٹ: (ونڈوز/سٹا/کوئی بھی 64 بائٹ آپریٹنگ سسٹم سپورٹ نہیں کیا گیا ہے)
	A.2	یو آئی ڈی اے آئی سافٹ ویئر سی آئی ڈی اے آر کے ساتھ انسٹالیشن اور کنفیگیشن مینول کے طور پر انسٹال، ٹسٹ، کنفیگر اور رجسٹر کیا گیا ہے۔ ایک نیا ورژن تازہ ترین ضرور انسٹال ہونا چاہیے تمام رجسٹرڈ لیپ ٹاپس کے ریلیز کے ایک مہینہ کے اندر۔ ڈیوائس کے لیے انسٹال کیا ہوا وی ڈی ڈی امی اور سروسز کام کر رہے ہیں
	A.3	دستیاب اریس کیپرنگ ڈیوائس (ریکارڈ میک اینڈ ماڈل)
	A.4	دستیاب فنگر پرنٹ کیپرنگ ڈیوائس (ریکارڈ میک اینڈ ماڈل)
	A.5	ڈیجیٹل کیمرا (ریکارڈ میک اینڈ ماڈل) یو آئی ڈی اے آئی کی خصوصیات کو ضرور کنفرم کرے۔
	A.6	وائٹ بیک گراؤنڈ اسکرین، نن ریفلیکٹنگ، آپاکیو، 3 فٹ وائڈ، اور اسٹینڈ فوٹوگراف لینے کے لیے دستیاب ہے
	A.7	ہاتھیوں کے لیے ان کے ڈیٹا (16-15) کو اوپر والے ریزولیشن 1024 ضرب 768 کے ساتھ مزید مانیٹر
	A.8	تمام ڈیوائسز جو اندراج کے لیے ضروری ہے وہ ضرور یو آئی ڈی اے آئی کی خصوصیات کے لیے کنفرم ہوں گی
	A.9	مأم لوازمات کا کام پورے ٹسٹڈ اسٹیشن پر ہوگا
	A.10	میمری اسٹیک ڈیٹا ٹرانسفر کے لیے (4 جی بی پین ڈرایو ایک سینٹر / دن آئی۔ 5 اسٹیشنس کے لیے کافی ہے۔ انرولمنٹ سینٹر 20 دنوں کے اسٹاک کو مینٹین کرے گا
	A.11	پرنٹر (اے 4 لیزر پرنٹر؛ اچھے کوالٹی رسید کے ساتھ فوٹو کو ضرور پرنٹ کریں
	A.12	پرنٹر پیپر (دس دنوں 20 ریمس کے لیے پانچ اسٹیشنوں کی انونٹری)

A.13	اینٹی وائرس / اینٹی اسپائویئر چیکس
A.14	ڈیٹا کارڈ / انٹرنیٹ کنکٹیویٹی اندراج کلانٹ کے لیے ۔ کلانٹ سنج دس دنوں میں کم از کم ایک بار ضروری ہے
A.15	ادھار سے جڑے تمام آپریٹرز اور سپروائزرز، سی آئی ڈی آر کے ساتھ رجسٹرڈ ، سرٹیفائڈ اور ایکٹیویٹیڈ
A.16	لوکل تصدیق کے لیے ادھار کلانٹ میں آن بورڈیڈ تمام آپریٹرز، سپروائزرز اور متعارف کار
A.17	رجسٹر اس کی طرف سے پری-انرولمنٹ ڈیٹا اگر استعمال شدہ ہے تو وہ لیپ ٹاپ پر امپورٹ کے لیے دستیاب ہے
A.18	اگر رجسٹر اس کے پاس اضافی فیلڈس ہے جو کی پھر کی جاری ہے ، تب کے وائی آر + سافٹ ویئر کے وائی آر + فیلڈس کو کیپچر کرنے کے لیے جو کنفیگرڈ اور ٹیسٹیڈ ہے
A.19	پسینہ اور ہاتھ صاف کرنے کے لیے سپنج دستیاب ہے
A.20	جی پی ایس ریسور یو آئی ڈی اے آئی اسپیک کے اعتبار سے
A.21	سیکورٹی وجوہات کی غرض سے اندراج اسٹیشنوں کے لیے ہارڈویئر کیز (ہوسکتا ہے کہ اکتوبر 2012 کے بعد مقرر ہو
A.22	انرولمنٹ کے دوران دستاویزات کو اسکین کرنے کے لیے اسکینر ، جہاں اسکیننگ استعمال کی جارہی ہے۔ پہلے سے اسکینڈ دستاویزات بھی جوڑے جاسکتے ہیں
B مرکز	
B.1	بیک اپ پاور سپلائی (جینریٹر) 2 کے وی اے کیپیسیٹی کا ہر پانچ انرولمنٹ اسٹیشنوں کے لیے ایک سینٹر میں رکھا گیا ہے
B.2	جینریٹرز کو چلانے کے لیے ایندھن کو فراہم کریں
B.3	پرنٹ کیا ہوا ادھار انرولمنٹ / صحیح فارم مخصوص تعداد میں سینٹر پر / پری-ڈسٹریبیوٹیڈ دستیاب ہے
B.4	بیل پیکٹ، واٹر ریسسٹنٹ، انویلیس (سی ڈی میلر) پین ڈرائیو کو ٹرانسفر کرنے کے لیے / ہارڈ ڈیسک کو سی آئی ڈی آر میں (2 لفافے / دن/ مرکز۔ اندراج سینٹر کم از کم 20 دنوں کا اسٹاک میٹین کرے گا
B.5	ادھار ایس ایف ٹی پی کلانٹ کے تازہ ورزن کو ڈاؤن لوڈ اور انسٹال کریں اگر سی آئی ڈی آر میں ڈیٹا ٹرانسفر کے لیے آن لائن موڈ کا استعمال کر رہے ہوں۔ تمام پیکٹس کو انرولمنٹ کے 20 دنوں میں اپلوڈ کیا جانا ہے۔ انرولمنٹ کلانٹ اس کو فریج کردے گا اگر اپلوڈ کے لیے پینڈنگ پیکٹ اسٹیشن 1000 سے بڑھ جائے
B.6	رہائشی کے پی او آئی ، پی او اے دستاویزات کی فوٹو کاپی کے لیے فوٹو کاپی کرنے والی مشین (یا معاہدہ کے حساب سے سہولت)
B.7	کسی باہری ہارڈ ڈیسک پر ہر اسٹیشن کا کم از کم ایک دن میں دوبار ڈیٹا بیک اپ (بیک اپ کم از کم 60 دنوں کی مدت کے لیے میٹین کی جائے گی
B.8	منابس لائٹ، پنکھے اینڈ پاور پوائنٹ بہت سارے بائیو میٹرک ڈیوائس کو پلگنگ کرنے کے لیے
B.9	ادھار شیڈول کے مطلع کیے گئے لوکل اتھارٹی
B.10	اندراج شیڈول کے مطلع کیے گئے متعارف کارس
B.11	اندراج سینٹر کا بینر انٹرنس پر رکھ دیا جائے گا
B.12	پوسٹرس ڈیپکٹنگ انرولمنٹ پروسیس انگریزی اور مقامی زبان میں نمایاں جگہوں پر رہے گا
B.13	شکایت کو درج کرنے والا ہیلپ لائن نمبر اور دوسرے اہم نمبرز نمایاں طور پر انرولمنٹ سینٹر کے اندر اور باہر چسپاں کیے جائیں گے
B.14	سافٹ ویئر کا یوزر مینول موجود ریفرینس اور اسی کے آپریٹرز اوپرس کے دستیاب ہوں گے

Understanding Aadhaar Enrolment and Update

B.15	انک پیڈ انگوٹھے کا نشان لینے کے لیے کنسرن پر جہاں رہائشی/ متعارف کار سائن نہیں کر سکتا ہے
B.16	بیک اپ لینے کے لیے بیرونی ہارڈ ڈیسک
B.17	موبائل فون/ لینڈ لائن فون/ انٹرنیٹ یو آئی ڈی اے آئی / رجسٹرار وغیرہ سے فوری رابطہ کرنے کے لیے دستیاب رہے گا
	مقصود
C	دوسرے لاجسٹکس
C.1	پاور کوڈ کے لیے ایکسٹنشن باکس
C.2	واٹر، سوپ اور تاول ہاتھوں کو صاف کرنے کے لیے
C.3	پینے کا پانی دستیاب ہے
C.4	انرولمنٹ اسٹیشن آپریٹروں کے لیے کافی مقدار میں ٹیبل اور کرسیاں
C.5	کرسیاں اور بینچیز چھاؤں میں انتظار کرنے والے انرولیز کے لیے دستیاب ہے
C.6	خاص روم اور فرنیچر کو بائیومیٹرک انفارمیشن کیپرنگ کے دوران کم سے کم منتقلی کے لیے منظم کیا گیا ہے
C.7	کم از کم ایک اسٹیشن جسمانی طور پر معذور، حاملہ اور عورت شیر خوار بچہ کے ساتھ اور بوڑھے . انرولی کے لیے مناسب ہے۔ یہ اسٹیشن صاف صاف نمایاں بینز کے ساتھ مارک کیا گیا ہے۔ انرولمنٹ سینٹر کو زیادہ تر گراؤنڈ فلور پر رکھا گیا ہے۔
C.8	تمام ڈیوائس کے لیے ڈھونڈنے کی سہولت دستیاب ہے
C.9	میٹریل بائیو میٹرک انسٹرومنٹس اور لیپ ٹاپس کو صاف کرنے کے لیے جیسا کہ ڈیوائس مینوفیکچرر کے ذریعے مخصوص کیا گیا ہے
C.10	ایک الگ احاطہ پردہ نشیں خواتین کی انرول کے لیے دستیاب ہے
C.11	کام میں شفٹ تبدیل کرنے کے لیے آپریٹروں کی کافی مقدار اور آپریٹر کو تھکان سے بچانے کے لیے بھی کافی مقدار میں ایک تعداد ان کی جگہ موجود ہے
C.12	خاتون آپریٹرس/ رضار خاتون انرولیز کی مدد کے لیے
C.13	انرولیز کو بیگ اور سوٹ کیسز یا کسی بھی دوسرے میٹریل کو انرولمنٹ سینٹر تک لے جانے کے لیے ان جگہوں پر سیکوریٹی کے انتظامات
C.14	معذور اور دراز عمر کے لوگوں کے لیے جھکنے کی سہولت دی گئی ہے؛ یہ اسی لیے تجویز کیا گیا ہے کہ سیٹ اپ بلڈنگ کے گراؤنڈ فلور ہوگا
C.15	فرسٹ ایڈ کٹ دستیاب ہے
C.16	زیادہ گرمی کی حالت میں او ایس آر کٹ اس علاقوں میں دستیاب ہے
	انرولمنٹ سینٹر - ہیلتھ اینڈ سیفٹی کنسیڈریشنس
D.1	الیکٹرانک کے تمام لوازمات پورے طور پر نیچے رکھے گئے ہیں
D.2	لورپر دیواروں کے ساتھ تمام تاروں کو پورے طور پر دبا دیا گیا ہے
D.3	جینیٹر بیک اپ اور مختلف ڈیوائسز کو کنکٹ کرنے کے لیے وائرنگ کی ضرورت ہے جو خوش اسلوبی کے ساتھ اندراج کے لیے استعمال کیا گیا ہے
D.4	اینڈھن جنریٹر کے لیے یا کوئی سا بھی اسٹور کیا ہوا آتش گیر مادہ کو انرولمنٹ اریا سے دور رکھا جائے گا
D.5	فائر سیفٹی کے لوازمات نزدیک ہی دستیاب ہے
D.6	پاور جینیٹر کو انرولمنٹ اسٹیشن سے کافی دور رکھا گیا ہے
D.7	لوکل ایمرجنسی ہیلپ نمبرس سینٹر پر دستیاب ہے اور آپریٹر اس سے واقف ہیں
	تاریخ
	دستخط

آدھار انرولمنٹ / ایڈیٹ کے لیے پہچان / ایڈریس کا نمونہ سرٹیفکٹ

(جاری کرنے والی اتھاریٹی کے آفیشیل لیٹر ہیڈ پر جاری کی جارہی ہے)

رہائشی کے حالیہ پاسپورٹ
سائز کلر فوٹو آدھا دستخط
ساتھ تصدیق کیا گیا ہو
اور جاری کرنے آفیسر کا
اسٹامپ فوٹو گراف پر
ظاہر ہو رہا ہو

یہ تصدیق کی جاتی ہے کہ محترم/محترمہ (رہائشی کا نام) بیٹا/بیٹی/بیوی/شوہر/ وارڈ آف (رشتہ/گارتھن کا نام) مجھے معلوم ہے
اخیر کے.....سالوں سے۔ اس لڑکا/لڑکی کا فوٹو باضابطہ طور پر میرے ذریعے تصدیق شدہ ہے۔

اس لڑکا/لڑکی کا حالیہ پتہ نیچے دیا گیا ہے اور یہ سرٹیفکٹ صرف آدھار نمبر..... کے ایڈیشن کے لیے ایڈریس
پروف/پہچان کے طور پر استعمال کیا جاسکتا ہے

یہ سرٹیفکٹ ایڈریس پروف (پی او اے) / پروف آئیڈنٹیٹی (پی او آئی) کے طور پر استعمال کیا جاسکتا ہے
رہائشی کا حالیہ ایڈریس

تاریخ :

ایشونگ اتھاریٹی کا دستخط :

ایشونگ اتھاریٹی کا پورا نام :

ایشونگ اتھاریٹی کا عہدہ :

ایشونگ اتھاریٹی کا ٹیلیفون نمبر :

سرکاری مہر

(ایشونگ اتھاریٹی کے ذریعے ذاتی طور پر دستخط کی جائے گی۔ نائبان کی دستخط منظور نہیں کی جائے گی)

متعارف کار کے ذریعے فراہم شدہ سیمیل کنسنٹ

To,

(نام/نوٹل آفیسر کا تقرر _____)

(رجسٹرار کا نام) _____

(پتہ) رہ رہے _____ (S/O, D/O, W/O) _____ (نام) I,

(عہدہ) فائز رہتے ہوئے پوسٹ پر _____

آدھار کے لیے رہائشی کے _____ (تنظیم میں) _____

اندراج کو قابل بنانے کی غرض سے ایک متعارف کار کا رضامند ہونا اور گائڈ لائن اور پروسیجرس کو فالو کرنا جو انڈیا اور رجسٹرار کے یونک انڈینٹیفیکیشن اتھارٹی کے ذریعے متعارف کاروں کے لیے بنایا گیا ہے۔ میں صرف اس رہائشی کو متعارف کراؤں گا جس کے شناخت اور پتہ کو ذاتی طور پر میں جانتا ہوں۔ میں سمجھتا ہوں کہ یو آئی ڈی اے آئی ایشو یونک آئی ڈی نمبر (آدھار) کو آگے بڑھانے کا میرے تعارف کی بنیاد پر

میں ایک ایسے شخص کے ساتھ ساز و باز نہیں کرتا ہوں جو دوسرے شخص کا بھیس اختیار کرے (مردہ ہو یا زندہ) اندراج کے وقت

میں ایک آدھار ہولڈر کی مدد نہیں کرتا جو دوسرے شخص کی زبردستی پہچان لے اس کے ڈیموگرافک انفارمیشن کو تبدیل کر کے یا غلط بائیومیٹرک انفارمیشن کو فراہم کرنے میں ساز و باز کرتے ہوئے

آدھار نمبر / انرولمنٹ نمبر

نام عہدہ

دستخط تاریخ

لینڈ لائن فون نمبر (آفس اور گھر) :

موبائل نمبر

میل اخیل

1947

ضمیمہ ایف – حذف کے مسائل

کیسز جو آدھار کے حذف کا مطالبہ کر رہے ہوں

مندرجہ ذیل حالات میں آدھار نمبر ہولڈر کا آدھار نمبر رد ہو جائے گی:

اگر یہ شائع کیا گیا ہے کہ ایک ہی شخص کے لیے ایک سے زیادہ آدھار نمبر جاری کیا گیا ہے، تب حال ہی میں اسائن کیا گیا آدھار نمبر کو روک لیا جائے گا اور بعد والے تمام آدھار نمبر رد کر دیے جائیں گے

بتائے گئے گائڈ لائن کے وائلیشن میں کہاں آدھار نمبر جنریٹ کیا گیا ہے

فوٹو پر فوٹو " ایسی صورت ہے جہاں پر کور بائیومیٹرک انفارمیشن دستیاب نہیں ہے۔ جہاں فوٹو گراف انرولمنٹ سینٹر پر نیو فوٹو گراف کیپچرنگ کی بجائے موجود فوٹو گراف استعمال کیا گیا ہو۔ اور جہاں انرولمنٹ کے دوران کور بائیومیٹرک انفارمیشن کیپچر نہیں کیا گیا ہے تو رہائشی کا آدھار نمبر رد کر دیا جائے گا

غلط بائیومیٹرک ایکسپشن کے حالات جہاں انرولمنٹ کو "بائیومیٹرک ایکسپشن کیس کو غلط طور پر عمل میں لایا گیا ہو، تو اس صورت میں آدھار نمبر رد کر دیا جائے گا

جہاں بھی **با** یو میٹرک انفارمیشن کے کیپچرنگ سے بچنے کے لیے ایک جوان کو پانچ سال کے کم عمر کے بچے کے طور پر اندراج کیا گیا ہے وہاں آدھار نمبر رد ہو جائے گا

کوئی بھی دوسری حالت جو اندراج کے رد کا مطالبہ کر رہا ہو جو اتھاریٹی کے فراڈ پن کی طرف لے جا رہا ہو

رد کرنے پر، خدمات جو اتھاریٹی کے ذریعے آدھار نمبر ہولڈر کو فراہم کیا گیا ہے وہ ہمیشہ کے لیے ناکارہ کر دیا جائے گا

ضمیمہ جی۔ آدھار انٹروالٹ/ایڈیٹ کے لیے سپورٹنگ دستاویزات کی لسٹ

معاون پی او اے دستاویزات جس میں نام اور پتہ ہو	سپورٹنگ پی او اے دستاویزات جس میں نام اور فوٹو ہو
1. پاسپورٹ 2. بینک اسٹیٹ مینٹ/ پاس بک 3. پوسٹ آفس اکاؤنٹ اسٹیٹمنٹ/ پاس بک 4. راشن کارڈ 5. ووٹر کارڈ 6. ڈرائونگ لائسنس 7. گورنمنٹ فوٹو آئی ڈی کارڈس/ سروس انڈینٹیفائی کارڈ جو پی ایس یو کے ذریعے جاری کیا گیا ہو 8. این آر ای جی ایس جاب کارڈ 9. منظور شدہ تعلیمی ادارہ کے ذریعے جاری فوٹو آئی ڈی 10. آرمس لائسنس 11. فوٹو بینک اے ٹی ایم کارڈ 12. فوٹو کریڈٹ کارڈ 13. پینشنر فوٹو کارڈ 14. فریڈم فوٹو فائٹر 15. کسان فوٹو پاس بک 16. سی جی ایچ ایس / ای سی ایچ ایس فوٹو کارڈ 17. پتہ کارڈ جس میں نام اور فوٹو ہو جو پوسٹ کے ڈپارٹمنٹ کے ذریعے جاری کیا گیا ہو 18. آئیڈینٹیفائی کا سرٹیفیکٹ جس میں فوٹو ہو جو لیٹر پر سرکاری آفیسر یا تحصیلدار کے ذریعے جاری کیا گیا ہو 19. ناکارہ آئی ڈی کارڈ/ معذور کی میڈیکل سرٹیفیکٹ جو متعلقہ اسٹیٹ/ یو ٹی گورنمنٹس/ ایڈمنسٹریشن کے ذریعے جاری کیا گیا ہو	1. پاسپورٹ 2. بینک اسٹیٹ مینٹ/ پاس بک 3. پوسٹ آفس اکاؤنٹ اسٹیٹمنٹ/ پاس بک 4. راشن کارڈ 5. ووٹر کارڈ 6. ڈرائونگ لائسنس 7. گورنمنٹ فوٹو آئی ڈی کارڈس/ سروس آئی ڈینٹیفائی کارڈ ایشود 8. بجلی بل (تین مہینہ سے زیادہ پورا نہ ہو) 9. پانی بل (تین مہینہ سے زیادہ پورا نہ ہو) 10. ٹیلی فون لینڈ لائن بل (تین مہینہ سے زیادہ پورا نہ ہو) 11. پراپرٹی ٹیکس کی رسید (ایک سال سے زیادہ پورا نہ ہو) 12. کریڈٹ کارڈ اسٹیٹمنٹ (تین مہینہ سے زیادہ نہ ہو) 13. انسورنس پالیسی 14. لیٹر ہیڈ پر بینک سے دستخط کیا ہوا لیٹر جس پر فوٹو ہو 15. لیٹر ہیڈ پر رجسٹرڈ کمپنی کے ذریعے لیٹر ہیڈ پر جاری کیا گیا ہو 16. لیٹر جس میں فوٹو ہو 17. لیٹر ہیڈ پر منظور شدہ تعلیمی ادارے کے جاری کیا گیا لیٹر جس پر فوٹو ہو 18. این آر ای جی ایس جاب کارڈ 19. آرمس لائسنس 20. پینشنر کارڈ 21. فریڈم فائٹر کارڈ 22. کسان پاس بک 23. سی جی ایچ ایس / ای سی ایچ ایس فوٹو کارڈ 24. لیٹر ہیڈ پر ایم پی یا ایم ایل اے یا سرکاری آفیسر یا تحصیلدار کے ذریعے جاری کیا گیا تہ کی سرٹیفیکٹ جس میں فوٹو ہو 25. ایڈریس سرٹیفیکٹ جو گائوں پنچایت یا اس کے مساوی اتھارٹی کے ذریعے (گاؤں کے علاقوں کے لیے) جاری کیا گیا ہو 26. انکم ٹیکس اسسٹمنٹ آرڈر 27. گاڑی رجسٹریشن سرٹیفیکٹ 28. رجسٹرڈ سیل / لیز / رینٹ اگر مینٹ ایڈریس کارڈ جس میں فوٹو ہو 29. جو ڈپارٹمنٹس آف پوسٹ کے ذریعے شائع کیا گیا ہو 30. ذات اور علاقائی سرٹیفیکٹ جس میں فوٹو ہو جو اسٹیٹ گورنمنٹ کے ذریعے شائع کیا گیا ہو 31. ناکارہ آئی ڈی کارڈ/ معذور کی طبی سرٹیفیکٹ جو متعلقہ اسٹیٹ/ یو ٹی گورنمنٹ/ انتظامیہ کے ذریعے شائع کیا گیا ہو 32. گیش کنکشن بل (تین مہینہ سے پورا نہ ہو) 33. جیون ساتھی کا پاسپورٹ 34. والدین کا پاسپورٹ (مانٹر کی صورت میں) 35. رہائش کا مختص لیٹر جو سینٹرل/ اسٹیٹ گورنمنٹ کے ذریعے شائع کیا گیا ہو جو تین مہینہ سے زیادہ پورا نہ ہو 36. میرج سرٹیفیکٹ جو گورنمنٹ کے ذریعے شائع کیا گیا ہو جس میں پتہ ہو
معاون پی او آ دستاویزات جس میں خاندان کے سربراہ کے رشتہ کے تفصیلات شامل ہو	
1. پی ڈی ایس کارڈ 2. ایم این آر ای جی اے جاب کارڈ 3. سی جی ایچ ایس/ اسٹیٹ گورنمنٹ / ای سی ایچ ایس / ای ایس آئی سی طبی کارڈ 4. پینشن کارڈ 5. آرمی کینٹین کارڈ 6. پاسپورٹ 7. پیدائش سرٹیفیکٹ جو پیدائش کے رجسٹرار / مونیسپل کارپوریشن اور دوسرے نوٹیفائیڈ گورنمنٹ باڈیز جیسے ٹالک، تحصیل وغیرہ کے ذریعے جاری کیا گیا ہو 8. کوئی دوسرا سینٹری / اسٹیٹ گورنمنٹ جس نے فیملی انٹائٹل منٹ دستاویز کو شائع کیا ہو 9. شادی سرٹیفیکٹ جو گورنمنٹ کے ذریعے شائع کیا گیا ہے	
Supported Proof of DoB Documents	
1. پیدائش سرٹیفیکٹ 2. ایس ایس ایل سی بک/ سرٹیفیکٹ 3. پاسپورٹ 4. تاریخ پیدائش کا سرٹیفیکٹ جو لیٹر ہیڈ پر گروپ اے سرکاری آفیسر کے ذریعے جاری کیا گیا ہو 5. پین کارڈ 6. مارک شیٹ جو کسی گورنمنٹ بورڈ یا یونیورسٹی کے ذریعے جاری کیا گیا ہو 7. گورنمنٹ فوٹو آئی ڈی کارڈ/ فوٹو انڈینٹیفائی کارڈ جو پی ایس یو کے ذریعے شائع کیا گیا ہو جس میں تاریخ پیدائش ہو 8. سینٹرل / اسٹیٹ پینشن پیمینٹ آرڈر 9. سینٹرل گورنمنٹ ہیلتھ سروس اسکیم فوٹو کارڈ یا ایکس سروس مین کنٹریبیوٹری ہیلتھ اسکیم فوٹو کارڈ	

No. 4(4)/57/259/AKR/2014-E&U
Government of India
Ministry of Communications & IT,
Ministry of Electronics & Information Technology
Unique Identification Authority of India (UIDAI)

2nd Floor, Tower-1, Jeevan Bharti Building
Connaught Circus, New Delhi-110 001
Date: 22.01.2018

OFFICE MEMORANDUM

Sub:- Clarification on the applicability of GST on the convenience fee to be collected from the residents for various Aadhaar related services

Ref:- OM No. 4(4)/57/259/AKR/2014/E&U dated 27/12/2016

Vide above referred OM, revised assistance to Registrars for Aadhaar generation and mandatory biometric update (5/15 years) and revised max. fees to be collected from the residents for the services (update and other services) provided by Registrars / Other service providers was made effective from 1st Jan, 2017.

2. In view of queries being received from Registrars/other service providers regarding applicability of GST on the charges collected by them from the residents for various Aadhaar related services, it is hereby clarified that GST over and the above the charges may be levied as follows

Services	Maximum Fee collected from resident by service provider (in Rs.)	Rate of GST over and above the charges mentioned in the column 2
1	2	3
Biometric updates (other than mandatory)	25	18% , SAC code 998399
Demographic update (any type/any channel)	25	18% , SAC code 998399
Aadhaar Search using eKYC/Find Aadhaar /any other tool and colour print out A4 sheet	20	18% , SAC code 998399
Aadhaar Search using eKYC/Find Aadhaar /any other tool and B/W print out on A4 Sheet	10	18% , SAC code 998399

3. This issues with the approval of competent authority.


(Arun Rawat)
Dy. Director

To,

1. All the UIDAI Registrars
2. All the UIDAI Enrolment Agencies
3. All the UIDAI Regional Offices
4. Tech Centre
5. Auth Division

ضمیمہ آئی - آدھار کو ڈی ایکٹیویٹ کرنا

وہ حالتیں جس میں آدھار نمبر ڈی ایکٹیویٹ ہوجاتی ہیں

ایک آدھار نمبر ہولڈر کا آدھار نمبر جو مندرجہ ذیل صورتوں میں ڈی ایکٹیویٹ ہوجاتا ہے

"فوٹو کا فوٹو" اور کور بائیومیٹرک انفارمیشن دستیاب ہے : جہاں انروملٹ سینٹر پر تازہ فوٹو گراف کے کیپچر کرنے کی موجودہ فوٹوگراف استعمال کیا گیا ہے اور جہاں رہائشی کے کور بائیومیٹرک انفارمیشن کو کیپچر کیا گیا ہے، آدھار نمبر ڈی ایکٹیویٹ کردی جائے گی اور رہائشی کو اس کے فوٹوگراف کو اپڈیٹ کرنے کے لیے کہا گیا، اس کے فوٹو گراف کے کامیاب اپڈیٹ پر آدھار نمبر ہوسکتا ہے کہ دوبارہ اس کا آدھار نمبر ایکٹیویٹ ہوجائے گا

غلط جزوی بائیو میٹرک ایکسپشن " کے حالات: جہاں کچھ یقینی ایڈیٹریوٹ جو بائیومیٹرک انفارمیشن کو بنا رہا ہو کیپچر نہیں کیا گیا ہے باوجودکہ رہائشی اس کو فراہم کرنے کی حالت میں ہے تو آدھار نمبر بے کار کردیا جائے گا

جہاں وہ آخری اسٹیج میں پایا گیا ہو کہ انروملٹ کو بغیر ویلڈ سپورٹنگ دستاویزات کے بغیر عمل میں لایا گیا ہو آدھار نمبر بے کار کردیا جائے گا جب تک کہ وہ آدھار نمبر ہولڈر کے ذریعے ویلڈ سپورٹنگ دستاویزات کے بعد اپڈیٹ کیا گیا ہے

جہاں کیپچر کیا گیا انفارمیشن ناتواں کردیا گیا ہے جیسا کہ اس کے پاس بیڈ ڈیٹا ہے اور اپڈیٹ کا مطالبہ کر رہا ہے (جیسا کہ ملا ہوا/ اینومالس بائیومیٹرک انفارمیشن، ایویسیو/ایکسپٹیو ورڈس اور غیر قانونی زبان رہائشی کے ڈیموگرافکس میں، الگ الگ نام سنگل نام میں جس میں عرف یا الائنس استعمال ہو رہا ہو، آدھار نمبر آدھار ہولڈر کے ذریعے اپڈیٹ کیے جانے تک بے کار کردیا جائے گا

جہاں بچہ اپنی پانچ سال یا عمر کے پندرہ سال پورا کر رہا ہو تو وہ اپنا اس عمر کے تکمیل کے دو سالوں کے درمیان بائیومیٹرک کو اپڈیٹ کرنے میں ناکام ہو تو آدھار نمبر بے کار کردیا جائے گا۔ ڈی ایکٹیویٹیشن کے بعد ایک سال کے ایکسپائرٹی پر اس طرح کے آدھار کو اپڈیٹ نہ کیے جانے کی صورت میں آدھار نمبر نظر انداز کردی جائے گی

کوئی بھی دوسری حالت جو ڈی ایکٹیویٹیشن کا مطالبہ کر رہا ہو جیسا کہ اتھارٹی کے ذریعے مناسب سمجھا گیا ہے

بے کار کرنے پر، وہ خدمات جو اتھارٹی کے ذریعے آدھار ہولڈر نمبر کو فراہم کیا گیا ہے وہ وقتی طور پر غیر مسلسل کردیا جائے گا آدھار نمبر ہولڈر کے اپڈیٹ کرنے یا انفارمیشن کو ریگنیفائی کرنے تک جو اپنے آدھار نمبر کے اتھارٹی کے ذریعے بے کار ہونے کا سبب بنے

ان صورت حال میں انکوائری جو تکمیل تک پہنچانے یا بے کار کرنے کا مطالبہ کر رہا ہو

رپورٹ کیا گیا یا شناخت کیا گیا کوئی بھی حالت جیسا کہ ممکنہ کیس جو تکمیل یا ڈی ایکٹیویٹیشن کا مطالبہ کرے فیلڈ انکوائری کا مطالبہ کرسکتا ہے، جو اشخاص کے سنے کو شامل ہوسکتا ہے جس کا آدھار نمبر تکمیل کو پہنچایا جارہا ہو یا بے کار کیا جارہا ہو

کوئی بھی نامزد ایجنسی اتھارٹی کے ذریعے جانچ/انکوائر کرسکتا ہے اور اتھارٹی کو رپورٹ جمع کرسکتا ہے پروسیجر کے طور پر جیسا کہ اس مقصد کے لیے اتھارٹی کے ذریعے خاص کیا جاسکتا ہے

اتھارٹی رپورٹ کے حاصل کرنے پر اور پورا کرنے کے فیصلہ یا آدھار نمبر کے بے کار کرنے پر ابتدائی ضروری ایکشن لے سکتا ہے جو کہ اتھارٹی کے دھوکے کے ساتھ متصف ہوسکتا ہے

Understanding Aadhaar Enrolment and Update

ضمیمہ جے (اے) آدھار اپڈیٹ فارم جو اندراج سینٹر پر استعمال کی جارہی ہے




Under Section 7 of THE AADHAAR (TARGETED DELIVERY OF FINANCIAL AND OTHER SUBSIDIES, BENEFITS AND SERVICES) ACT, 2016 (Aadhaar Act)

AADHAAR DATA UPDATE/CORRECTION FORM

Field for Update/Correction: Select ☒ Name ☐ Gender ☐ Date of Birth ☐ Address ☐ Email ID

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

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

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

Applicant's signature/Thumbprint

ضمیمہ کے - آپریٹر آن بورڈنگ فارم

EA Request Form for Operator / Supervisor Association	
Enrolment Agency Code :	
Enrolment Agency Name :	
Registrar Code :	
Registrar Name :	
Full Name of the Operator/Supervisor:-	
Aadhaar No. of the Operator / Supervisor -	
Certificate No. of the Operator / Supervisor -	
Proposed User ID/Operator ID. of the Operator / Supervisor -	
Status of the Operator / Supervisor - Active/Inactive /Disassociated	
Date of Joining with EA as Operator / Supervisor	
Date	Month
The	
Operator/Supervisor will be working in Sweep Mode/Permanent Centre in:	
State:	
District:	
Sub-District:	
Details of Enrolment Centre In charge /Owner where operator will be working :-	
Name of EC incharge/Owner -	
Address of EC incharge/Owner:-	
Aadhaar No of EC incharge/Owner. -	
Mobile No of EC incharge/Owner -	

[illegible]

Pan No. of EC incharge/Owner -

[illegible]

Owner of the enrolment kit where operator will be working

Name of Person -

[illegible]

Name of Organization:

[illegible]

Mobile no. of kit owner. -

[illegible]

Reason for Association of new Operator/Supervisor in the existing center :

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

Agency Co-ordinator/State Head/District Head
Name:

[illegible]

Agency Co-ordinator/State Head/District Head Mobile Number:

[illegible]

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-ordinator/State Head of Enrolment Agency

Operator / Supervisor Consent form for Association with EA

Sir/Madam,

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

My Details are as below-

Full Name:

[illegible]

Father's Name:

[illegible]

Address:

[illegible]

Educational Qualification:

(Please tick a Mark to the appropriate option)

10th

12th

Graduation

Post Graduation

Recent Photograph

Aadhaar No. of the Operator / Supervisor -

[illegible]

Certificate No. of the Operator / Supervisor -

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

Mobile No. of the Operator / Supervisor -

[illegible]

Email of of the Operator / Supervisor -

[illegible]

It is to affirm further that, I was previously working with the following Enrolment Agency and willfully joined EA as Operator / Supervisor.

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

Date of Joining present Employer/EA as Operator / Supervisor

		/		/				
--	--	---	--	---	--	--	--	--

Date _____

Month

Year

The details of previously agency are furnished below.

Name of the previous Employer / Enrolment Agency:

[illegible]

Previous Enrolment Agency Code:

Understanding Aadhaar Enrolment and Update

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:

Signature of Operator / Supervisor

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 Incharge/DDG

Correct:- Recommended for association with EA

Incorrect :-Not recommended for association with EA

ضمیمہ ایل - ادھار انرولمنٹ کٹ

ادھار انرولمنٹ کٹ میں ہارڈ ویئر ڈیوائس کا ایک سیٹ ہوتا ہے جو تمام کامیاب ادھار انرولمنٹ اور اور ایڈیٹ کو تکمیل تک پہنچاتا ہے۔ وہ ڈیوائسز کا سیٹ مندرجہ ذیل کو شامل ہوتا ہے

1. لیپ ٹاپ/ڈیسک ٹاپ
2. مونیٹر
3. ملٹی فنکشن پرنٹر/اسکینر
4. وائٹ اسکرین
5. فوکس لائٹ
6. سر ج پروٹیکٹر اسپانک
7. آئرس اسکینر
8. کیمرہ
9. سلیپ اسکینر
10. جی پی ایس ڈیوائس

1. تمام ڈیوائسز یو آئی ڈی اے آئی کی خصوصیات کے مطابق ہوں گے
2. ہائیو مٹرک ڈیوائسز (سلیپ/ آئرس اسکینر) ایس ٹی کیو سی مصدقہ ہوں گے
3. پورے کٹ کی وارنٹی وائٹ اسکرین، فوکس لائٹ اور سر ج پروٹیکٹر کے علاوہ تین سال ہوں گے۔
4. وارنٹی کی مدت میں خراب سامان کو تبدیل کیا جائے گا/سات دنوں کے اندر اصلاح کیا جائے گا
5. کے لیے ادھار سے مصدقہ ہوں گے جدید ترین یو آئی ڈی اے آئی کی انرولمنٹ کلانٹ (ای سی ایم پی) کے ساتھ

ادھار انرولمنٹ تیاری کی کم سے کم خصوصیت

آئٹم سیریل - 1-1 - لیپ ٹاپ/ڈیسک ٹاپ

تفصیلات	خصوصیت
لیپ ٹاپ/ ڈیسک ٹاپ	مشین کو بنانے کا سبب
پانچ بڑے بیچنے والوں میں سے آئی ڈی سی کی جدید ترین رپورٹ کے مطابق	نمونہ
2 جی ایچ ڈی ڈیول کور یا بعد والا	سی پی پو
کم سے کم 14 " ایچ ڈی اینٹی- گلیز (16:9)	ڈسپلے
بلیو توتہ 0-4، وائی فائی (آئی ای ای کی سپورٹ کے لیے بنایا گیا ہو)	ربط سازی
11-802 بی/ جی/ این اور اینتھرنیٹ (1000/10 بیس- ٹی)، بلیو توتہ کی ضرورت نہیں ہے لیپ ٹاپ ہونے کی صورت میں	
قابل توسیع آٹھ جی بی تک 1 ڈی آئی ایم ایم سلوٹ فری کے ساتھ SDRAM @1066MHZ، یا زیادہ 4-GB DDR3	میموری
زیادہ سے زیادہ 720 پی ڈیفینیشن کے ساتھ بنایا گیا ہے، لیپ ٹاپ کی صورت میں اس کی ضرورت نہیں ہے	ویب کام
کم سے کم 500 جی بی (یا زیادہ) ہارڈ ڈسک	ایچ ڈی ڈی
ایک ایچ ڈی ایم آئی	ان پٹ/آؤٹ پٹ پورٹس
ایک وی جی اے، 2 لیپ ٹاپ کی صورت میں	
منسوب کیا ہوا کم از کم 5 یو ایس بی 2-0 پورٹ*	
ایک اینتھرنیٹ (آر جے-45)	

Understanding Aadhaar Enrolment and Update

بٹری بیک اپ	4 CELL or 6 CELL LITHIUM/0.5KVA UPS
چھپیٹ	سی پی یو یا اس سے مساوی کے ساتھ مربوط
گرافکس	مربوط گرافکس

تفصیلات	خصوصیت
پورا سائز (کم سے کم 84 کیز) ونڈوز کمپیٹیبل اسپیل-ریسٹنٹ کی بورڈ	کی بورڈ
کی بورڈ کے نیچے بڑا ٹچ ووڈ، لیٹ ٹاپ کی صورت میں ضروری نہیں ہے	ٹچ پیڈ
ونڈوز 10 پروفیشنل	پہلے سے لوڈ کیا ہوا او ایس
کم سے کم میں بنایا گیا، لیٹ ٹاپ کی صورت میں ضروری نہیں ہے	مائیکروفونز
لیٹ ٹاپ لے جانے کی صورت میں	اکسیسریز
تین سالوں تک آن سائٹ وارنٹی۔ بٹری اور پاور ایڈیپٹر کی وارنٹی ایک سال کی ہوگی	وارنٹی
اینڈ پوائنٹ سیکوریٹی کے لے	اینٹی وائرس

لیپ ٹاپ کے کم سے کم 5 یو ایس بی 0-2 پورٹس کے ہونے کی صورت میں یو ایس بی ہب الگ الگ یو ایس بی کنکشن کے ساتھ (جو پانچ ڈیوائسز کو یو ایس بی پورٹ کے ذریعے پلگ ان ہو رہا ہے) نو ایکسٹرا کوسٹ کے طور پر فراہم کی جائے گی

آئٹم ایس۔ 2-1۔ مانیٹر

تفصیلات	خصوصیت
"لیڈرس" ہندوستان کے دونوں پہلے کوارٹرس میں ہندوستان میں کواڈرینٹ کے درمیان جیسا کہ ائی دی سی/گارٹر/فروسٹ اور پی سی /لیپ ٹاپ/مانیٹر کے رپورٹ میں شائع کیا گیا ہے	او ای ایم
16-15 انچ یا زیادہ	سائز
ایل سی ڈی	ٹائپ
یا زیادہ 1024 x 768	ریزولوشن

آئٹم ایس۔ 3-1۔ ملٹی فنکشنل ڈیوائس (ایم ایف ڈی)

تفصیلات	خصوصیت
پرنٹ کاپی اسکین	فنکشن
پیجیز 8000	پیجیز میں ڈیوٹی سائیکل
18 PPM	PPM – بلیک (A4)
پانچ بڑے بیچنے والوں میں سے آئی ڈی سی رپورٹ کے مطابق	نمونہ
600X600 DPI	ریزولوشن
لو کوسٹ رینگ کے لیے انک ٹینک	میڈیا یوزڈ

تفصیلات	خصوصیت
UPTO LEGAL	کسٹم میڈیا سائز
نٹرز 8، ونٹوز 10 اور حالیہ ونٹوز کے وزن (ایکس پی، وسٹا) اور لنکس 10 کے ساتھ موزوں	اسٹینڈرڈ آپریٹنگ سسٹم سپورٹڈ
آپٹیکل 600X600 DPI	اسکین ریزولوشن
24 BITS	کلر ڈیپتھ/BIT
18 CPM	کاپی اسپید بلیک
600 X 600 DPI	کاپی کی قرارداد

آئٹم ایس۔ 1۔ 4۔ وائٹ اسکرین

تفصیلات	خصوصیت
ضرب 5 فٹ اسٹینڈ ماؤنٹیل/ وال ماؤنٹیل	سائز
اسٹینڈ	اکسیسریز
ہاں	نن۔ ریفلیکٹنگ
ہاں	آپیک

آئٹم ایس۔ 1۔ 5۔ فوکس لائن

Understanding Aadhaar Enrolment and Update

تفصیلات	خصوصیت
60W	گنجائش
کھڑے رہیں، دو میٹر وائر اور آن/آف سوئچ نیر آپریٹر	لوازمات

آئٹم ایس۔ایس۔1۔6۔ سرج پروٹیکٹر اسپانک

تفصیلات	خصوصیت
نمبرس 5 اے سوکٹس کے (4 انڈین اسٹائل + 2 انٹرنیشنل اسٹائل) ، آن/آف سوئچ اور آئی ایس او مارک کو فیوز کریں	عمومی

آئٹم ایس۔1۔2۔ اریس ڈیوائس خصوصیت

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

خصوصیت	اسٹیشنری (ماؤنٹیڈ: وال، ٹریڈ یا اسٹینڈ) 1	بینڈ-ہیلڈ 2	الائنمنٹ ایڈ 3 کے ساتھ بینڈ ہیلڈ
اریس ڈائمیٹر (پکسل میں)		> 210	
وسیع ریزولوشن پکسل ریزولوشن		> 60% @ 4.0 Lp/mm > 16 Pixels/mm	
بیک وقت کیچر کئے ہوئے کا		2	

اسٹیشنری: کوئی بھی کیچر کا عمل جو ڈیوائس ہو اسٹیشنری ہوگا اور اسے پوزیشن میں رکھنے اور خود کو ریسٹ کرنے کی ضرورت ہوگی

بینڈ ہیلڈ: آپریٹر آپریٹ کرتا ہے اور کیمرا کو پکڑتا ہے اور سبجیکٹ اسٹیشنری ہوتا ہے۔ 3۔الائنمنٹ ایڈ: کیمرا کے پاس الائنمنٹ کے لیے میکینکل فکسچر ہے۔ آپٹیکل ویوفائنڈر کو الائنمنٹ ایڈ شمار نہیں ہوگا

خصوصیت	اسٹیشنری (ماؤنٹیڈ: وال ٹرائی پوڈ یا اسٹینڈ) 1	بینڈ-ہیلڈ 2	بینڈ-ہیلڈ الائنمنٹ ایڈ 3 کے ساتھ
انیز 4			
ویو فائنڈر	بابری	اندرونی	بابری یا اندرونی
کیچر کی دوری	> 750 mm	> 50 mm	> 20 mm
کیچر والیوم	>	> 20x15x12mm	> 20x15x12mm

چوڑائی/ اونچائی/گہرائی	250x500x500mm		
ایکسپوزر کا وقفہ	< 15ms	< 33 ms	< 33 ms
ویب لینتھ کی امیجنگ	700-900 nm		
اسپیکنٹرل پھیلاؤ	پورے پاور کے 35 فیصد کے کسی بھی 100 این ایم بینڈ میں پاور		
اسکین ٹائپ	ترقی یافتہ		
امیج مارجنس	بائیں اور دائیں : 50-0 ایکس اریس ڈائریمیٹر، اوپر اور بیچ : 25-0 ایکس اریس ڈائریمیٹر		
پکسل کی گہرائی	> 8 bits/pixel		
امیج اوپلیوشن فریم ریٹ	5 فریمز / سیکنڈ، مسلسل امیج کیپچر		
کیپچر موڈ	آٹو کیپچر بلٹ ان کوالٹی چیک کے ساتھ (این آئی ایس ٹی کوالٹی کنسیڈریشن کو شامل کرتا ہے)		
نوائز ریشیو کی سگنل سینسر	> 36 DB		
کنکٹیویٹی 5	USB 2, USB-IF certified Or Networked (TCP/IP)	USB 2, USB-IF certified	
پاور	یو ایس بی یا آزاد پی ایس		
وزن	NA	< 1 kg	< 1 kg
ڈائمنشن	<300 x 100 x 300 mm	< 220 x 200 x 100 mm	< 220 x 200 x 100 mm
آپریٹنگ ٹیمپریچر	0-49C		
ہیو میڈیٹی	10 – 90% non-condensing		
ڈیوربیٹیٹی/شاک	IP54		
سیفٹی اسٹینڈرڈ	per IEC 62471:2006-07 ایکزمٹ گروپ		
اسٹینڈرڈس	FCC Class A, RoHS		

Understanding Aadhaar Enrolment and Update

4. بیک وقت معتبر شی اگر دوسری آنکھ پہلے آنکھ کے 2 سیکنڈس کے اندر کیپر کیا گیا ہے ڈیوائس کو منتقل کئے بغیر۔
5. صرف ایک یو ایس بی پورٹ کا پورا کنکٹیویٹی اور پاور کے لیے دستیاب ہوگا۔

خصوصیت	بینڈ - بینڈ 2	بینڈ - بینڈ 3 الائنمنٹ ایڈ کے ساتھ
اسٹیشنری (ماؤنٹیڈ : وال، ٹرائی پوڈ یا اسٹینڈ) 1		
سافٹ ویئر اے پی	تازہ ترین یو ای ڈی اے آئی کیپر اے پی آئی خصوصیات کے ساتھ لنگس/ونڈوز 64 بائٹ تیار ہے جو یو ای ڈی اے آئی سے مصدقہ ہے	

آئٹم ایس-2-2- کیمرہ (http://www.stqc.gov.in/sites/upload_files/stqc/files/BDCS-03-08.pdf)

خصوصیت	تفصیلات
کیپر موڈ	پلین لائیو کیپر
امیج کوالٹی	(0x01) as per ISO/IEC 19794-5 فل فرونٹل
کم از کم ریزولوشن	800 x 600
کیپر موڈ	اٹو فوکسز اور اٹو لائننگ ایڈجسٹمنٹ کے ساتھ مینول کیپر
سینسر	2 میگا پکسل نیٹیو
کنکٹیویٹی 6	ہائی اسپید یو ایس بی 0-2 ، یو ایس بی - اگر مصدقہ ہے
لینس	فکسڈ، ایس ایل آر
پاور	یو ایس بی / آزاد پی ایس / لیدیم لان کے ذریعے جو اے اے / اے اے پیٹریز کے لیے بہتر ہو
ماؤنٹ	ٹریپوڈ
اپریٹنگ ٹیمپریچر	0 سے 50 ڈگری سیلسس
ہیومیڈیٹی	10 – 90%
سیفٹی اسٹینڈرڈ	UL
سافٹ ویئر اے پی آئی	تازہ ترین یو ای ڈی اے آئی ڈیوائس کے ساتھ شکایت جو اے پی آئی خصوصیات کو کیپر کرے
ٹیوربیلیٹی/شاک	IP 54

نوٹ: صرف 1 یو ایس بی پورٹ کا پورا جو کنکٹیویٹی اور پاور کے لیے دستیاب ہوگا

آئٹم ایس 3-2- فنگر پرنٹ ڈیوائس کی خصوصیت
(http://www.stqc.gov.in/sites/upload_files/stqc/files/BDCS-03-08.pdf)

تفصیلات	خصوصیت
پلین لائو اسکین کیپر	کیپر موڈ
ایپول 31 یا زیادہ سیٹ کرنا (یو آئی ڈی ایپلیکیشنس کے لیے ہائیو میٹرک ڈیٹا) اسٹینڈرڈس کا سیکشن 1-9	امیج کی حصولیابی کی ضرورتیں
3 فریمس/سیک، کنٹینیوس امیج کیپر	امیج ایپلویشن فریم ریٹ
بنائے گئے کوالٹی چیک (ان کارپوریٹس این آئی ایس ٹی کے ساتھ آٹو کیپر	کیپر موڈ

6- صرف 1 یو ایس بی پورٹ کا پورا کنیکٹیویٹی اور پاور کے لیے دستیاب ہوگا

تفصیلات	خصوصیت
کوالٹی کنسٹرکشنس	
> 76mm x 80mm	کیپر اریا
اگر مصدق ہے- USB 2, USB	کنیکٹیویٹی 7
یو ای بی کے ذریعے	پاور
< 160mm x 160mm x 160mm	ڈائمنشن (W X H X D)
2.5 Kg. زیادہ سے زیادہ	وزن
0 – 50 C	آپریٹنگ ٹیمپریچر
10 – 90% کنڈیشننگ	ہیومیڈیٹی
IP 54	ٹیور بیبیلیٹی/شاک
مصدقہ یو ایل (اگر لاگو ہو) ائی ایس او 19794-4: 2005 سیکشن 7 اور انیکس اے سرٹیفیکیشن ریکوائرنٹس (آئی اے ایف آئی ایس اینڈکس ایف مصدق) سے ملے	اسٹینڈرڈس
ترین یو آئی ڈی اے آئی ڈیوائس کے ساتھ شکایت جو اے پی آئی خصوصیات لینکس/ونڈوز 64 بٹ وی ڈی ایم کو کیپر کرے جو مصدق ہو یو آئی ڈی اے آئی کے ذریعے	سافٹ ویئر اے پی آئی

نوٹ: صرف ایک یو ایس بی پورٹ کا پورا کنیکٹیویٹی اور پاور کے لیے دستیاب ہوگا

آئٹم ایس-4.2 – جی پی ایس ڈیوائس

خصوصیت	تفصیلات
جنرل	جی پی ایس ڈیوائس یو آئی ڈی اے آئی کے ذریعے مصدق ہوگی جی پی ایس کے مطابق جو او ایم 4 (4) 2016/122-57/ای اینڈ یو۔ پی ٹی سے متعلق ہے نوٹ: جی پی ایس ونڈرس سے مصدقہ لسٹ یو آئی ڈی اے آئی کے ویب سائٹ دستیاب ہے www.uidai.gov.in ,
لوازمات	تمام مطلوبہ ضروری کیبلز اور لوازمات کے ساتھ جو پی سی/لیپ ٹاپ سے کنیکٹ ہو رہا ہو
وارنٹی	3 سال کی آن سائٹ وارنٹی

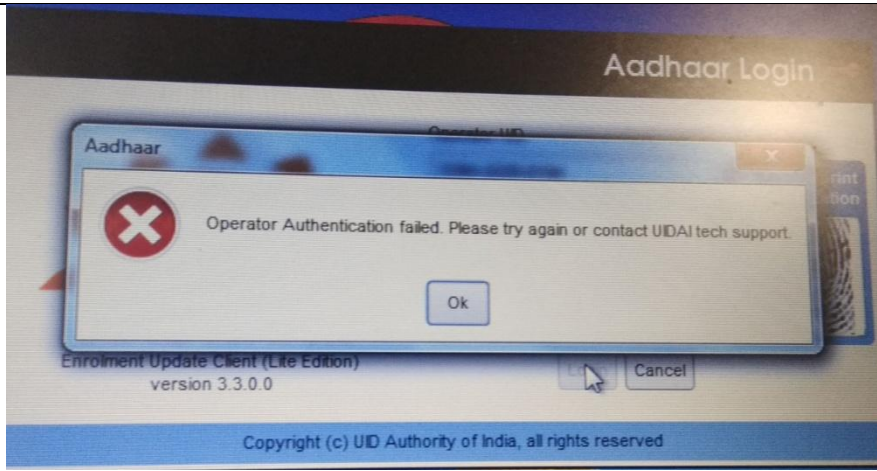
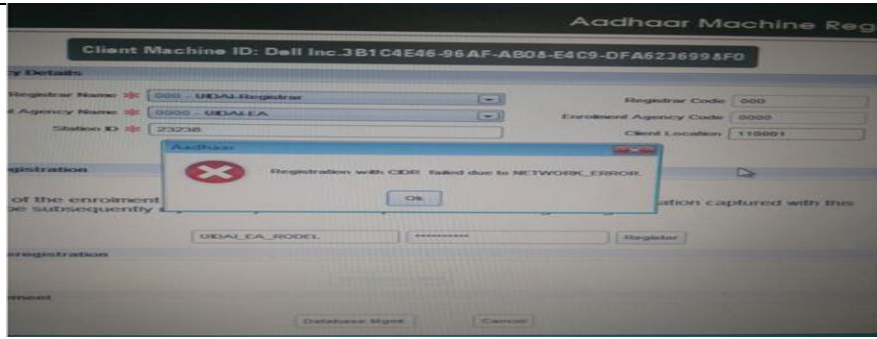
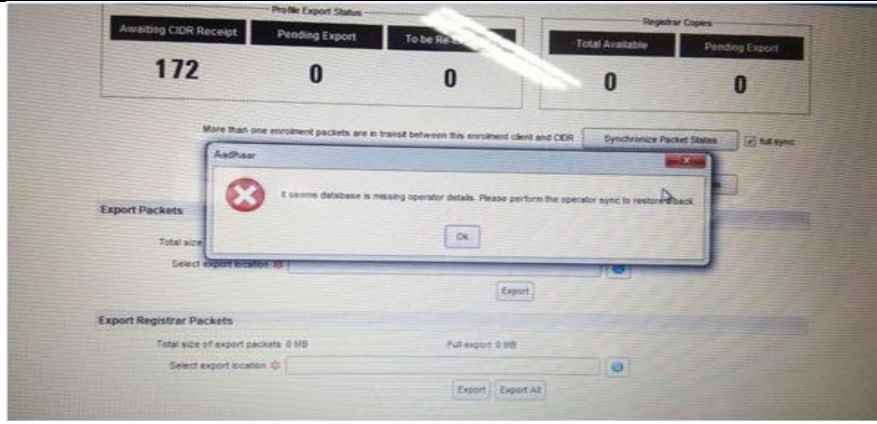
7۔ صرف 1 یو ایس بی پورٹ کا پورا کنکٹیویٹی اور پاور کے لیے دستیاب ہوگا

آدھا انرولمنٹ کٹ کے لیے ٹرم اور کنڈیشنس

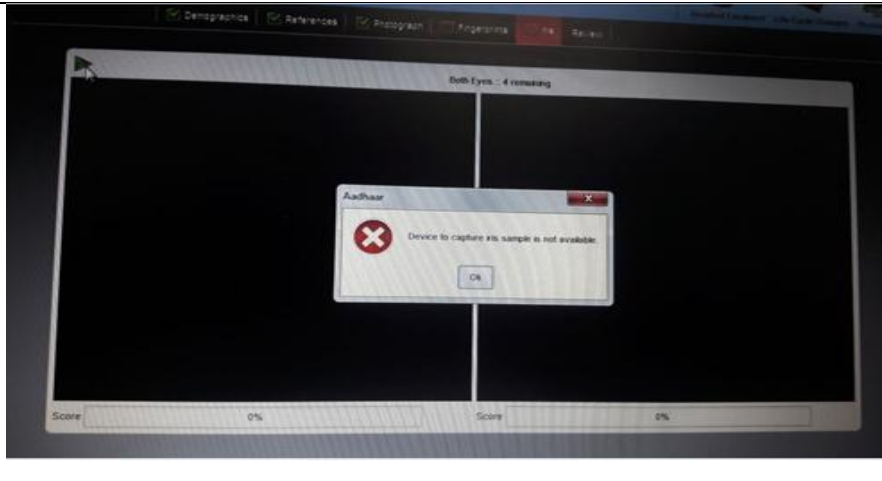
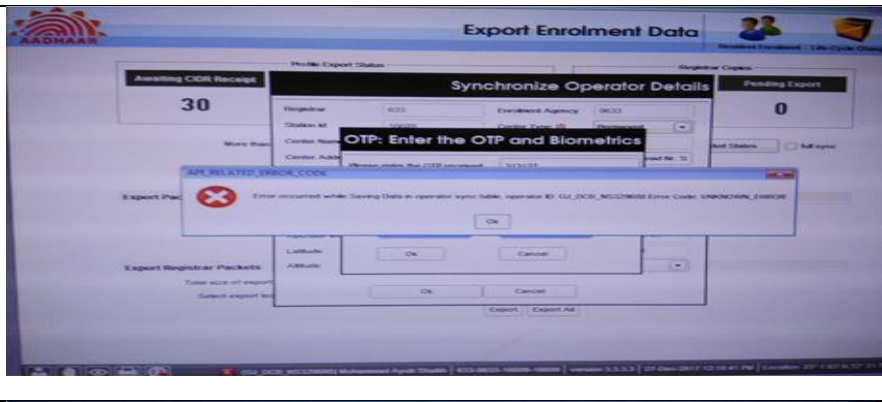
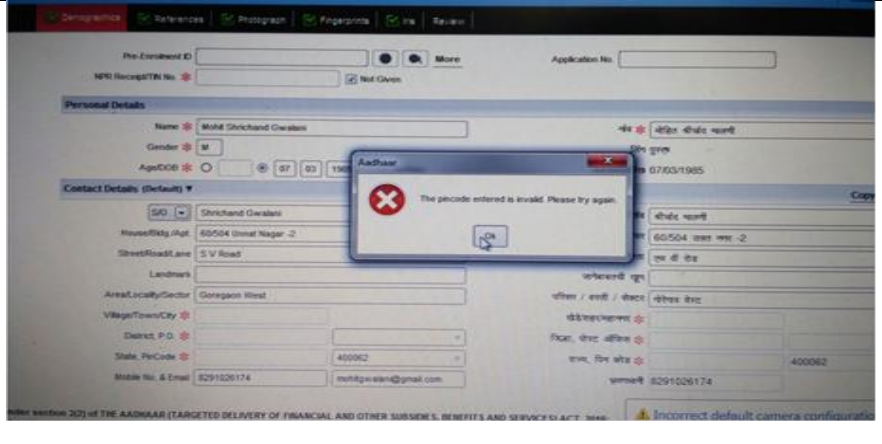
- 1۔ انسٹالیشن اور کمیشننگ: بولی لگانے والا آدھار انرولمنٹ کٹ کی انسٹالیشن کے لیے ریموٹ سپورٹ سہولت فراہم کرے گا
- 2۔ ڈیلیوری کی مدت: بولی لگانے والا مرسل الیہ کے لیے پورے ڈیلیوری کو خرید آرڈر کی تاریخ سے 30 دنوں کے بیچ پورا کرے گا
- 3۔ بینک گرانٹی کی کارکردگی: بولی لگانے والا کنٹریکٹ ویلو کے 10 فیصد پی بی جی کو پیمنٹ کے جاری ہونے سے پہلے جمع کرے گا
- 4۔ پیمنٹس: مرسل الیہ کو آدھار کے انرولمنٹ کٹ کی سپلائی کے دس دنوں کے اندر اس کے قبول کرنے اور پی بی جی کے جمع کرنے کے بعد . سو فیصدی پیمنٹ ہوگا
- 5۔ وائٹ اسکرین، فوکس لائٹ اور سرچ پروٹیکٹر کے علاوہ پورے کٹ کی وارنٹی تین سال ہوگی .
- 6۔ ایس ایل اے: سات دنوں کے اندر خراب سامان کے تبدیل/اصلاح میں ناکام ہونے کی صورت میں(سازو سامان وارنٹی کی مدت میں) تبدیلی/اصلاح کے ہونے تک ہر سازو سامان پر 100 روپیے کا جرمانہ عائد ہوگا
- 7۔ آدھار انرولمنٹ کٹ کی سلنگ کی قیمت 5.1 لاکھ ہوگی جو جیم پورٹل پر ایک ایسے طریقہ پر سیٹ ہوگا جس کا ہوبہو بیچنے والے کے لیے عیاں نہیں ہوگا بلکہ دی گئی قیمت سلنگ قیمت سے زیادہ ہو تو جیم پورٹل میں قابل قبول نہیں ہوگا

ضمیمہ این - ای سی ایم پی کلانٹ اور ریزولوشن میں عمومی غلطیاں

انزولمنٹ ایجنسیز ضرور تازہ ترین ای سی ایم پی کلانٹ فارم کو ڈاؤن لوڈ کرے اس پاتھ سے جو اتھارٹی کے ذریعے خاص کیا گیا ہے۔ کلانٹ کو ڈاؤن لوڈ اور یوسیج کے دوران آپریٹر/سپروائزر مختلف ایشوز کا سامنا کریں گے جیسا کہ ذیل میں ذکر کیا گیا ہے حل جو اسٹاف کے ذریعے اپنائی گئی ہے اس طرح کے ایشوز کو حل کرنے کے لیے جو کہ حوالہ کے لیے ہر غلطی کے برعکس فراہم کی گئی ہے اور مندرجہ ذیل ہدایات جو مذکور کی گئی ہیں۔

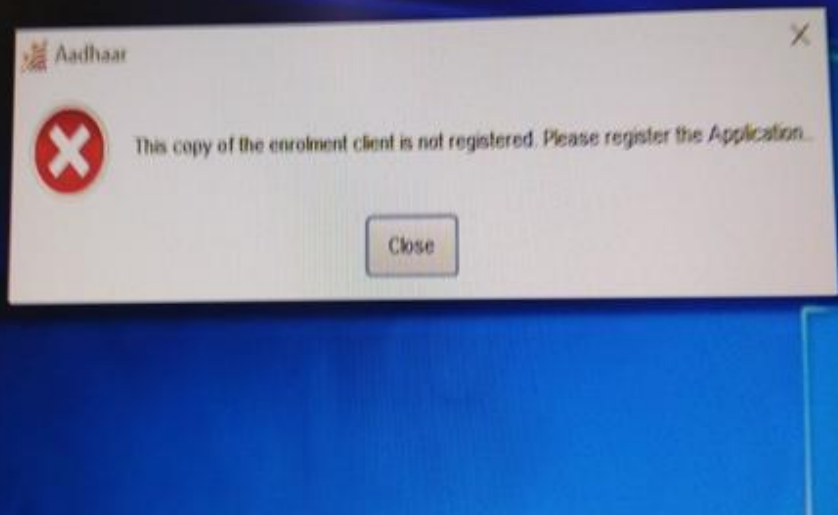
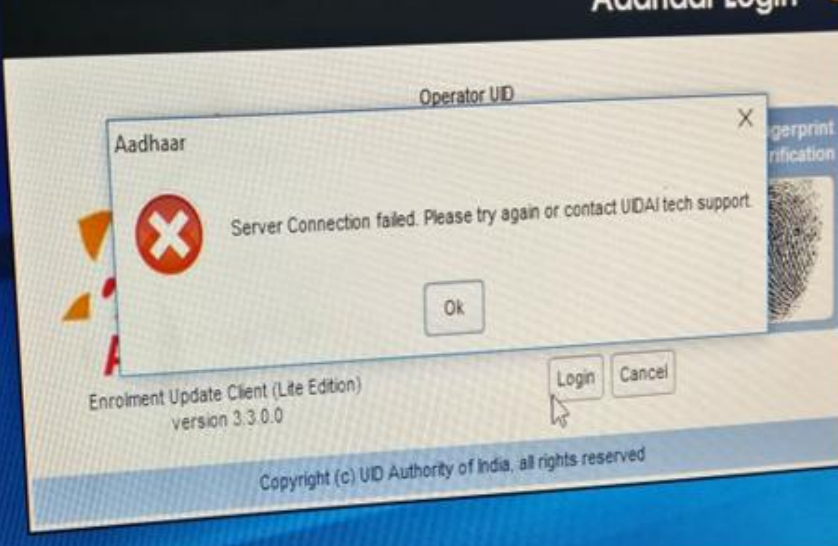
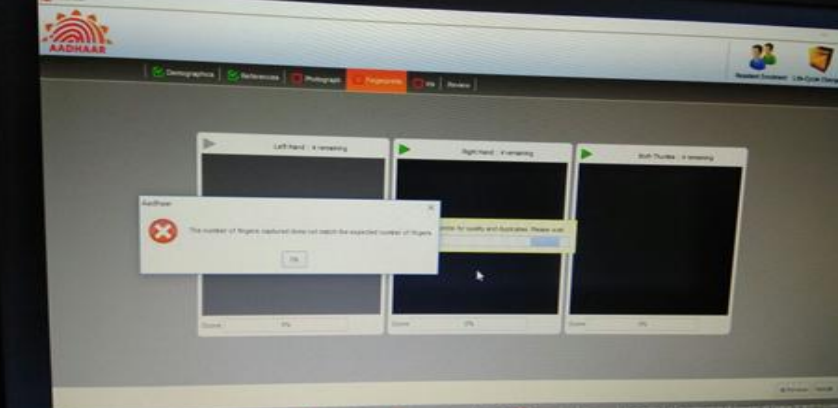
سریل نمبر	غلط نام - قرارداد	غلط - اسکرین شاٹ
1.	غلط - آپریٹر کی تصدیق ناکام ہو جائے حل بائیو - لاک کو چیک کریں (پورٹل/ایم آدھار میں) معطل آدھار (بائیو ایڈیٹ کی ضرورت ہے) - ایکسٹریشن > یو آئی ڈی اے آئی کے ٹیک سپورٹ سے رابطہ کریں	
2.	غلطی - رجسٹریشن ناکام ہو گئی قرارداد ڈیٹا کارڈ/ نیٹورک کنفیگوریٹو کو تبدیل کریں اور دوبارہ کوشش کریں دوبارہ کلانٹ کو رجسٹر کریں وہ بھی حاصل کر سکتا ہے اس لیے کہ آئی پی وائٹ لسٹ/ فائروال سیٹنگ نہیں ہے	
3.	غلطی - آپریٹر کی تفصیلات نا معلوم ہو قرارداد برائے مہربانی نیٹورک کنفیگوریٹو (لنک/اسپیڈ) کو چیک کریں اگر نیٹ ورک درست ہے تو برائے مہربانی ری-آن بورڈ کریں	

Understanding Aadhaar Enrolment and Update

4.		غلطی - انٹرس ڈیوائس کا سراغ نہیں لگایا گیا قرارداد - ڈیوائس کنکشن کو چیک کریں۔ سرویسز کو دوبارہ شروع کریں اور چیک کریں
5.		غلطی - آپریٹر سنک کامیاب نہ ہو قرارداد - بورڈنگ پر آپریٹر کے عمل کو دوبارہ فالو کریں
6.		غلطی - پین کوڈ ڈیٹا کی غلطی قرارداد - پورے پین کوڈ ڈیٹا کو فراہم کریں (نمبر، ضلع، سب ضلع، وی ٹی سی) ڈاؤن لوڈ اینڈامپورٹ کریں تازہ ترین "ماسٹر ڈیٹا فائل کو (ای سی ایم پی/یو سی ایل)

7.		غلطی - پیکٹ سنگ ارر قرارداد - پروسیس -> ایکسپورٹ -> انٹروالمنٹ ڈیٹا آپریٹر کی تفصیلات کو سینکرونائز کریں -> پیکٹ کی حالت سے بھی تطابق اختیار کریں (پورے سنگ کو لائق بنائے)
8.		غلطی - اوٹی پی آپریٹر سرور سے کنکٹ کریں قرارداد - یو آئی ڈی اے آئی ٹیک سپورٹ ٹیم سے رابطہ کریں
9.		غلطی - پرنٹ کے دوران غلطی نکل کر سامنے آئے قرارداد - پرنٹر کے فزیکل کنکشن کو چیک کریں

Understanding Aadhaar Enrolment and Update

10.	 A screenshot of an Aadhaar enrolment client window showing an error message: "This copy of the enrolment client is not registered. Please register the Application." with a red 'X' icon and a 'Close' button.	غلطی - اندراج کلائنٹ رجسٹر نہیں ہے قرارداد - کلائنٹ کو دوبارہ رجسٹر کریں
11.	 A screenshot of the Aadhaar Login window showing an error message: "Server Connection failed. Please try again or contact UIDAI tech support." with a red 'X' icon and an 'Ok' button. The window also shows "Operator UID", "Enrolment Update Client (Lite Edition) version 3.3.0.0", and "Copyright (c) UID Authority of India, all rights reserved".	غلطی - سرور کنکشن ناکام ہو گیا قرارداد - برائے مہربانی نیٹ ورک کنکشن کو چیک کریں اور پھر لاگن ان کے لیے کوشش کریں
12.	 A screenshot of the Aadhaar biometric enrolment window showing an error message: "The number of fingers captured does not match the expected number of fingers." with a red 'X' icon and an 'Ok' button. The window also shows "Left Hand: X remaining", "Right Hand: X remaining", and "With Thumb: X remaining".	غلطی - انگلیوں کے نمبر امید کیے گئے نمبر سے ربط نہیں کھا رہا ہے قرارداد - بائیو میٹرک فنگرس کی صحیح تعداد کی اندراج کو درست ڈائریکشن کے ساتھ یقینی بنائیں

13.		غلطی – کچھ فائلیں خراب ہو گئیں قرارداد آپریٹر آن بورڈ پر نہیں ہے۔ برائے مہربانی دوبارہ آن بورڈ کریں کچھ سسٹم فائل کے فولڈر تبدیل کئے گئے ہیں
14.		غلطی – لوکل ویریفیکیشن سروس دستیاب نہیں ہے قرارداد - سسٹم کے اسٹارٹ ہونے کے بعد کچھ وقت کے لیے انتظار کریں اور پھر کلائنٹ کو اسٹارٹ کریں اگر ایٹنو ابھی تک باقی ہے تب ہمیں سروسیز پر جانا ہے -> آدھار ماٹی پلٹ فارم ڈیوائس مینیجر اینڈ آدھار کیو کیو ایس ایس ائی ٹی وی سروس کو دوبارہ اسٹارٹ کریں
15.		غلطی – اسکنر مسنگ کی غلطیاں قرارداد – فزیکل/ اپنے پرنٹر کے ہارڈ ویئر کنکشن + اسکنر ڈیوائس کو برائے مہربانی چیک کریں اور دوبارہ کوشش کریں

Understanding Aadhaar Enrolment and Update

16.		غلطی - نیٹ ورک کنکشن کی غلطی قرارداد - یہ غلطی زیادہ تر ایس ایف ٹی پی سافٹ ویئر میں آتا ہے -> نیٹ ورک کنکشن کو چیک کریں -> ڈیٹا بیس فائل کو ریپلیس کریں اور دوبارہ رجسٹر کریں
17.		غلطی - سی آئی ڈی آر کے ساتھ رجسٹریشن ناکام ہو گیا قرارداد - اندراج کیا ہوا مصدقات رجسٹریشن کو چیک کریں (یوزر نام اور پاسورڈ)
18.		غلطی - انسٹالیشن کے دوران فٹل کی غلطی قرارداد - کلینٹ مشین کا انسٹالیشن پورے طور پر نہیں ہوا -> تمام کلینٹ سافٹ ویئر کو ان انسٹال کریں، اپنے سسٹم کو دوبارہ اسٹارٹ کریں -> انسٹالیشن پروسیس کو اسٹارٹ کریں
19.		استعمال کیا ہوا نیٹ ورک یو آئی ڈی اے آئی سرور سے کنکٹ نہیں ہو سکتا۔ کلینٹ رجسٹرڈ نہیں ہے / کیو ایس ایس آئی ٹی وی سروس جواب نہیں دے رہا ہے (جزوی طور پر مندرج) ادھار کیو ایس ایس آئی ٹی وی سروس "انرول یوزر سے پہلے کے کلک کرنے سے پہلے ان بورڈنگ سے پہلے سرٹیفکٹ پر نام اور ادھار مختلف ہے۔ رجسٹرار کنسرن آپریٹر آئی ڈی کے لیے میپیڈ نہیں ہے / رجسٹرار ایکٹیو نہیں ہے / ای اے ایکٹیو نہیں ہے / آپریٹر ایکٹیو نہیں ہے / آپریٹر دوسرے ای اے کے ساتھ جڑا ہوا ہے / کیچر کیا ہوا بیانیہ میٹرک 60 فیصد سے کم ہو۔ تو صرف بائیں سلیپ (چار انگلیاں) یا دائیں سلیپ یا صرف دونوں انگوٹھے کو دینے کی کوشش کریں