

رہنمائی برائے رجسٹریشن فرد کیلئے

تاریخ اشاعت: یکم ستمبر ۲۰۱۵

رہنمائی برائے رجسٹریشن

فہرست

پیج نمبر	مراحل
۲	اُئرس کھولنا
۲	بنیادی معلومات کا اندراج
۴	اُئرس میں لاگ ان
۴	رجسٹریشن کی شروعات
۳	ذاتی معلومات کا اندراج
۵	ایڈریس کا اندراج
۷	بزنس کا اندراج
۹	بینک اکاؤنٹ کا اندراج
۱۰	لنکس کا اندراج
۱۱	رجسٹریشن کی تکمیل

رہنمائی برائے رجسٹریشن

اسکرین کا حوالہ	طریقہ کار	مراحل
	<ul style="list-style-type: none"> • مندرجہ ذیل لنک پر کلک کریں یا یہ لنک اپنے کمپیوٹر پر انٹرنیٹ براؤزر میں ٹائپ کریں۔ https://iris.fbr.gov.pk/infosys/public/txplogin.xhtml • آپ کو یہ اسکرین نظر آئے گی۔ • لنک پر کلک کریں۔ “Registration for Unregistered Person” 	<p>اُنرس کھولنا</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • آپ کو یہ اسکرین نظر آئے گی۔ • جن فیلڈز پر "*" کا نشان ہے اُن کو پُر کرنا لازمی ہے۔ • "CNIC" کے فیلڈ میں اپنا قومی شناختی کارڈ نمبر بغیر "-" کے درج کریں۔ • "Registered Name" کے فیلڈ میں اپنا مکمل نام بغیر "Prefix" کے درج کریں جو آپ کے قومی شناختی کارڈ پر درج ہے۔ • "Prefix" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔ • "First Name" کے فیلڈ میں اپنا ذاتی نام درج کریں۔ • "Middle Name" کے فیلڈ میں اپنے والد کا نام درج کریں۔ • "Last Name" کے فیلڈ میں اپنی ذات درج کریں۔ • "Cell No." کے فیلڈ میں اپنا موبائل نمبر درج کریں۔ 	<p>بنیادی معلومات کا اندراج</p>

رہنمائی برائے رجسٹریشن

CNIC *
 Registered Name
 Prefix * Mr.
 First Name *
 Middle Name
 Last Name *
 Cell No *
 Confirm Cell No. *
 Email *
 Confirm Email *
 SMS Code * 123456
 Email Code * 123456
 Resend Submit
 Press Resend Button if Codes are not received in 5 minutes.

- "Confirm Cell No." کے فیلڈ میں وہی موبائل نمبر دوبارہ درج کریں۔
- آپ کا موبائل نمبر آپ کے نام کم از کم ۳۰ دن قبل رجسٹرڈ ہونا ضروری ہے۔
- "Email" کے فیلڈ میں اپنا ای میل درج کریں۔
- "Confirm Email" کے فیلڈ میں اپنا وہی ای میل دوبارہ درج کریں۔
- اگلے فیلڈ میں امیج میں دیئے گئے حروف درج کریں۔ اگر آپ کو دیئے گئے حروف پڑھنے میں دقت ہو تو دوبارہ حروف لینے کیلئے 🔄 بٹن پر کلک کریں۔
- "Submit" بٹن پر کلک کریں۔
- سسٹم درج شدہ موبائل نمبر اور ای میل پر ۲ مختلف کوڈ بھیجے گا۔
- ۱ سے ۵ منٹ میں کوڈز موصول نہ ہونے کی صورت میں "Resend" بٹن پر کلک کریں۔
- "SMS Code" کے فیلڈ میں موبائل پر موصول شدہ کوڈ درج کریں۔
- "Email Code" کے فیلڈ میں ای میل پر موصول شدہ کوڈ درج کریں۔
- "Submit" بٹن پر کلک کریں۔
- اب آئرس پر آپ کا اکاؤنٹ بن جائے گا اور آپ کا پاس ورڈ آپ کے فراہم کردہ موبائل اور ای میل پر ۱ سے ۵ منٹ کے درمیان موصول ہو جائے گا۔

رہنمائی برائے رجسٹریشن

مندرجہ ذیل لنک پر کلک کریں یا یہ لنک اپنے کمپیوٹر پر انٹرنیٹ براؤزر میں ٹائپ کریں۔

<https://iris.fbr.gov.pk/infosys/public/txplogin.xhtml>

- آپ کو یہ اسکرین نظر آنے گی۔
- "Registration No." کے فیلڈ میں اپنا قومی شناختی کارڈ نمبر بغیر "-" کے درج کریں۔
- "Password" کے فیلڈ میں اپنا موبائل یا ای میل پر موصول شدہ پاس ورڈ چھوٹے بڑے حروف کا خیال رکھتے ہوئے درج کریں۔
- "Login" بٹن پر کلک کریں۔
- رجسٹریشن نمبر یا پاس ورڈ درست نہ ہونے کی صورت میں آپ کو "Invalid Registration No. or Password" کا پیغام ملے گا۔

اُنرس میں
لاگ ان

رجسٹریشن نمبر اور پاس ورڈ درست ہونے کی صورت میں آپ کو یہ اسکرین نظر آنے گی۔

اسکرین کے بائیں پینل میں "Draft" پر کلک کریں۔

پھر "Registration" پر کلک کریں۔

پھر "Form / Statement" پر کلک کریں۔

پھر اسکرین کے درمیانی پینل میں "181 (Form of Registration filed voluntarily)" پر کلک کریں۔

یہ فیلڈ ہائی لائٹ ہو جائیگی اور

"Edit" بٹن آن ہو جائیگا۔

"Edit" بٹن پر کلک کریں۔

رجسٹریشن
کی
شروعات

"Personal" ٹیب پر کلک کریں۔

آپ کو یہ اسکرین نظر آنے گی۔

"Accounting Period From" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔

ذاتی
معلومات کا
اندراج

رہنمائی برائے رجسٹریشن

Type	Form	Address	Land Area	Measurement Unit	Acquisition Date	Disposal Date	Capacity	% Share	Residence / Head Office
No records found.									

Property
✕

Type *

Address 1 *

Address 3 *

Tehsil

Division

Country

Covered Area

Acquisition Date

Capacity *

Owner CNIC *

Form *

Address 2 *

Union Council

District

State / Province

Land Area *

Measurement Unit *

% Share *

Owner name

Utility Connections
+

Type	Form	Reference / Consumer / Tel.No.	Provider	Connection Date	Disconnection Date
No records found.					

OK
Close

Search
✕

Address
Action

ایڈریس کا اندراج

- رہائش یا بیڈ آفس ایڈریس کا اندراج لازمی ہے۔
- اس کیلئے "Property" ٹیب پر کلک کریں۔
- آپ کو یہ اسکرین نظر آئے گی۔
- "Properties" سیکشن میں دائیں طرف موجود + بٹن پر کلک کریں۔
- "Property" ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔
- جن فیلڈز پر "*" کا نشان ہے ان کو پُر کرنا لازمی ہے۔
- "Type" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "Form" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "Address 1" کے فیلڈ میں یونٹ نمبر درج کریں۔
- "Address 2" کے فیلڈ میں کمپلکس/ گلی/ بلاک/ سیکٹر درج کریں۔
- "Address 3" کے فیلڈ میں علاقہ / سڑک/ گاؤں درج کریں۔
- "Union Council" کے سامنے موجود [🔍] بٹن پر کلک کریں۔
- "Search" ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔
- فیلڈ میں متعلقہ یونین کونسل کا نام درج کریں اور سامنے موجود [🔍] بٹن پر کلک کریں۔
- نیچے ٹیبل میں ایک یا زیادہ یونین کونسلز کی فہرست ظاہر ہو جائے گی۔
- متعلقہ یونین کونسل منتخب کرنے کیلئے سامنے موجود "Select" لنک پر کلک کریں۔ ڈائیلاگ باکس بند ہو جائے گا اور منتخب شدہ یونین کونسل "Union Council" کے فیلڈ میں منتقل ہو جائے گی۔
- منتخب شدہ یونین کونسل کی بنا پر "Tehsil", "District", "Division", "State/Province", "Country" ظاہر ہو جائیں گے۔
- "Land Area" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو درج کریں۔
- "Covered Area" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو درج کریں۔
- "Measurement Unit" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔

رہنمائی برائے رجسٹریشن

- "Acquisition Date" منتخب کرنے کیلئے پر کلک کریں اور متعلقہ تاریخ، مہینہ، سال منتخب کریں۔
- "Capacity" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "% Share" % نشان کے بغیر درج کریں۔
- "Owner CNIC" کے فیلڈ میں اپنے مکان کے مالک کا قومی شناختی کارڈ نمبر درج کریں اور سامنے موجود بٹن پر کلک کریں۔
- مکان کے مالک کا نام متعلقہ فیلڈ میں ظاہر ہو جائے گا۔
- معلومات فراہم کرنے کے بعد "Property" ڈائیلگ باکس پر موجود "OK" بٹن پر کلک کریں۔
- پراپرٹی سے منسلک یوٹیلٹی کنکشنز کی تفصیلات مہیا کرنے کیلئے "Utility Connections" سیکشن میں دائیں کونے پر موجود + بٹن پر کلک کریں۔
- "Utility Connection" ڈائیلگ باکس کھل جائے گا۔
- جن فیلڈز پر "*" کا نشان ہے ان کو پُر کرنا لازمی ہے۔
- "Type" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "Form" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "Reference / Consumer No." کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو درج کریں۔
- "Provider" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "Connection Date" منتخب کرنے کیلئے پر کلک کریں اور متعلقہ تاریخ، مہینہ، سال منتخب کریں۔
- معلومات فراہم کرنے کے بعد "OK" کے بٹن پر کلک کریں۔
- ایک سے زیادہ یوٹیلٹی کنکشنز کی معلومات دینے کیلئے پہلا یوٹیلٹی کنکشن ڈالنے کا عمل دہرائیے۔

Utility Connections						
Type	Form	Reference / Consumer / Tel.No.	Provider	Connection Date	Disconnection Date	+
No records found.						

Utility Connection [X]

Type *	Select	▼
Form *	Select	▼
Reference / Consumer No. *	Reference / Consumer No.	
Provider *	Select	▼
Connection Date		📅

OK Close

رہنمائی برائے رجسٹریشن

Type	Form	Business Name	Accounting System / Method	Acquisition Date	Disposal Date	Capacity	% Share	+
No records found.								

Section	Division	Group	Class	Sub Class	Principal
No records found.					

Type	Form	Address	Land Area	Measurement Unit	Acquisition Date	Disposal Date	Capacity	% Share	Action
No records found.									

Business

Business Name* Reference No.

Type* Form*

Accounting System / Method* Acquisition Date*

Capacity* % Share*

Activities

Sr.	Section	Division	Group	Class	Sub Class	Principal	+
No records found.							

OK Cancel

Business Activity

Principal Activity

Section*

Division*

Group*

Class*


Sub Class

Product

Start Date*

OK Cancel

بزنس کا اندراج

- اگر آپ بزنس چلاتے ہیں تو اس کا اندراج لازمی ہے۔
- اس کیلئے "Business" ٹیب پر کلک کریں۔
- آپ کو یہ اسکرین نظر آنے گی۔
- "Businesses" سیکشن میں دائیں کونے پر موجود + بٹن پر کلک کریں۔
- "Business" ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔
- جن فیلڈز پر "*" کا نشان ہے ان کو پُر کرنا لازمی ہے۔
- "Business Name" کے فیلڈ میں بزنس کا مکمل نام بغیر "M/S" کے درج کریں۔
- "Type" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "Form" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "Accounting System / Method" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "Acquisition Date" منتخب کرنے کیلئے پر کلک کریں اور متعلقہ تاریخ، مہینہ، سال منتخب کریں۔
- "Capacity" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "% Share" % نشان کے بغیر درج کریں۔
- بزنس سے منسلک بزنس ایکٹیویٹیز کی تفصیلات مہیا کرنے کیلئے "Business Activities" سیکشن میں دائیں کونے پر موجود + بٹن پر کلک کریں۔
- "Business Activity" ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔
- جن فیلڈز پر "*" کا نشان ہے ان کو پُر کرنا لازمی ہے۔
- اگر یہ آپ کے کاروبار کی بنیادی سرگرمی ہے تو "Principal Activity" کو کلک کریں۔
- "Section" کے سامنے موجود  بٹن پر کلک کریں۔

رہنمائی برائے رجسٹریشن

Activity Description	Select
Mining and quarrying/Mining and quarrying n.e.c./Extraction of salt	Select
Mining and quarrying/Mining and quarrying n.e.c./Other mining and quarrying n.e.c.	Select
Mining and quarrying/Support activities for petroleum and natural gas extraction/Support activities for petroleum and natural gas extraction	Select
Mining and quarrying/Support activities for other mining and quarrying/Support activities for other mining and quarrying	Select
Mining and quarrying/Support activities for petroleum and natural gas extraction/Sale of natural gas by extractor of natural gas	Select
Manufacturing/Processing and preserving of meat/Processing and preserving of meat	Select
Manufacturing/Processing and preserving of fish, crustaceans and molluscs/Processing and preserving of fish, crustaceans and molluscs	Select
Manufacturing/Processing and preserving of fruit and vegetables/Processing and preserving of fruit and vegetables	Select
Manufacturing/Manufacture of vegetable and animals oils and fats/Manufacture of vegetable and animals oils and fats	Select
Manufacturing/Manufacture of dairy products/Manufacture of dairy products	Select

Businesses									
Type	Form	Business Name	Accounting System / Method	Acquisition Date	Disposal Date	Capacity	% Share		

- "Search" ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔
- فیلڈ میں متعلقہ بزنس ایکٹیوٹی کا اندراج کریں اور سامنے موجود بٹن پر کلک کریں۔
- نیچے ٹیبل میں ایک یا زیادہ ایکٹیوٹیز کی فہرست ظاہر ہو جائے گی۔
- متعلقہ ایکٹیوٹی منتخب کرنے کیلئے سامنے موجود "Select" لنک پر کلک کریں۔ ڈائیلاگ باکس بند ہو جائے گا اور منتخب شدہ ایکٹیوٹی، "Section"، "Division"، "Group"، "Class"، "SubClass"، "Product" کے فیلڈ میں منتقل ہو جائے گا۔
- "Start Date" منتخب کرنے کیلئے پر کلک کریں اور متعلقہ تاریخ، مہینہ، سال منتخب کریں۔
- معلومات فراہم کرنے کے بعد "Business Activity" ڈائیلاگ باکس پر موجود "OK" بٹن پر کلک کریں۔
- ایک سے زیادہ بزنس ایکٹیوٹیز کی معلومات دینے کیلئے پہلی ایکٹیوٹی ڈالنے کا عمل دہرائیے۔
- کاروباری ایڈریس درج کرنے کیلئے "Business" ٹیب میں "Businesses" سیکشن کے دائیں کونے میں متعلقہ کاروبار کے سامنے موجود بٹن پر کلک کریں۔
- "Link Property" ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔
- جس میں پہلے سے درج شدہ ایڈریسز موجود ہونگے۔ متعلقہ ایڈریس منتخب کرنے کیلئے سامنے موجود "Select" چیک باکس پر کلک کریں۔
- ڈائیلاگ باکس بند ہو جائے گا اور منتخب شدہ ایڈریس متعلقہ فیلڈ میں منتقل ہو جائے گا۔
- ایک سے زیادہ ایڈریس بھی منتخب کئے جاسکتے ہیں۔ اگر مطلوبہ ایڈریس پہلے پیج پر نظر نہ آ رہا ہو تو اگلے پیج نمبر پر کلک کریں۔

رہنمائی برائے رجسٹریشن

- نیا کاروباری ایڈریس درج کرنے کیلئے "Add Other Property" لنک پر کلک کریں۔
- معلومات فراہم کرنے کے بعد "Link Property" ڈائیلاگ باکس پر موجود "OK" بٹن پر کلک کریں۔
- ایڈریس درج کرنے کیلئے "ایڈریس کا اندراج" مرحلہ میں بتایا گیا طریقہ اپنائیں اور پھر اسی ایڈریس کو "ایڈریس منتخب کرنے کے ڈائیلاگ باکس" میں منتخب کریں۔
- پھر "Business" ڈائیلاگ باکس پر موجود "OK" بٹن پر کلک کریں۔

Type	Form	Account No.	Bank	Currency	Opening / Acquisition Date	Closing Date / Disposal Date	Capacity	% Share	+
No records found.									

Investment

Type *	Select
Form *	Select
Account / Instrument No.	16-digit or IBAN Account No
Institution *	<input type="text"/>
Currency	Select
Opening / Acquisition Date	<input type="text"/>
Capacity *	Select
% Share *	<input type="text"/>

OK Close

- بینک اکاؤنٹ کا اندراج لازمی ہے۔
- اس کیلئے "Bank Account" ٹیب پر کلک کریں۔
- آپ کو یہ اسکرین نظر آئے گی۔
- "Bank Accounts" سیکشن میں دائیں کونے پر موجود + بٹن پر کلک کریں۔
- "Bank Account" ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔
- جن فیلڈز پر "*" کا نشان ہے ان کو پُر کرنا لازمی ہے۔
- "Type" کے فیلڈ میں "Account" منتخب کریں۔
- "Form" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "Account / Instrument No." کے فیلڈ میں "IBAN" فارمیٹ / ۱۶ ہندسوں پر مشتمل اپنا مکمل بینک اکاؤنٹ نمبر درج کریں۔
- "Institution" کے سامنے موجود بٹن پر کلک کریں۔
- "Search" ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔
- فیلڈ میں متعلقہ بینک کا نام درج کریں اور سامنے موجود بٹن پر کلک کریں۔
- نیچے ٹیبل میں ایک یا زیادہ بینکوں کی فہرست ظاہر ہو جائے گی۔

بینک
اکاؤنٹ کا
اندراج

رہنمائی برائے رجسٹریشن

Search

Institutions

Institution	Action
No records found.	

Personal Property Business Bank Account Link Attachment

Link Persons

Registration No.	Start Date	End Date	Capacity	% Share
No records found.				

Link Person

Capacity * Select

Name *

% Share

Start Date *

OK Cancel

Search


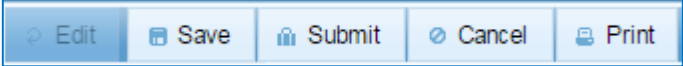
Link Person

Registration No.	Name	Action
No records found.		

- متعلقہ بینک منتخب کرنے کیلئے سامنے موجود "Select" لنک پر کلک کریں۔ ڈائیلاگ باکس بند ہو جائے گا اور منتخب شدہ بینک متعلقہ فیلڈ میں منتقل ہو جائے گا۔
- "Currency" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "Opening / Acquisition Date" منتخب کرنے کیلئے پر کلک کریں اور متعلقہ تاریخ، مہینہ، سال منتخب کریں۔
- "Capacity" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "% Share" % نشان کے بغیر درج کریں۔
- معلومات فراہم کرنے کے بعد "Bank Account" ڈائیلاگ باکس پر موجود "OK" بٹن پر کلک کریں۔
- آپ کا دوسرے اشخاص یا اشیاء کے ساتھ تعلق کا اندراج لازمی ہے۔ اس کیلئے "Links" ٹیب پر کلک کریں۔
- آپ کو یہ اسکرین نظر آئے گی۔
- "Link Persons" سیکشن میں دائیں کونے پر موجود + بٹن پر کلک کریں۔
- "Link Person" ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔
- جن فیلڈز پر "*" کا نشان ہے ان کو پُر کرنا لازمی ہے۔
- "Capacity" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "Name" کے سامنے موجود بٹن پر کلک کریں۔
- "Search" ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔
- فیلڈ میں متعلقہ فرد کا نام یا رجسٹریشن نمبر درج کریں اور سامنے موجود بٹن پر کلک کریں۔
- نیچے ٹیبل میں ایک یا زیادہ افراد کی فہرست ظاہر ہو جائے گی۔

لنکس کا اندراج

رہنمائی برائے رجسٹریشن

	<ul style="list-style-type: none"> • متعلقہ فرد منتخب کرنے کیلئے سامنے موجود "Select" لنک پر کلک کریں۔ ڈائیلاگ باکس بند ہو جائے گا اور منتخب شدہ فرد "Name" کے فیلڈ میں منتقل ہو جائے گا۔ • "Link Persons" فہرست میں ایک ہی شخص کو ایک سے زائد مرتبہ شامل نہیں کیا جا سکتا۔ • "% Share" % نشان کے بغیر درج کریں۔ • "Start Date" منتخب کرنے کیلئے  پر کلک کریں اور متعلقہ تاریخ، مہینہ، سال منتخب کریں۔ • معلومات فراہم کرنے کے بعد "Link Person" ڈائیلاگ باکس پر موجود "OK" بٹن پر کلک کریں۔
	<ul style="list-style-type: none"> • رجسٹریشن سے متعلق تمام معلومات درج کرنے کے بعد ان کے درست اور مکمل ہونے کا اطمینان کریں اور "Submit" بٹن پر کلک کریں۔ یاد رہے کہ اس کے بعد معلومات میں کوئی تبدیلی نہیں ہو سکتی۔ • کسی بھی وقت فراہم کردہ معلومات کو عارضی طور پر محفوظ کرنے کیلئے "Save" بٹن پر کلک کریں۔ • کسی بھی وقت رجسٹریشن فارم کا پرنٹ لینے کیلئے "Print" بٹن پر کلک کریں۔

رجسٹریشن
کی تکمیل