



डिजिटल सिग्नेचर बनाने के लिए आवश्यक नियम

1. आवेदक को केवल अपना Pan Card और Departmental ID की स्पष्ट प्रति डिजिटल सिग्नेचर के Form के साथ देना अनिवार्य है।
2. आवेदक को अपना active मोबाईल नंबर और ईमेल आइडी (सिर्फ gmail) देना अनिवार्य है।
3. आवेदन फॉर्म में वही नाम लिखा जाएगा, जैसा कि Pan Card में उल्लेख किया गया हो।
4. आवेदक का Pan Card और Aadhar Card आपस में लिंक होना अनिवार्य है।

Authoriser का फॉर्म

सर्वप्रथम सभी आवेदकों में से किसी एक आवेदक को Authoriser नामित कर आवेदन फॉर्म के साथ साथ एक Authoriser फॉर्म भी भरकर लगाना होगा। इसमें Organization और Organization का पता लिखना होगा। पते के प्रमाण के लिए ऑफिस का बिजली का बिल या टेलीफोन का बिल साथ में लगाना होगा। Authoriser फॉर्म में नीचे बायीं तरफ आवेदक का sign और मोहर लगानी होगी। दाहिनी तरफ आवेदक को अटेस्ट करने वाले अधिकारी का साइन और मोहर लगेगी। और अटेस्ट करने वाले अधिकारी का विभागीय परिचय पत्र की स्पष्ट प्रति भी लगानी अनिवार्य है।

➤ विभाग को एक excel file दी जाएगी जिसमें विभाग को अपने सभी आवेदकों का विवरण भरकर देना अनिवार्य है।

DOB	Name as PAN	Mobile	Email (Gmail)	Designation

➤ विभाग अपनी सुविधा के लिए Authoriser एवं DSC फॉर्म की प्रति UPLC की वेबसाइट (URL: https://uplc.in/UPLCTemp/pdf/government_form.pdf) से डाउनलोड कर सकते हैं।

➤ भरे हुए सही DSC फॉर्म की अच्छी क्वालिटी में कलर स्कैन कॉपी UPLC की ईमेल (uplcdsc@gmail.com) पर भी Covering Letter के साथ प्रेषित किए जा सकते हैं।

Authorisation Letter by Organisation

(To be printed on Organisation Letter Head/Office Seal. To be signed by Authorised Signatory/Government Department in-charge. To be used, authorisation is not made on Application Form.)

To,
Sify Technologies Limited
SafeScript CA
Chennai

Subject: Authorisation of the application by the organisation.

I hereby Authorise the below applicant to apply for Digital Signature, Signing/Encryption Certificate, on behalf of the Organisation.

Organisation Name: _____

Address: _____

Name of the Applicant	
Org. ID Number (If available)	
Designation	

Class of Certificate: Class-3

Type of Certificate: Signature Encryption Combo DGFT

(Seal & Signature of Applicant)

Authorised Signatory

Name:

(Seal & Signature)

Designation:



आवेदक से आवेदन पत्र प्राप्त होने के बाद क्रमशः प्रक्रिया

1. सर्वप्रथम आवेदन पत्र में भरे हुए विवरण एवं संलग्नक की जांच की जाती है कि विवरण और संलग्नक स्पष्ट हैं कि नहीं।
2. विवरण और संलग्नक के सही पाए जाने के उपरांत उस आवेदन पत्र में भरे हुए विवरण की excel file में entry की जाती है। जैसे कि आवेदक का नाम, मोबाईल नंबर, ईमेल, पैन नंबर, विभागीय पता और विभाग का नाम आदि।
3. तत्पश्चात आवेदन पत्र एवं संलग्नको (पैन और विभागीय परिचय पत्र) को कलर स्कैन किया जाता है।
4. इसके पश्चात आवेदक के नाम का फ़ोल्डर बनाकर स्कैन फाइल को सेव किया जाता है। फिर स्कैन किए गए डॉक्यूमेंट्स से आवेदक की फोटो, पैन एवं विभागीय परिचय पत्र को जरूरत के हिसाब से क्रॉप किया जाता है।
5. इसके पश्चात रेजिस्ट्रेशन विंडो के द्वारा आवेदक का सारा विवरण डालकर क्रॉप किए गए डॉक्यूमेंट और फोटो अपलोड कर सबमिट कर देते हैं।
6. ऐसा करते ही आवेदक के पास उनके मोबाईल नंबर और ईमेल पर विडिओ वेरीफिकेशन लिंक जाता है। **विडिओ वेरीफिकेशन लिंक सिर्फ 24 घंटे तक ही वैध होता है।** आवेदक को अपना मोबाईल नंबर और ईमेल OTP के माध्यम से वेरीफाई कराकर अपना विडिओ वेरीफिकेशन 24 घंटे के अंदर करना होता है। विडिओ वेरीफिकेशन करते समय आवेदक को स्क्रीन के ऊपर लिखी लाइन को कोड सहित बोलना होता है और अपना Original पैन और विभागीय परिचय पत्र दिखाकर विडिओ को सबमिट करना होता है।
7. यदि आवेदक द्वारा यह सारे वेरीफिकेशन सही तरीके से किए गए होते हैं तो यह Approval के लिए Controller of Certifying Authorities (CCA) के पास जाता है।
8. यदि आवेदक के अपलोड किए गए डॉक्यूमेंट्स और विडिओ अप्रूव कर दिया जाता है तो अब आवेदक का डिजिटल सिग्नेचर डाउनलोड होने के लिए तैयार है।
9. अंततः आवेदक के डिजिटल सिग्नेचर को Crypto Token में डाउनलोड किया जाता है एवं वितरित कर दिया जाता है।

नोट: जिन विभागों का Financial Transaction, कोषागार (Treasury) से होता है उनको डिजिटल सिग्नेचर निःशुल्क उपलब्ध कराया जाता है।