



USER MANUAL

(PRINT RATE RENEWAL)

IMPORTANT INSTRUCTIONS:

- ❖ All the mandatory fields marked with asterisk (*) have to filled.
- ❖ If by chance a connection is lost or the user refreshes the page, then before the final submission data didn't save in the database.
- ❖ All details will be filled with caution.
- ❖ All the documents should be uploaded in "pdf" format.
- ❖ Few fields are non-editable of Basic Details, Print Information and Account Details in Renewal Form. The details fetch from your previously updated data.

Required Documents for Print Rate Renewal:

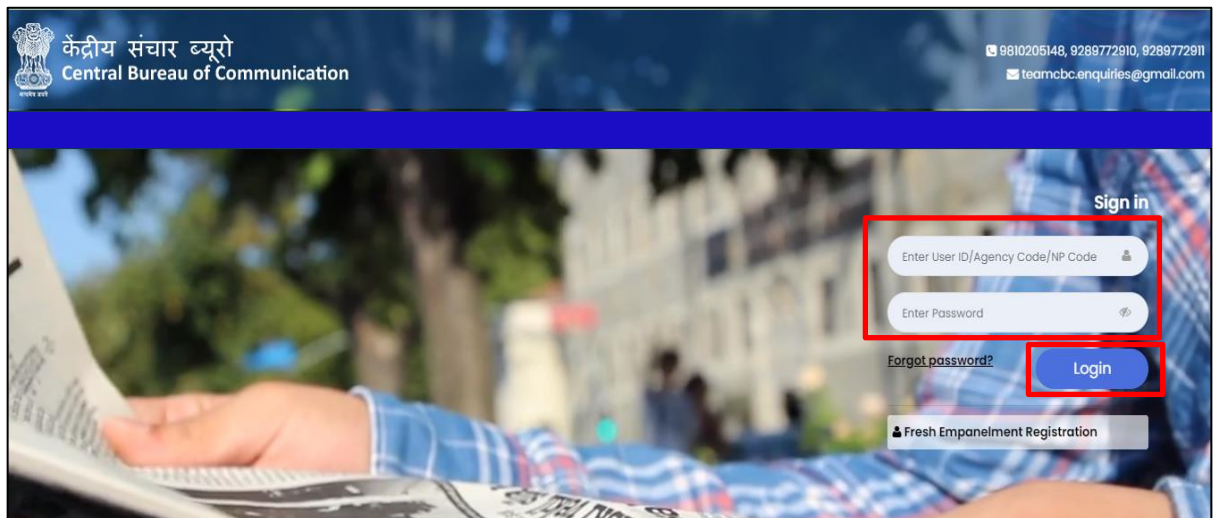
- Specimen copies of Newspaper (Random dates will be assigned for which specimen copies are required).
- RNI Registration Certificate
- Original Annexure A
- Circulation Certificate
- Annual Return Statement
- PCI No Dues Certificate
- DM Declaration (if required)
- PAN Card
- GST Certificate (if applicable)
- Commercial Rate Card

LOGIN FOR PRINT RENEWAL

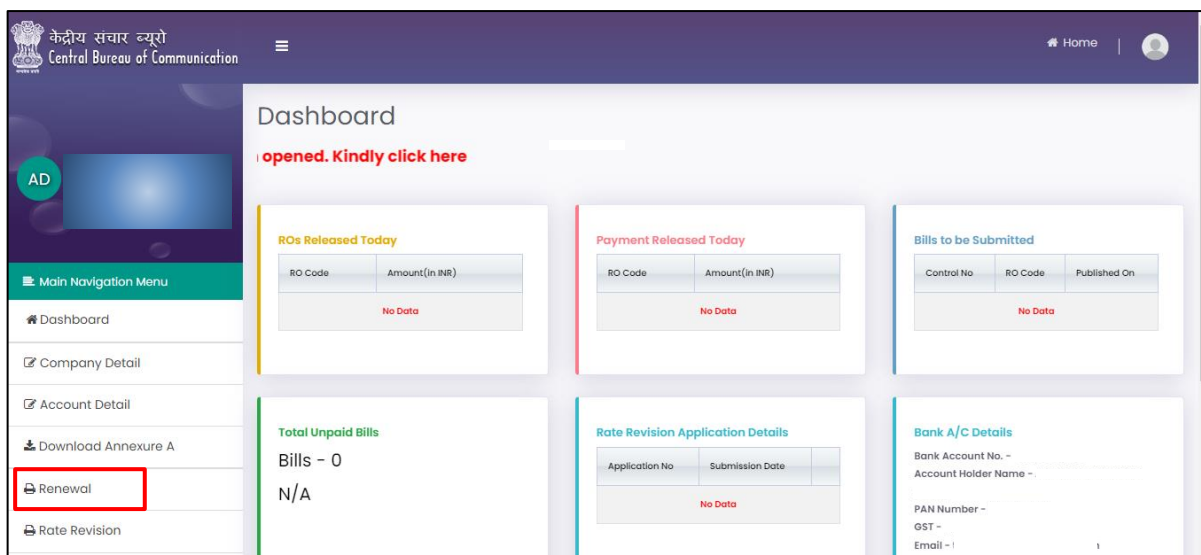
1. Vendor can login in to CBC account on website

Here, you have the options to login into your dashboard

- i.** Enter the Newspaper Code (**Six Digit NP Code**)
- ii.** Enter Password.
- iii.** Click on the **“Login”** button.



2. Here you will see your Dashboard. On the left sidebar click on the “Renewal” button.



3. Enter RNI E-Filing No. and click on “Submit” button.

The screenshot shows the 'Print Renewal' form in the Central Bureau of Communication portal. The form includes the following fields and options:

- RNI E-Filing No. / आरएनआईई-फिलिंग नं***: A text input field with the placeholder 'Enter RNI E-filing Number'.
- Latest DM Declaration Date / नवीनतम डीएम घोषणा तिथि**: A date input field with the placeholder 'dd-mm-yyyy' and a calendar icon.
- Is there any Changes on DM Declaration? / क्या डीएम की घोषणा में कोई बदलाव है?**: Two radio button options: 'No / नहीं' (selected) and 'Yes / हाँ'.
- Submit**: A green button with a white border, highlighted with a red box.

The left sidebar contains a 'Main Navigation Menu' with the following items: Dashboard, Company Detail, Account Detail, Download Annexure A, and Renewal. The top header includes the Central Bureau of Communication logo and a 'Home' link.

4. Enter all required details in the “Basic information” tab and click on “Next” Button.

The screenshot shows the 'Application Form for Print Renewal' in the Central Bureau of Communication portal. The form is divided into four tabs: 'Basic Information', 'Print Information', 'Account Details', and 'Upload Document'. The 'Basic Information' tab is selected and highlighted with a red box. The form includes the following fields:

- Owner Name / मालिक का नाम***: A text input field.
- Owner Type / मालिक का प्रकार***: A dropdown menu.
- E-mail ID(Owner) / ई-मेल आईडी***: A text input field.
- Mobile No. / मोबाइल नंबर***: A text input field.
- Address / पता***: A text input field.
- State / राज्य**: A dropdown menu with 'UP ~ Uttar Pradesh' selected.
- District / ज़िला**: A dropdown menu with 'Lucknow' selected.
- City / नगर**: A dropdown menu with 'LUCKNOW' selected.
- Phone No. / फोन नंबर**: A text input field.
- Next**: A green button with a white border, highlighted with a red box.

The top header includes the Central Bureau of Communication logo and a 'Home' link. The left sidebar contains a 'Main Navigation Menu' with the following items: Dashboard, Company Detail, Account Detail, Download Annexure A, and Renewal.

5. Enter all required details in the “Print information” tab and click on “Next” Button.

← Back

Application Form for Print Renewal (NP Code -)

Basic Information
Print Information
Account Details
Upload Document

Circulation Base / परिचय आधार *

RNI Registration No. / पंजीकरण संख्या *

Newspaper Name / अखबार का नाम

Place of Publication / प्रकाशन का स्थान *

E-mail ID(Vendor) / ई-मेल आईडी *

Mobile No. / मोबाइल नंबर *

Address / पता *

State / राज्य *

District / ज़िला

City / नगर

Pin Code / पिन कोड *

Phone No. / फोन नंबर

Language of Publication / प्रकाशन की भाषा *

Claimed Circulation / दावा किया गया संचलन

Periodicity / अवधि

Week First *

Week Second *

Page Length (in Sq. cms) / पृष्ठ की लंबाई (वर्ग सेंटी.) *

Page Width (in Sq. cms) / पृष्ठ की चौड़ाई (वर्ग सेंटी.) *

Print Area Per Page (in Sq. cms) / प्रति पृष्ठ प्रिंट क्षेत्र (वर्ग सेंटी.)

No. of Pages / पृष्ठों की संख्या *

Total Print Area (in Sq. cms) / कुल प्रिंट क्षेत्र (वर्ग सेंटी.)

Minimum Current Card Rate/न्यूनतम वर्तमान कार्ड दर

Black & White (Rs per Sq. cms) / ब्लैक एंड व्हाइट (रुपये प्रति वर्ग सेंटी.)

Color (Rs per Sq. cms) / रंग (रुपये प्रति वर्ग सेंटी.)

Price of Newspaper (Rs) / अखबार की कीमत (₹) *

Quality of Paper Used / प्रयुक्त कागज की गुणवत्ता *

Standard Newspaper / मानक समाचार पत्र

Glazed / चमकता हुआ Ordinary / साधारण

Printing in Color / रंग में मुद्रण *

How Many Pages in Color / कितने पृष्ठ रंगीन हैं

News Agencies Subscribed to / समाचार एजेंसियों ने सदस्यता ली *

Total Annual Turnover of the Newspaper in (Rs) / अखबार का कुल वार्षिक कारोबार (₹) *

GST No. / जीएसटी संख्या

Bound/Unbound

Editor Name/ संपादक का नाम *

Editor Mobile No. / संपादक का मोबाइल नंबर *

Editor E-mail ID / संपादक का ई-मेल आईडी *

Publisher Name / प्रकाशक का नाम * <input type="text"/>	Publisher Mobile No. / प्रकाशक का मोबाइल नंबर * <input type="text" value="Enter Publisher Mobile No."/>	Publisher E-mail ID / प्रकाशक का ई-मेल आईडी * <input type="text" value="Enter Publisher E-mail ID"/>
Printer Name / प्रिंटर का नाम * <input type="text"/>	Printer Mobile No. / प्रिंटर का मोबाइल नंबर * <input type="text" value="Enter Printer Mobile No."/>	Printer E-mail ID / प्रिंटर का ई-मेल आईडी * <input type="text" value="Enter Printer E-mail ID"/>
Is the Press Owned by the Owner of Newspaper? / क्या प्रेस का स्वामित्व अखबार के मालिक के पास है? <input checked="" type="radio"/> No / नहीं <input type="radio"/> Yes / हाँ	Press Name/ प्रेस का नाम * <input type="text" value=","/>	Press Mobile No. / प्रेस का मोबाइल नंबर * <input type="text" value="Enter Press Mobile No."/>
Press E-mail ID / प्रेस का ई-मेल आईडी * <input type="text" value="Enter Press E-mail ID"/>	Press Phone No. / प्रेस का फोन नंबर * <input type="text" value="Enter Press Phone No."/>	Address of Press / प्रेस का पता <input type="text"/>
Distance From Office to Press (in km.) / कार्यालय से प्रेस की दूरी (किमी. में) <input type="text"/>	CA Name / सीए का नाम <input type="text"/>	CA Address / सीए का पता <input type="text"/>
CA Registration No. / सीए पंजीकरण संख्या <input type="text"/>	CA Mobile No. / सीए का मोबाइल नंबर <input type="text"/>	CA E-mail ID / सीए का ई-मेल आईडी <input type="text" value="Enter CA E-mail ID"/>

CA Registration No. / सीए पंजीकरण संख्या <input type="text"/>	CA Mobile No. / सीए का मोबाइल नंबर <input type="text"/>	CA E-mail ID / सीए का ई-मेल आईडी <input type="text" value="Enter CA E-mail ID"/>
UDIN No. / यूडीआईएन नं. * <input type="text" value="Enter UDIN No."/>	First Date of Publication (for Current Edition) / प्रकाशन की पहली तिथि (वर्तमान संस्करण के लिए) <input type="text" value="dd-mm-yyyy"/>	Is Past Address Changed? / क्या पिछला पता बदल गया है? <input checked="" type="radio"/> No / नहीं <input type="radio"/> Yes / हाँ

[◀ Previous](#) [Next ▶](#)

6. Enter all required details in the “Account Details” tab and click on “Next” Button.

Basic Information	Print Information	Account Details	Upload Document
-------------------	-------------------	-----------------	-----------------

Account Type / खाते का प्रकार <input type="text"/>	Bank Account Number for Receiving Payments / भुगतान प्राप्त करने के लिए बैंक खाता संख्या <input type="text"/>	Account Holder Name / खाता धारक का नाम <input type="text"/>
Bank Name / बैंक का नाम <input type="text"/>	IFSC Code / आई एफ एस सी कोड <input type="text"/>	Branch / शाखा <input type="text"/>
Address of Account / खाते का पता <input type="text"/>	PAN Card No. / पैन कार्ड नंबर <input type="text"/>	

ESI Account Details / ईएसआई खाता विवरण	
Account No. / खाता नंबर <input type="text" value="Enter Account No."/>	No. of Employees Covered / कवर किए गए कर्मचारियों की संख्या <input type="text" value="Enter No. of Employees Covered"/>
EPF Account Details / ईपीएफ खाता विवरण	
Account No. / खाता नंबर <input type="text" value="Enter Account No."/>	No. of Employees Covered / कवर किए गए कर्मचारियों की संख्या <input type="text" value="Enter No. of Employees Covered"/>

[◀ Previous](#) [Next ▶](#)

7. Upload all required documents in the “Upload Documents” tab and click on “Submit” button.

NOTE: According to your periodicity, Specimen’s copies will be uploaded.

Basic Information Print Information Account Details **Upload Document**

* Upload documents only in PDF format, Max Size 2MB should not exceed.
Profile picture & scanned signature of partner in JPG/PNG format.(For signature, upload the image either with white or transparent background.)

Please Upload Documents

Latest Copy of declaration filled by before DM/DCP or other competent authority(if any change) / डीएम/डीसीपी या अन्य सक्षम प्राधिकारी के समक्ष भरी गई घोषणा की नवीनतम प्रति (यदि कोई परिवर्तन हो) *

Choose file Browse

Owner's PAN Number self-attested copy / पेन नंबर सेल्फ अटटेस्टेड कॉपी *

Choose file Browse

RNI (self-attested) registration certificate / आरएनआई (स्व-सत्यापित) पंजीकरण प्रमाण पत्र *

Choose file Browse

Annexure – A (Signed by CA) / अनुलग्नक - ए (सीए द्वारा हस्ताक्षरित) [\(Sample File\)](#) *

Choose file Browse

Copy of annual return form-2 submitted to RNI (2022-2023) / आरएनआई को जमा किए गए वार्षिक रिटर्न फॉर्म -2 की प्रति(2022-2023) *

Choose file Browse

Circulation certificate as per policy (self-attested) (if more than 25,000 than RNI/ABC/PIB is mandatory) / पॉलिसी के अनुसार सर्कुलेशन सर्टिफिकेट (स्व-सत्यापित) (यदि आरएनआई/एबीसी से 25,000 से अधिक अनिवार्य है) *

Choose file Activate Window Browse
Go to Settings to activate Windows.

Scanned signature of Publisher/ प्रकाशक का स्कैन किया हुआ हस्ताक्षर *

Choose file Browse

Specimen Copies (For Last 6 Months 2022-2023) *

Weeks	Specimen Copies
August Week -1	Choose file Browse
August Week -2	Choose file Browse

I affirm that all the information given by me is true and nothing has been concealed./ मैं पुष्टि करता हूँ कि मेरे द्वारा दी गई सभी जानकारी सत्य है और कुछ भी छुपाया नहीं गया है। [Print Media Advertisement Policy of the Government of India - 2020](#).*

Activate Windows [Previous](#) **Submit**