

प्रक्रिया निर्देश

1. सर्वप्रथम प्रत्येक आवेदक को यह सुनिश्चित करना होगा कि उनका पैन उनके आधार से लिंक होना चाहिए।
2. सभी जिलों/ विभाग को डिजिटल सिग्नेचर आवेदन करने वाले आवेदकों के विवरण की Excel Data Sheet बनानी होगी। जिसका प्रारूप निम्नवत है:-

SI No	DOB	Ref. No.	Name as PAN Card (in Capital Letter)	Email (Only Gmail ID) in small letters	Mobile No.	PAN Card No. In Capital Letters	Designation
		Leave Blank					

आवेदक यह सुनिश्चित करें कि उनके द्वारा दिया गया ईमेल और मोबाईल नंबर ऐक्टिव होना चाहिए क्योंकि डिजिटल सिग्नेचर की प्रक्रिया के दौरान दिए गए ईमेल और मोबाईल नंबर पर अलग-अलग OTP आयेंगे जिनकी validity 2 मिनट की होती है।

3. आपको दिए गए Authorizer Form-I (पेज न0. 3 देखें) में आपको अपने Organisation का नाम डालकर और आपके विभाग के HOD का विवरण भरकर उनसे Sign और मोहर लगवायें। साथ ही उनका पैन कार्ड और विभागीय परिचय पत्र भी संलग्न करें। यह Authorizer Form-I (पेज न0. 3 देखें) विभाग के लेटर हेड पर प्रिन्ट किया जाएगा।

अगर HOD, Authorizer नहीं बनना चाहते हैं तो उन्हें किसी अन्य कर्मचारी को नामित करना होगा। इसके लिए आपको Authorizer Form-I और Authorizer Form-II दोनों ही भरना होगा।

Authorizer Form-I में नामित किए गए कार्मिक का विवरण भरना होगा और नीचे उनका साइन और मोहर लगेगी। Authorizer Form-II (पेज न0. 4 देखें) की ऊपर की सारणी में नामित किए गए कार्मिक की ही Detail भरनी होगी और नीचे की सारणी में का HOD विवरण भरकर उनसे Sign और मोहर लगवायें। नामित किए गए कार्मिक का PAN और विभागीय परिचय पत्र की साफ और स्पष्ट प्रति संलग्न करें और HOD का भी विभागीय परिचय पत्र भी संलग्न करें।

4. सबसे पहले Authoriser का फॉर्म ही Process होगा। Authoriser का Approve होने के बाद ही अन्य सभी आवेदकों का डिजिटल सिग्नेचर Process हो पाएगा।
5. प्रत्येक आवेदक के नाम का फ़ोल्डर बनाकर आवेदक का साफ और स्पष्ट कलर फोटो, पैन कार्ड और विभागीय परिचय पत्र को 300 dpi पर कलर स्कैन करके उनके फ़ोल्डर में crop करके jpeg/ jpg format में किसी Computer/ Laptop में save कर लें। इन सभी फ़ोल्डर्स और Excel Sheet को Covering Letter के साथ एक Pen Drive में लेकर आए अथवा हमारी Email ID uplcdsc@gmail.com पर मेल करें। ईमेल के subject में विभाग के नाम और जिले का उल्लेख अवश्य करें और वार्ता के लिए अपना नाम और मोबाईल नंबर भी लिखें।
6. आपको अपने विभाग में डिजिटल सिग्नेचर प्रोसेस करने के लिए किसी एक व्यक्ति/ Computer Operator को नामित करना होगा। और एक ऐसे कम्प्यूटर/ लैपटॉप की व्यवस्था करनी होगी

जिसमें अच्छा वेब कैमरा होना चाहिए और Ultra Viewer सॉफ्टवेयर डाउनलोड करके install करना होगा।

7. उपरोक्त तैयारी करने के पश्चात क्रम संख्या 13 में लिखित हमारे किसी भी अधिकारी से संपर्क करें। वह आपको Ultra Viewer पर लेकर एक आवेदक का डिजिटल सिग्नेचर प्रोसेस करके दिखाएगा। आपको एक ppt भी उपलब्ध कराई जाएगी जिसकी सहायता से शेष आवेदकों के डिजिटल सिग्नेचर का प्रोसेस आपको स्वयं करना होगा। हर आवेदन के पूर्ण होने पर एक Reference No उत्पन्न होगा उसको Excel Sheet में उस आवेदक के नाम के आगे लिख लें।
8. प्रत्येक आवेदक को डिजिटल सिग्नेचर बनवाने की प्रक्रिया के दौरान अपना पैन और विभागीय परिचय पत्र दोनों मूल रूप में विडिओ वेरीफिकेशन में दिखाने होंगे।
9. Authoriser द्वारा अपना अकाउंट लॉगिन करके सभी Process किए गए डिजिटल सिग्नेचर को Approve करना होगा।
10. इसके पश्चात जिन आवेदकों का विडिओ वेरीफिकेशन Approve हो गया हो उनको लॉगिन करके डाउनलोड पिन सेट करना होगा जैसा की ppt के दूसरे पार्ट में बताया गया है। Application का Status को नीचे दिए गए लिंक से चेक किया जा सकता है
<https://dsc.idsignca.com/ekycadmin/signup/webstatus?ReferenceNo=16284970>
अथवा अपने Android मोबाईल में IDSIGN CA app डाउनलोड करके Track Status पर क्लिक करें फिर अपना Reference No. डालकर Get Status पर क्लिक करके Application के Status को चेक कर सकते हैं।
11. प्रत्येक विभाग द्वारा डिजिटल सिग्नेचर की प्रक्रिया के लिए एक नोडल नामित किया जाये और उसकी सूचना पत्र के माध्यम से UPLC को प्रेषित की जाये जिसमें उसका संपर्क नंबर और ईमेल ID का उल्लेख हो। बनाए गये DSC को सम्बन्धित विभाग के नोडल द्वारा UPLC से शीघ्र collect किया जाये।
12. प्रत्येक विभाग के सक्षम अधिकारी द्वारा अपने कार्मिकों के डिजिटल सिग्नेचर को UPLC से collect करने के लिए प्रबंध निदेशक, यू0 पी0 इलेक्ट्रॉनिक्स कॉर्पोरेशन लखनऊ के नाम से एक पत्र और सभी कार्मिकों की सूची प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
13. किसी समस्या/ सहायता के लिये मोबाईल नंबर 8874814209, 7570003030, 6393811151, 9005150272 तथा ईमेल uplcdsc@gmail.com पर संपर्क किया जा सकता है।

नोट: जिनका विभागीय पहचान पत्र मानव सम्पदा द्वारा जारी किया गया है, वे अपने पहचान पत्र पर अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर एवं मुहर लगवाकर ही scan करें और Original लेकर आयें।

Proof of Sufficient Authorization to act as a Signatory

(To Be Print on Letterhead)

[APPLICABLE TO ALL CENTRAL GOVERNMENT EMPLOYEES, STATE GOVERNMENT EMPLOYEES,
EMPLOYEES OF STATUTORY BODIES, PUBLIC SECTOR UNDERTAKINGS AND OTHER GOVERNMENT
ORGANIZATIONS]

Date :

To:

QCID Technologies Private Limited
Plot NO 1303 & 1304 4th Floor,
Khanamet, Ayyappa Society,
Madhapur, Hyderabad – 500081
Telangana

I, Controlling / Administrative Authority / Head of Office / Head of Department (HoD) of the
_____ (Organization Name),
have understood the requirements of eSign/DSC enrolments under provisions of Information Technology
Act, and will authorize the employees in line with these requirements. I have enclosed my ID card of
Authorized signatory/identity letter issued by the organization.

Government Organization Type (Tick as applicable):

☐ Central Govt ☐ State/UT ☐ PSU ☐ Statutory / Constitutional / Regulatory Organization
☐ Judiciary / Quasi-Judicial Organization ☐ Defence Organization ☐ Other _____

My Information (Signatory):

Full Name	
Organization Name	
Position/Designation	
Organization ID Card No	
Office Address	
Office Tel No	
Mobile No	
PAN No	
E Mail ID	

Signature: _____

(Seal & Stamp)

Date: _____

Enclosed: My Organization ID card / Identity letter issued by the organization

TO BE PRINTED ON COMPANY LETTER HEAD

To,
QCID Technologies Private Limited
Plot No 1303 & 1304, 4th floor,
Khanamet, Ayyappa Society,
Madhapur, Hyderabad – 500081
Telangana

Date: DD/MM/YYYY

Dear Sir,

Sub: Authorization letter for applying for IDSIGN DSC

I hereby authorize the following executive of our Organization to act as Authorizer on behalf of our organization (M/s Mention here your Orgn Name):

• Details of the New Authorizer :

IDSIGN Authorizer Name	
Designation	
OrgnEmployee Id No.	
Department Name	
PAN No.	
Mobile No.	
E Mail ID	
Org Address	

I hereby certify the physical verification of the applicant and confirm that the information submitted by (Mr./Ms.Miss Mention here DSC Applicant name) is correct to the best of my knowledge.

• Details of the Authorizing Signatory:

Name of the Authorizing Person	
Designation	
Employee ID Card No.	
Department Name	
Email Id	
Mobile No.	
PAN No.	

Thanking you,
For M/s (Mention here your Orgn Name)

Signature with Company Seal –
(Authorised Person)