

कार्यालय मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी एवं पदेन बीआरसीएफ समग्र शिक्षा अभियान पोकरण (जैसलमेर)

SMC/SDMC का पैन कार्ड बनाने की प्रक्रिया

पैन कार्ड बनाने से पूर्व ध्यान रखने योग्य बातें :-

1. विद्यालय की *smc/sdmc* का राज्य सरकार के नियमों के तहत पैन कार्ड बनवाना अनिवार्य कर दिया है अतः प्रत्येक राजकीय विद्यालय पैन कार्ड बनवाना सुनिश्चित करें।
2. पैन कार्ड बनवाने से पूर्व आपके विद्यालय की *smc/sdmc* का जिला सहकारिता विभाग से पंजीकरण होना चाहिए बिना पंजीकरण के पैन कार्ड किसी भी स्थिति में नहीं बनेगा।
3. विद्यालय की *smc/sdmc* का पंजीकरण प्रमाण पत्र जारी होने के बाद ही पैन कार्ड के लिए आवेदन कर सकते हैं।
4. पैन कार्ड आवेदन के लिए आपको ऑनलाईन प्रक्रिया से कार्य करना होगा व बाद में कुछ ऑफलाईन कार्य भी करना होगा।

पैन कार्ड का आवेदन कैसे करें :-

विद्यालय की *smc/sdmc* का पैन कार्ड आवेदन करने के लिए सर्वप्रथम गूगल क्रोम में '*Apply online for pan card NSDL*' लिखकर लिंक ओपन करेंगे जिसमें नीले रंग में *Apply online* लिखा आएगा।

Apply Online के स्टेप :-

1. *Application Type* में *New Pan Indian Citizen (Form 49 A)* ऑप्शन का चयन करेंगे।
2. *Category* :- इसमें *Government* ऑप्शन का चयन करेंगे।
3. *Title* :- *Title* में आपके *M/S* पर ओके करना है।
4. *Last Name/Surname* :- इसमें आपकी *smc* के प्रमाण पत्र में जो आपके विद्यालय का नाम हो वह लिखना है जैसे *smc govt ps fojaniyo ki dhani Gundala* इत्यादि अर्थात आपके पंजीकरण प्रमाण पत्र में जो *smc* का नाम दर्ज है वही लिखना है उससे भिन्न न हो।
5. *First Name* :- इसमें कुछ नहीं लिखना है।
6. *Middle Name* :- इसमें भी कुछ नहीं लिखना है।
7. *Date Of Birth* :- इसमें आपके *smc* पंजीकरण प्रमाण पत्र पर जारी होने की दिनांक लिखी होती है वह दिनांक दर्ज करनी है।
8. *E mail id* :- संस्था प्रधान अपने विद्यालय की या स्वयं की मेल आई.डी. दर्ज करेगा ध्यान रखें गलत मेल आई.डी. न भरें क्योंकि उस मेल आई.डी. पर दो *pdf* आयेगी।
9. *Mobile Number* :- संस्था प्रधान/सचिव अपना मोबाईल नम्बर दर्ज करें।

10. अन्त में *Capcha Code* भरें व नीचे टिक करके सबमिट कर दें।
11. सबमिट करते ही आपको एक टोकन नम्बर जारी हो जायेगा उसकी फोटो खींच कर रख लें क्योंकि वह पेज दुबारा शो नहीं होगा।
12. टोकन नम्बर के मैसेज के नीचे 'Continue With Application Form' पर क्लिक कर दें।

ONLINE PAN APPLICATION के महत्वपूर्ण 5 स्टेप :-

नोट:- प्रत्येक स्टेप की डिटेल् भरते समय पेज के सबसे ऊपर दाईं तरफ लिखे *save draft* को बार-बार ओके करते रहें ताकि भरी हुई डिटेल् सेव रहे।

1. **GUIDELINE :** - इस स्टेप में पैन कार्ड बनवाने की *guidline* दी गई है जिसे ध्यानपूर्वक अध्ययन कर लें इस स्टेप में ऑनलाईन किसी भी प्रकार की प्रविष्टि दर्ज नहीं होनी है।

2. **PERSNOL DETAIL :** - इस स्टेप के मध्य में एक रजिस्ट्रेशन नम्बर का कॉलम है उस कॉलम में *smc* प्रमाण पत्र के जो क्रमांक होते हैं उस क्रमांक के अंतिम 6 अंक दर्ज करेंगे, पूरा क्रमांक दर्ज नहीं करना है। इसके अलावा आपको कोई भी प्रविष्टि दर्ज नहीं करनी है। इस स्टेप में कुछ डाटा पहले से ही दर्ज होगा। अन्त में सबसे नीचे जाकर *Next* पर ओके कर देना है अर्थात् रजिस्ट्रेशन क्रमांक के अलावा कुछ भी इस स्टेप में दर्ज नहीं करना है।

3.. **CONTACT AND OTHER DETAILS: -**

1. *Source Of Income* : इसमें आपको *Income From Other Source* पर टिक करना है।
2. *Address For Comm.:* - इसमें *Office* पर टिक करना है।
3. *Residence Address :* - इसमें कुछ नहीं भरा जायेगा।
4. *Office Address:* - इसमें *Name Of Office* में *smc* का पूरा नाम लिखना है व अन्य पूरा पता भरना है। पिन कोड विद्यालय के पते के लिखने है जिप कोड खाली छोड़ दें। टेलीफोन डिटेल् में *Country Code* में *India* का स्लेक्ट कर *std* कोड भर दें। मोबाईल नम्बर व मेल आईडी पहले से दर्ज होगी। अब इस स्टेप को भी *Next* कर दें।

4. **A. O. Code:** - इस स्टेप में सर्वप्रथम आपको *Area* कोड, *AO Type*, *Range* कोड, *AO no.* इत्यादि भरने है यदि इसके बारे में आपको जानकारी नहीं है तो नीचे 4 प्रकार के ऑप्शन है उसमें *govt. category* पर ओके करना है ओके करते ही नीचे एक सूची ओपन होगी उस सूची में आपको निम्न ऑप्शन का चयन करना है-

PAN ALLOTMENT FOR GOVERNMENT ORGANITION	LKN	C	991	99
--	-----	---	-----	----

जैसे ही उपरोक्त ऑप्शन पर ओके करोगे तो उपर के विकल्प स्वतः ही दर्ज हो जाएंगे। अन्त में *Next* कर दें।

5. **DOCUMENTS DETAILS :-**

(A) **proof of identity:-** इसमें any document originating from any central.... का चयन करना है।

(B) proof of address : – इसमें भी उपरोक्त ऑप्शन का ही चयन करना है।

(C) declaration: – इसमें *I/WE* वाले कॉलम में सचिव का नाम दर्ज करना है तथा नीचे वाले ऑप्शन में '*authorized signatory*' का चयन करना है। *place* में अपनी ग्राम पंचायत का नाम लिखकर कोष्ठक में ब्लॉक का नाम दर्ज करेंगे। दिनांक वाले कॉलम में जिस दिन पैन कार्ड *apply* कर रहे हैं वही दिनांक दर्ज करनी है तथा अन्त में सबमिट करना है।

उपरोक्त पांच महत्वपूर्ण स्टेप को पूर्ण कर सबमिट करने के बाद एक पेज ओपन होगा जिसमें चारों स्टेप की ऑनलाईन समग्र भरी हुई जानकारी दिखाई देगी इस जानकारी की गहनता से पुनः जांच कर लेवें व *proceed* करें यदि किसी प्रकार की कोई त्रुटी हो तो *proceed* करने से पहले संशोधित कर सकते हैं *proceed* करने के बाद किसी प्रकार का परिवर्तन नहीं होगा।

PROCEED करने के बाद पैन कार्ड की फीस कैसे भरें :-

1. *proceed* करने के बाद एक *payment mode* का पेज ओपन होगा उस पेज पर *online payment throught bill desk* का चयन करना है।
2. इसके बाद पैन कार्ड का 107 रूपये का बिल शो होगा तथा नीचे *term* को *agree* कर *proceed to payment* कर देंगे।
3. इसके बाद एक पेज और ओपन होगा उसमें *pay conform* कर देंगे।
4. *pay conform* करने के बाद *credit card, debit card or online banking* किसी भी माध्यम से *payment* कर सकते हैं।
5. *make payment conform* करने के पश्चात एक मिनट का इन्तजार करेंगे जिससे पैन कार्ड की फीस की प्रक्रिया पूर्ण हो जाएगी व फीस की रसीद आवेदन में दर्ज ई-मेल आईडी पर आ जाएगी।

पैन कार्ड की फीस सहित सम्पूर्ण ऑनलाईन प्रक्रिया के पश्चात निम्न कार्य करना है:-

पैन कार्ड की फीस सहित सम्पूर्ण ऑनलाईन प्रक्रिया करने के पश्चात आपकी *E mail id* पर दो प्रकार की मेल *pdf* आएगी जिसके *print* निकालने हैं *mail pdf* खोलने के लिए आपसे *password* मांगा जाएगा यह *password* एसएमसी प्रमाण पत्र जारी होने की दिनांक होगी अतः उदाहरण के लिए आपका एसएमसी का प्रमाण पत्र 10 मार्च 2020 को जारी हुआ है तो *password* 10032020 होगा।

1. प्रथम मेल *pdf* वह होगी जिसमें आपका सम्पूर्ण ऑनलाईन विवरण भरा होगा इसके प्रथम पेज के सबसे उपर दाईं तरफ बने हुए बॉक्स में एसएमसी की सील (मोहर) लगेगी व सचिव और अध्यक्ष दोनों के सील पर हस्ताक्षर होंगे ध्यान रहे यह निर्धारित बॉक्स में ही कार्य करना है। एक बाईं तरफ छोटा सा बॉक्स और बना है जिसमें केवल सचिव के ही हस्ताक्षर (सील नहीं लगेगी) होंगे। दोनों ओर फोटो वाले बॉक्स में किसी प्रकार की फोटो नहीं लगानी है। दूसरे पेज पर सबसे नीचे दाईं ओर एक और बॉक्स बना हुआ है जिसमें *authorized signatory* लिखा है उसमें सचिव के हस्ताक्षर होंगे। इस आवेदन पत्र पर अन्य कोई भी प्रविष्टि नहीं होगी।

2. द्वितीय मेल *pdf* पैन कार्ड की फीस की रसीद होगी जिस पर एससमसी की सील लगाकर सचिव और अध्यक्ष के हस्ताक्षर करवाने हैं।

उपरोक्त कार्य करने के पश्चात दोनों *pdf* के *print* तथा एससमसी का प्रमाण पत्र अर्थात तीन प्रकार के *print* लिफाफे में डाल कर मेल आईडी पर आये एक बॉक्स में निर्धारित *address* पर *speed post* करवा देंगे। सुविधा के लिए मेल आईडी पर आये एक बॉक्स में निर्धारित पते का प्रिन्ट निकालकर लिफाफे पर चस्पा कर देंगे।

नोट:— निर्धारित पते पर निम्न कागजात *speed post* किए जाने हैं

1. ऑनलाईन भरा हुआ आवेदन पत्र जिसमें सील इत्यादि कार्य पूर्ण हो।
2. ऑनलाईन भरी हुई फीस की रसीद।
3. एसएमसी पंजीकरण के प्रमाण पत्र की फोटो प्रति।

पैन कार्ड आवेदन की हार्ड कॉपी *speed post* करने के बाद स्टेटस कैसे चैक करें:—

पैन कार्ड आवेदन की हार्ड कॉपी निर्धारित पते पर प्रेषित करने के उपरान्त आप *Acknowledgement Number* जो 16 अंक का होता है से स्टेटस चैक कर सकते हैं कि आपके पैन कार्ड की क्या प्रक्रिया चल रही है।

पैनकार्ड के स्टेटस को चैक करने के लिए *Google* में *Pan Card Status NSDL* लिखें उसमें *Application type* में *Pan – new/Change request* चयन करें व नीचे 16 अंक का *Acknowledgement Number* दर्ज कर कैप्चा भर देंगे।

सबमिट करने के बाद तीन प्रकार के स्टेटस क्रमबद्ध आपको शो होंगे:—

1. आपके आवेदन की हार्ड कॉपी हमें अभी तक प्राप्त नहीं हुई।
2. आपके आवेदन की हार्ड कॉपी हमें प्राप्त हो गई है व आपका पैन कार्ड प्रक्रियाधीन है।
3. आपका पैन कार्ड जारी कर दिया गया है।

उपरोक्त तीन स्टेटस में जब तीसरा स्टेटस पैन कार्ड जारी कर दिया गया स्टेटस शो होने लगे तो इसका तात्पर्य है आपकी एससमसी का पैन कार्ड आपके मेल पर आ चुका है आप *download* कर *print* निकाल कर लेमिनेशन करवा विद्यालय में सुरक्षित रखें यदि डाक द्वारा पैन कार्ड ऑरिजनल नहीं भी आता है तो भी यह मेल द्वारा भेजा गया पैन कार्ड भी मान्य है।

नोट:— उपरोक्त पैन कार्ड की प्रक्रिया को सटीकता से समझाने का प्रयास किया गया है परन्तु फिर भी विभाग के नियम ही अन्तिम रूप से मान्य होंगे।

साभार।

सहयोगकर्ता:—

विजय कुमार सुथार अध्यापक (9649439538)

रा. प्रा. वि. फोजाणियों की ढाणी गुदांला

ब्लॉक पोकरण जिला जैसलमेर

‘प्रवीण मेहता’
सीबीईओ पोकरण
जिला जैसलमेर