

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. 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 save कर लें। इन सभी फ़ोल्डर्स को एक Pen Drive में लेकर आए अथवा हमारी Email ID uplcdsc@gmail.com पर मेल करें। ईमेल करते समय विभाग के नाम का उल्लेख अवश्य करें।
4. 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।
5. 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।
6. किसी समस्या/ सहायता के लिये मोबाईल नंबर 7570003030, 8874814209, 9721451496, 9532020394 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।