

ई आफिस के संबंध में DSC बनवाने हेतु कुछ महत्वपूर्ण बिंदु :-

1- DSC फॉर्म को <http://varanasi.nic.in> वेबसाइट से या <http://www.uplc.in> के DIGITAL SIGNATURE लिंक से डाउनलोड करें एवं उसमें दिए गए निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें ।

2- फॉर्म केवल नीली स्याही (Blue Ink) से ही भरे जाएं।

3- एक पासपोर्ट साइज़ फोटो को फॉर्म पर चस्पा करें तथा उसपर आवेदक क्रॉस हस्ताक्षर अवश्य करें तथा यहाँ मुहर नहीं लगाये।

4- हर आवेदक अपनी हस्ताक्षर के नीचे मोहर लगाएं, अतः समस्त आवेदनकर्ता अपने पदनाम की मोहर बनवा लें ।

5- DSC form के दूसरे पृष्ठ में Authorising Person में कार्यालयाध्यक्ष की डिटेल भरें हस्ताक्षर मोहर लगाएं एवं उनका Attested Government ID Card संलग्न करें। अतः इसे भी बनवा लें।

6- आवेदनकर्ता पूर्ण भरे फॉर्म के साथ निम्न Attested संलग्नक अवश्य करें -

\* आवेदनकर्ता का Government ID Card, PAN Card और आधार कार्ड की दोनों तरफ की छायाप्रति

\* Authorising Person का Government ID Card.

7. PAN के हस्ताक्षर के समान हस्ताक्षर ही Form में करें।

8- तृतीय पृष्ठ कार्यालयाध्यक्ष/Authorising Person को भरना है जिसके अंतर्गत वह अपने कार्यालय के समस्त संबंधित आवेदनकर्ता के नाम लिख दें । यदि ऑफिस का लैटर हेड है तब यह फॉर्म उनके Letter Head पर ही आना चाहिए अन्यथा कार्यालयाध्यक्ष/Authorising Person की मुहर लगी होना चाहिए।

9- कार्यालयाध्यक्ष के अंतर्गत आने वाले समस्त आवेदकों हेतु तृतीय पृष्ठ एवं कार्यालयाध्यक्ष/Authorising Person का Government ID Card मात्र 1 कॉपी ही भेजी जाने की आवश्यकता है।

10- फॉर्म में कोई भी Cutting/सुधार allowed नहीं है। अतः त्रुटिरहित फॉर्म भरें इस हेतु डाउनलोड किये हुए निर्देश पढ़ने के उपरांत ही फॉर्म भरें।

11- समस्त भरे हुए DSC फॉर्म संलग्नक सहित जिला अर्थ एवं संख्याधिकारी कार्यालय को उपलब्ध करा दें।