

7. क्या करें और क्या न करें

पैन आबंटन के लिए आवेदन करने वाले व्यक्तियों के लिए महत्त्वपूर्ण सूचना

(फॉर्म 49ए)

यह करें	यह न करें
1. पैन आबंटन के लिए आवेदन करने हेतु फॉर्म 49ए का प्रयोग करें.	1. आवेदन फॉर्म में लिखे हुए के ऊपर कुछ न लिखें या संशोधन न करें.
2. आवेदन फॉर्म को अधिमानतः काली स्याही से बड़े अक्षरों में अंग्रेजी में भरें.	2. फोटोग्राफ पर पिन या स्टेपल न लगायें.
3. हाल का रंगीन फोटोग्राफ (आकार 3.5 सेमी X 2.5 सेमी) चिपकायें.	3. बॉक्स के बाहर तक हस्ताक्षर न करें (अर्थात् हस्ताक्षर बॉक्स के भीतर ही रहे)
4. हस्ताक्षर बॉक्स के भीतर ही करें.	4. ऐसे पीओआई और पीओए का उल्लेख न करें जो आवेदक के नाम में नहीं हैं.
5. यदि आवेदन फॉर्म पर अंगूठे का निशान लगाया है तो अंगूठे के निशान को मजिस्ट्रेट या नोटरी पब्लिक या राजपत्रित अधिकारी से सत्यापित करवायें और उनकी आधिकारिक मुहर लगायें.	5. हस्ताक्षर के बॉक्स में हस्ताक्षर के अलावा अन्य कोई विवरण (तारीख, पदनाम, श्रेणी, आदि) न लिखें.
6. आवेदन फॉर्म में सही एओ कोड लिखें.	6. पिता का नाम वाले कॉलम में पति का नाम न लिखें.
7. यदि आवेदक रक्षा कर्मचारी है तो एओ कोड को निर्दिष्ट करें जैसे - सेना पीएनई डब्ल्यू 55 3 जल सेना - एमयूएम 11 8 वायु सेना डीईएल डब्ल्यू 72 2	7. अपने नाम का संक्षिप्त रूप न लिखें या आधे नाम का उपयोग न करें.
8. आयकर नियम, 1962 के नियम 114(4) के अनुसार पहचान का प्रमाण और पते का प्रमाण अवश्य लगायें.	8. यदि आपके पास पैन है तो नये पैन के लिए आवेदन न करें.
9. पीओआई और पीओए अवश्य लगायें जिनमें नाम ठीक वैसा ही हो जैसा आवेदन में लिखा गया है.	
10. यदि आवेदक अवयस्क, मूर्ख, पागल या दिवंगत है, तो आवेदन फॉर्म के कॉलम 14 में प्रतिनिधि कर निर्धारिती का विवरण दें	
11. यदि प्रतिनिधि कर निर्धारिती नियुक्त किया गया है तो प्रतिनिधि कर निर्धारिती के	

लिए भी पीओआई और पीओए प्रदान करें.	
12. आवेदन फॉर्म में पहचान के निशान के साथ डाक का पूरा पता लिखें.	
13. पते के फील्ड में सही पिन कोड लिखें.	
14. आवेदन फॉर्म में टेलीफोन नंबर/ ई मेल आईडी लिखें.	

नये पैन कार्ड /संशोधन के लिए आवेदन करने वाले व्यक्तियों के लिए महत्वपूर्ण सूचना ('पैन कार्ड पुनः प्रिंट करने या / और पैन डेटा में परिवर्तन या संशोधन के लिए अनुरोध')

यह करें	यह न करें
1.पैन कार्ड पुनः प्रिंट करने या पैन डेटा में परिवर्तन/संशोधन करने के लिए 'नये पैन कार्ड या/और पैन डेटा में परिवर्तन या संशोधन करने के लिए अनुरोध' फॉर्म का उपयोग न करें.	1. आवेदन फॉर्म में किसी डेटा को काट कर उसके ऊपर न लिखें या कोई संशोधन न करें.
2. आवेदन फॉर्म को अधिमानतः काली स्याही से बड़े अक्षरों में अंग्रेजी में भरें.	2. फोटोग्राफ को पिन न लगायें या स्टेपल न करें.
3. हाल का रंगीन फोटोग्राफ (आकार 3.5 सेमी X 2.5 सेमी) चिपकायें.	3. बॉक्स के बाहर तक हस्ताक्षर न करें (अर्थात् हस्ताक्षर बॉक्स के भीतर ही रहे)
4. हस्ताक्षर बॉक्स के भीतर ही करें.	4. ऐसे पीओआई और पीओए का उल्लेख न करें जो आवेदक के नाम में नहीं हैं.
5. सही पैन का उल्लेख करें.	5. हस्ताक्षर के बॉक्स में हस्ताक्षर के अलावा अन्य कोई विवरण (तारीख, पदनाम, श्रेणी, आदि) न लिखें.
6. यदि आवेदन फॉर्म पर अंगूठे का निशान लगाया है तो अंगूठे के निशान को मजिस्ट्रेट या नोटरी पब्लिक या राजपत्रित अधिकारी से सत्यापित करवायें और उनकी आधिकारिक मुहर लगायें.	6. पिता का नाम वाले कॉलम में पति का नाम न लिखें.
7. आयकर नियम, 1962 के नियम 114(4) के अनुसार पहचान का प्रमाण और पते का प्रमाण अवश्य लगायें.	7. अपने नाम का संक्षिप्त रूप न लिखें या आधे नाम का उपयोग न करें.
8. यह सुनिश्चित कर लें आवेदन फॉर्म पर लिखा गया नाम ठीक पीओआई और पीओए में वर्णित नाम के जैसा ही है.	

9. जहां परिवर्तन की जरूरत हो उस कॉलम में सही का निशान लगायें.	
10. परिवर्तन के लिए किये गये अनुरोध के समर्थन में प्रमाण अवश्य लगायें.	
11. पहचान के निशान के साथ आवेदन फॉर्म में डाक का पूरा पता लिखें.	
12. पते के फील्ड में सही पिन कोड लिखें.	
13. टेलीफोन नंबर / ई मेल आईडी अवश्य लिखें.	
14. आवेदन के साथ पैन का प्रमाण (आय कर विभाग द्वारा जारी किये गये पैन कार्ड की प्रति या पैन आबंटन पत्र, यदि हो) अवश्य संलग्न करें.	