

प्रक्रिया निर्देश

1. सर्वप्रथम प्रत्येक आवेदक को यह सुनिश्चित करना होगा कि उनका पैन उनके आधार से लिंक होना चाहिए।
2. विभाग को एक Covering Letter/ Request Letter प्रबंध निदेशक, यू0 पी0 इलेक्ट्रानिक्स कॉर्पोरेशन लिमिटेड, लखनऊ के नाम प्रेषित करना होगा और जिसमें आपके विभाग के जितने कार्मिकों के डिजिटल सिग्नेचर बनवाने हैं उनकी संख्या के साथ-साथ क्रम संख्या-3 में दिए गए प्रारूप में कार्मिकों का विवरण देना होगा। और उन कार्मिकों में से किसी को ऑथराइज़र नामित करना होगा। Covering Letter/ Request Letter के साथ कार्मिकों की सूची और उनके डिजिटल सिग्नेचर आवेदन फॉर्म (पेज न0. 4) के साथ उनका स्पष्ट पैन/ आधार एवं विभागीय परिचय पत्र की प्रति संलग्न करके हमारे कार्यालय में दें। और हमारी Email ID uplcdsc@gmail.com पर भी 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।
3. सभी जिलों/ विभाग को डिजिटल सिग्नेचर आवेदन करने वाले आवेदकों के विवरण की Excel Data Sheet बनानी होगी। जिसका प्रारूप निम्नवत है:-

SI No	Pass Code	Customer Reg. No.	DOB	Employee ID	Name as PAN Card (in Capital Letter)	Email (Only Gmail ID) in small letters	Mobile No.	PAN Card No. In Capital Letters	Designation
	Note after Generate	Note after Generate							

4. 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।
5. DSC बनाने की प्रक्रिया दो तरह की है जो निम्नवत है:

Type-1: जब ऑथराइज़र का आवेदन करना हो।

नीचे दिए गए सभी डॉक्यूमेंट्स संलग्न करना अनिवार्य है।

- ✓ ऑथराइज़र की वर्तमान कलर फोटोग्राफ।
- ✓ ऑथराइज़र के पैन कार्ड की स्पष्ट एवं स्वच्छ प्रति।
- ✓ ऑथराइज़र के विभागीय परिचय पत्र की स्पष्ट एवं स्वच्छ प्रति।
- ✓ HOD के विभागीय परिचय पत्र की स्पष्ट एवं स्वच्छ प्रति।
- ✓ Authority Letter. (पहली तालिका में ऑथराइज़र का विवरण और दूसरी तालिका में HOD का विवरण होगा। Organisation के लेटर हेड पर प्रिन्ट कर HOD के Sign कराकर Organisation की मोहर लगायें। (पेज न0. 5)

(नोट- वीडिओ वेरीफिकेशन के समय ऑथराइज़र को अपना PAN, विभागीय परिचय पत्र और Authority Letter मूल रूप में दिखाना होगा)

Type-2: जब एक ही Organisation के कई आवेदकों का ऑथराइजर के KYC से आवेदन करना हो।

नीचे दिए गए सभी डॉक्यूमेंट्स संलग्न करना अनिवार्य है।

- ✓ आवेदक की वर्तमान कलर फोटोग्राफ।
- ✓ आवेदक के पैन कार्ड की स्पष्ट एवं स्वच्छ प्रति।
- ✓ आवेदक के विभागीय परिचय पत्र की स्पष्ट एवं स्वच्छ प्रति।

(नोट- वीडिओ वेरीफिकेशन के समय आवेदक को अपना PAN और विभागीय परिचय पत्र मूल रूप में दिखाना होगा)

6. आपको दिए गए Authority Letter (पेज न0. 5) को Organisation के लेटरहेड पर प्रिन्ट करके भरना है। क्रम संख्या 4 में उल्लिखित Type-1 और Type-2 को ध्यान से पढ़ें। (Authority Letter को कैसे भरना है पेज न0. 6 पर नमूना प्रारूप देखें)
7. Type-1 और Type-2 के प्रत्येक आवेदक के नाम का फ़ोल्डर बनाकर उससे संबंधित प्रत्येक डॉक्यूमेंट्स को 300 dpi पर कलर स्कैन करके उनके फ़ोल्डर में आवेदक की फोटो crop करके jpeg format में एवं अन्य डॉक्यूमेंट्स pdf format में किसी Computer/ Laptop में save कर लें। (Type-1 के आवेदक का PAN और विभागीय परिचय पत्र को एक pdf फाइल में और Authority Letter एवं HOD के विभागीय परिचय पत्र को अलग pdf फाइल में रखना है, Type-2 के आवेदक के PAN और विभागीय परिचय पत्र की अलग-अलग pdf फाइल बनानी है।)
8. 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 और हाई स्पीड इंटरनेट होना चाहिए और Ultra Viewer सॉफ्टवेयर डाउनलोड करके install करना होगा।
9. उपरोक्त तैयारी करने के पश्चात क्रम संख्या 14 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 DSC Process-nCode के नाम से ppt भी उपलब्ध कराई जाएगी जिसकी सहायता से शेष आवेदकों के डिजिटल सिग्नेचर का प्रोसेस आपको स्वयं करना होगा। नीचे दिए गए वेब लिंक से नया आवेदन कर सकते हैं-
<https://usercenter.ncodesolutions.com:8080/OnlineDSCPayer/dscpricedetails.do>
10. इसके पश्चात जिन आवेदकों का विडिओ वेरीफिकेशन Approve हो गया हो वे आवेदक नीचे दिए गए वेब लिंक को खोलें और फिर ppt के दूसरे पार्ट में दिए गए steps को follow करें। हर आवेदन के पूर्ण होने पर एक Pass Code और Customer Registration Number उत्पन्न होगा उसको Excel Sheet में उस आवेदक के नाम के आगे लिख लें।
<https://ekyc.ncode.in/nKycLogin/profile>
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 इलेक्ट्रानिक्स कॉर्पोरेशन लखनऊ के नाम से एक पत्र और सभी कार्मिकों की सूची प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
13. यूजर द्वारा प्राप्त किए गए डिजिटल सिग्नेचर में उल्लिखित ई-टोकन पिन (12345678) को किसी भी दशा में ना बदलें। ई-टोकन पिन बदले जाने के फलस्वरूप टोकन खराब हो सकता है जिसके लिए नया टोकन शुल्क देने पर ही डिजिटल सिग्नेचर प्राप्त किया जा सकेगा।
14. किसी समस्या/ सहायता के लिये मोबाईल नंबर 8874814209, 7570003030, 9005150273, 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 लगाकर ही scan करें और **Original** लेकर आएं।



UP Electronics Corporation Limited

10 Ashok Marg, Lucknow 226001
Phone No: 0522-4130303 Ext.- 305, 306 & 316
Email: uplcdsc@gmail.com

Digital Signature Certificate Subscription Form

Class of Certificate	Class 3	<input type="checkbox"/>	Individual	<input type="checkbox"/>	Signing	<input type="checkbox"/>	2 Years	<input type="checkbox"/>	Request Id:	<input type="text"/>
			With Org Name	<input type="checkbox"/>	Encryption	<input type="checkbox"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>

Section 1: Subscriber Details

Name*:

Designation :

Date of Birth*: Gender *: Male Female

Address (Residential address in case of Individual or Organization address in case of DSC with ORG)

Organisation Name * :

Door No/Building Name * :

Road/ Street/ Post Office * :

Town/ City/ District * :

State/ Union Territory * :

Country* : PIN Code*

Telephone Number* (with STD Code):

Mobile Number* :

Email id* :



* Self Attested Photo

- Use blue-ink only including signature.
- Ensure the Name, Designation, Address and Contact number of the attesting officer in at least one of the attestation document.

Section 2: Identity Proof Details

Photo Identity Proof *	Address Proof *
Identity Proof Name (Eg: Pan Card, DL, Passport, ...)	Address Proof Name
Identity Proof Number	(Eg: Passport, DL, Latest Telephone Bill, ...)

Note*: Subscriber's signature should appear on the Photo ID Proof.

Section 3: Declaration

I hereby declare that all the information provided in this Subscription form for the purpose of obtaining a digital certificate is true and correct to the best of my knowledge. I am aware, as a subscriber for the digital signature certificate, the duties and responsibilities which are applicable under the SafeScript CA CPS (<https://www.safescrypt.com/pdf/cps.pdf>) and also under the Section 71 of IT Act which stipulates that if anyone makes a misrepresentation or suppresses any material fact from the CCA or CA for obtaining any DSC such person shall be punishable with imprisonment up to 2 years or with fine up to one lakh rupees or with both.

Signature of the Subscriber*

Date*: Place*:

Note*: Subscriber has to sign before the Authorised LRA/Partner for Class3 DSC.

Section 4: Authorisation (only for ORG DSC)

I, _____ acknowledge by my signature, that the Subscriber information in this document is complete and accurate as per our office records. I fully understand that the Subscriber is responsible to transact on the Organisation's behalf and I will ensure timely revocation of Digital Signature Certificate in case the employee leaves the company in future.

Signature & Organisation seal*

For office use only

Attestation By Authorised LRA/Partner* (For Class3DSC Only)

I hereby declare that the subscriber has personally appeared before me and submitted the original document copies.

Signature and Seal *

Date * Name *

Partner Name:	<input type="text"/>
RA:	<input type="text"/>
Date of Issuance:	<input type="text"/>

Authority Letter

Date: / /

To,

<input type="checkbox"/> (n)Code Solutions, A Division of GNFC Limited 301, 3 rd Floor, GNFC Info tower, SG Road, Ahmadabad - 380054	<input type="checkbox"/> QCID Technologies Pvt Ltd (IDSignCA) Plot 1303, Ayyappa Society, Chanda Naik Nagar, Madhapur, Hyderabad, Telangana-500081	<input type="checkbox"/> PantaSign CA 1 st Floor Saraswati Plaza, Meerut - 250001	<input type="checkbox"/> Care4sign Safetec Limited. No 1, 1st Floor, #44, CNR Complex, Ananthapura Gate, Yelahanka New Town, Bengaluru, Karnataka 560064
--	--	---	--

Dear Sir,

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.

• **Details of the DSC Applicants/ New Authorizer:**

DSC Applicant/Authoriser 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/New Authoriser and confirm that the information submitted by (DSC Applicant name _____) is correct to the best of my knowledge.

• **Details of the HOD/Authorizing Signatory:**

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

Thanking you,

Signature with Company Seal –

(HOD/Authorizing Signatory)

**Enclosed: ID card of Authorized signatory /identity letter issued by the organization/ Proof of individual association with the organization.

Authority Letter का नमूना

Organisation का नाम
ऑफिस का पता पिन कोड के साथ

On Organization Letterhead

Authority Letter

किसी भी Option पर टिक (✓) न करें।

Date: / /

To,

<input type="checkbox"/> (n)Code Solutions, A Division of GNFC Limited 301, 3 rd Floor, GNFC Info tower, SG Road, Ahmadabad - 380054	<input type="checkbox"/> QCID Technologies Pvt Ltd (IDSignCA) Plot 1303, Ayyappa Society, Chanda Naik Nagar, Madhapur, Hyderabad, Telangana-500081	<input type="checkbox"/> PantaSign CA 1 st Floor Saraswati Plaza, Meerut - 250001	<input type="checkbox"/> Care4sign Safetec Limited. No 1, 1st Floor, #44, CNR Complex, Ananthapura Gate, Yelahanka New Town, Bengaluru, Karnataka 560064
--	--	---	--

Dear Sir,

I, Controlling / Administrative Authority / Head of Office / Head of Department (HoD) of the (Organization Name अपने Organisation का नाम लिखें), 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.

• Details of the DSC Applicants/ New Authorizer:

DSC Applicant/Authoriser Name	नाम (जिसको HOD द्वारा Authoriser नामित किया गया है) या स्वयं HOD का नाम (यदि HOD स्वयं Authoriser हो)
Designation	पदनाम
OrgnEmployee Id No.	विभागीय परिचय पत्र संख्या
Department Name	अपने Organisation का नाम लिखें (जैसा कि ऊपर लिखा है)
PAN No.	पैन कार्ड नंबर
Mobile No.	मोबाईल नंबर
E Mail ID	ईमेल आइडी (gmail, yahoo, rediffmail etc.)
Org Address	अपने ऑफिस का पता लिखें

I hereby certify the physical verification of the applicant/New Authoriser and confirm that the information submitted by (DSC Applicant name नाम (जो ऊपर लिखा है)) is correct to the best of my knowledge.

• Details of the HOD/Authorizing Signatory:

Name of the Authorizing Person	HOD का नाम
Designation	पदनाम
Employee ID Card No.	विभागीय परिचय पत्र संख्या
Department Name	अपने Organisation का नाम लिखें (जैसा कि ऊपर लिखा है)
Email Id	HOD की ईमेल आइडी
Mobile No.	HOD का मोबाईल नंबर
PAN No.	HOD का पैन कार्ड नंबर

Thanking you,

Signature with Company Seal –

HOD का सिग्नेचर Organisation की मुहर के साथ

(HOD/Authorizing Signatory)

**Enclosed: ID card of Authorized signatory /identity letter issued by the organization/ Proof of individual association with the organization. नोट: इस अथॉरिटी लेटर के साथ HOD का विभागीय पत्र लगाना अनिवार्य है।