

प्रेषक,

रेणुका कुमार,
अपर मुख्य सचिव,
उ0प्र0 शासन।

सेवा में,

समस्त जिलाधिकारी,
उत्तर प्रदेश।

राजस्व अनुभाग-11

लखनऊ : दिनांक : 07 जून, 2021

विषय:-रू0 1000/-प्रति परिवार आर्थिक सहायता/भरण पोषण भत्ता धनराशि जनपद कोषागार से ई-कुबेर प्रणाली द्वारा ऑनलाइन सीधे लाभार्थियों के बैंक खाते में अन्तरण करने हेतु अपनाई जाने वाली प्रक्रिया।

महोदय,

कृपया शासनादेश संख्या 347/एक-11-2021-4(जी)/2015टी0सी0-2 दिनांक 18-05-21 का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जिसमें प्रवासी श्रमिकों/कामगारों/मजदूरों एवं दैनिक रूप से कार्य कर अपना जीविकोपार्जन करने वाले ठेला, खोमचा, रेहड़ी, खोखा आदि लगाने वाले पटरी दुकानदारों, पंजीकृत श्रमिकों के अतिरिक्त अन्य श्रमिकों, दिहाड़ी मजदूरों, रिक्शा/ई-रिक्शा चालक, कुली, पल्लेदार, नाविक, नाई, धोबी, मोची, हलवाई आदि रोज कमाकर खाने वालों को प्रति परिवार रू0 1000/- की धनराशि प्रति माह आर्थिक सहायता/भरण-पोषण भत्ता प्रदान किये जाने के सम्बन्ध में विस्तृत दिशानिर्देश निर्गत किये गये हैं।

2- प्रवासी श्रमिकों/कामगारों/मजदूरों एवं दैनिक रूप से कार्य कर अपना जीविकोपार्जन करने वाले ठेला, खोमचा, रेहड़ी, खोखा आदि लगाने वाले पटरी दुकानदारों, पंजीकृत श्रमिकों के अतिरिक्त अन्य श्रमिकों, दिहाड़ी मजदूरों, रिक्शा/ई-रिक्शा चालक, कुली, पल्लेदार, नाविक, नाई, धोबी, मोची, हलवाई आदि रोज कमाकर खाने वालों को प्रति परिवार को रू0 1000/- प्रति परिवार की आर्थिक सहायता/भरण पोषण भत्ता की धनराशि जनपद कोषागार के ई-कुबेर प्रणाली से ऑनलाइन सीधे लाभार्थियों के बैंक खाते में अन्तरण किये जाने के संबंध में चरणबद्ध विस्तृत मॉड्यूल संलग्नक-1 में अंकित किया गया है।

3- राहत आयुक्त कार्यालय की वेबसाइट rahat.up.nic.in को कोषागार की वेबसाइट से इन्टीग्रेट करते हुये ई-कुबेर से लिंक किया गया है। लाभार्थियों को आर्थिक सहायता/भरण पोषण भत्ता की धनराशि का अन्तरण बिना किसी मैन्युअल इन्टरवेन्शन के राहत आयुक्त कार्यालय की वेबसाइट एवं कोषागार की वेबसाइट से ऑनलाइन किया जायेगा। कोषागार की वेबसाइट पर डी0डी0ओ0 द्वारा भुगतान की प्रक्रिया का विस्तृत उल्लेख संलग्नक-2 में किया गया है।

4- प्रथम चरण में आर्थिक सहायता/भरण पोषण भत्ता की धनराशि का अन्तरण प्रवासी श्रमिकों/कामगारों/मजदूरों को उपरोक्त माध्यम से किया जायेगा। द्वितीय चरण में दैनिक रूप से कार्य कर अपना जीविकोपार्जन करने वाले ठेला, खोमचा, रेहड़ी, खोखा आदि लगाने वाले पटरी दुकानदारों,

पंजीकृत श्रमिकों के अतिरिक्त अन्य श्रमिकों, दिहाड़ी मजदूरों, रिक्शा/ई-रिक्शा चालक, कुली, पल्लेदार, नाविक, नाई, धोबी, मोची, हलवाई आदि रोज कमाकर खाने वालों को धनराशि का अन्तरण किया जायेगा। प्रवासियों को धनराशि प्रेषण के पश्चात प्रवासियों की सूची का मिलान द्वितीय चरण के दैनिक रूप से कार्य कर अपना जीविकोपार्जन करने वाले लाभार्थियों से किया जायेगा। प्रवासियों का नाम द्वितीय चरण की सूची में पुनः शामिल नहीं होना चाहिए।

5— प्रवासी श्रमिकों/कामगारों/मजदूरों की डाटा फीडिंग से लेकर धनराशि अन्तरण तक की प्रक्रिया:—

➤ ए0डी0एम0 लॉगिन से की जाने वाली कार्यवाही:—

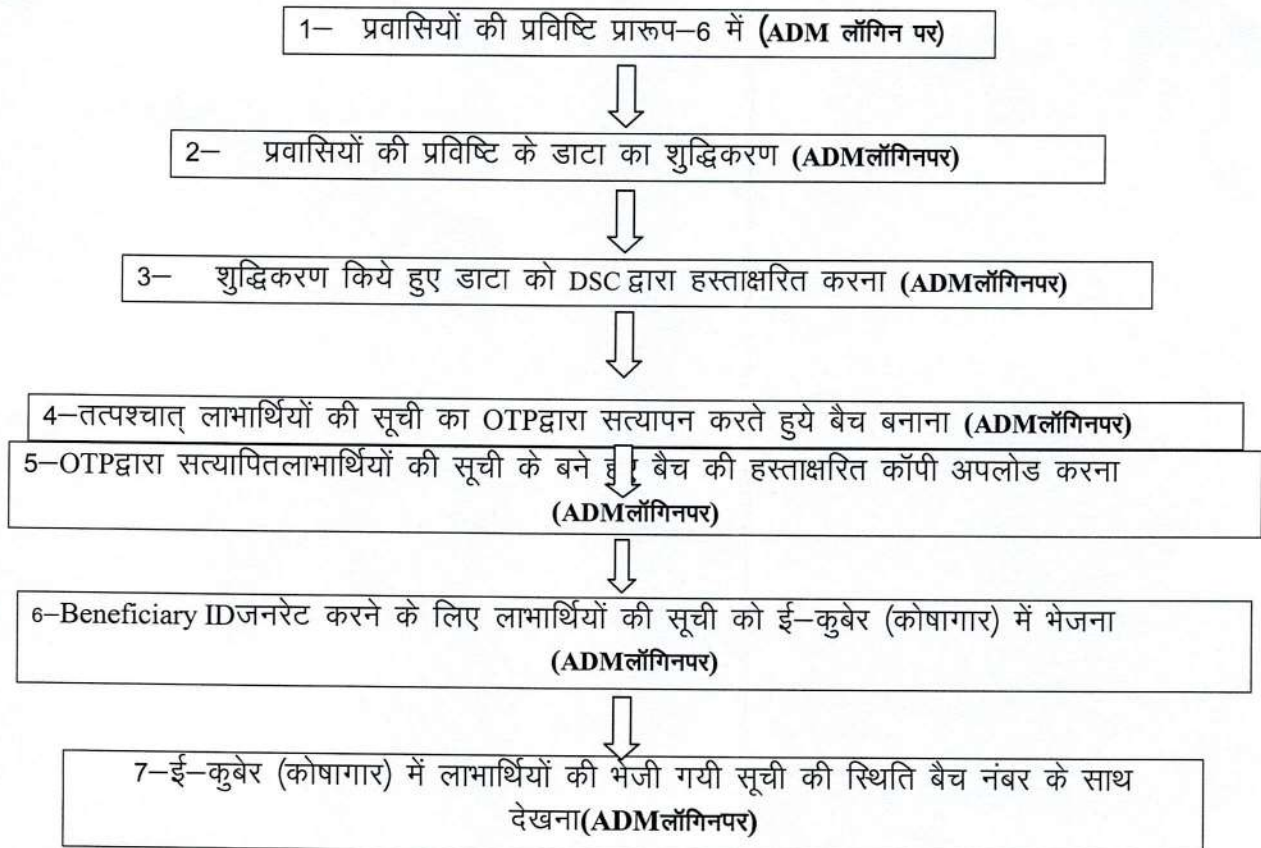
- सर्वप्रथम राहत आयुक्त कार्यालय की वेबसाइट rahat.up.nic.in पर चिन्हित स्थान पर दिये गये टैब से ए0डी0एम0 द्वारा लॉगिन किया जायेगा। लॉगिन आई0डी0 एवं पासवर्ड पूर्व से ही सभी ए0डी0एम0 को उपलब्ध कराये गये हैं।
- ए0डी0एम0 लॉगिनद्वारा पात्र प्रवासियों के विवरण की फीडिंग निर्धारित प्रारूप-6 पर वेबसाइट पर किया जायेगा।
- ए0डी0एम0 लॉगिन द्वारा फीडेड डाटा की राज्य स्तर पर राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र द्वारा निम्नलिखित बिन्दुओं पर वैलिडेशन चलाया जायेगा। वैलिडेशनोपरान्त सही एवं संदेहास्पद डाटा को अलग-अलग कर ए0डी0एम0 लॉगिन पर वापस उपलब्ध कराया जायेगा।
- ए0डी0एम0 द्वारा सही डाटा से डिजिटल हस्ताक्षर द्वारा लाभार्थियों की बैच फाइल बनाई जायेगी। अधिकतम 500 लाभार्थियों की एक बैच फाइल बनाई जा सकती है।
- ए0डी0एम0 डिजिटल हस्ताक्षर द्वारा बैच फाइल बनाकर जिला स्तरीय कमेटी के समक्ष प्रस्तुत करने हेतु प्रमाण पत्र सहित सूची प्रिन्ट की जायेगी।
- लाभार्थियों की उक्त सूची पर जिला स्तरीय कमेटी की स्वीकृति प्राप्त की जायेगी एवं स्वीकृति के उपरान्त ई-कुबेर पर भुगतान के लिये डिजिटल हस्ताक्षर से अग्रेसित की जायेगी तथा सूची का प्रथम पृष्ठ, जिस पर जिलाधिकारी द्वारा दिया जाने वाला प्रमाण पत्र प्रिन्ट होगा, पर जिलाधिकारी के हस्ताक्षर कराकर प्रमाण पत्र अपलोड किया जायेगा।
- ए0डी0एम0 द्वारा प्रिन्ट आउट का प्रथम पृष्ठ अपलोड करने के पश्चात डिजिटल हस्ताक्षर से ई-कुबेर पर बेनिफिशरी आई0डी0 जनरेट करने के लिये बेनिफिशरी लिस्ट भेजी जायेगी।
- ए0डी0एम0 लॉगिन से ई-कुबेर (कोषागार) में लाभार्थियों की भेजी गई सूची की स्थिति बैच नम्बर के साथ देखी जा सकती है।
- ए0डी0एम0 लॉगिन से डी0डी0ओ0 द्वारा बैच फाइल अप्रूव करने के पश्चात बेनिफिशरी आई0डी0 को राहत पोर्टल पर अपडेट किया जायेगा।
- ए0डी0एम0 लॉगिन से उक्त अपडेटेड लाभार्थियों की सूची को भुगतान हेतु ई-कुबेर (कोषागार) में बिल जनरेट कर डी0डी0ओ0 पोर्टल पर भेजा जायेगा।
- ए0डी0एम0 लॉगिन से डी0डी0ओ0 द्वारा टोकन अप्रूव करने एवं ट्रांजेक्शन अप्रूव करने के पश्चात ई-कुबेर में भेजे गये बिल की स्थिति दिखाई देगी एवं कोषागार से प्राप्त बिल आई0डी0 को राहत पोर्टल पर अपडेट किया जायेगा।

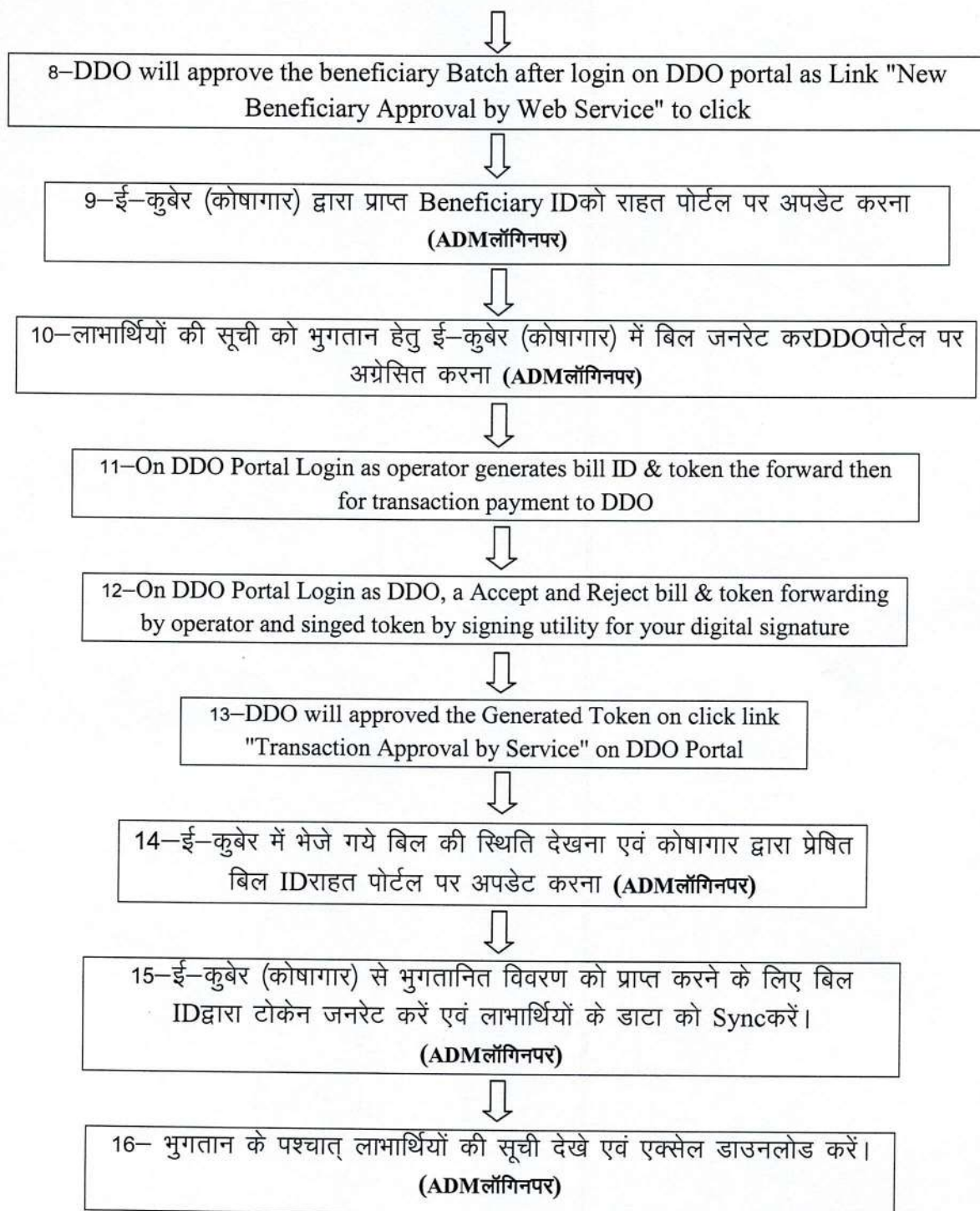
- लाभार्थियों को भुगतान के पश्चात लाभार्थियों की सूची ए0डी0एम0 लॉगिन से देखी जा सकती है एवं सूची एक्सेल फाइल में डाउनलोड की जा सकती है।

➤ डी0डी0ओ0 द्वारा की जाने वाली कार्यवाही:-

- ए0डी0एम0 लॉगिन से बैच नम्बर के साथ भेजी गई लाभार्थियों की सूची डी0डी0ओ0 पोर्टल पर “New Beneficiary approval by web services” पर क्लिक कर अप्रूव की जायेगी।
- ए0डी0एम0 लॉगिन से भुगतान हेतु ई-कुबेर पर बिल जनरेट कर प्रेषित की गई लाभार्थियों की सूची को डी0डी0ओ0 पोर्टल पर ऑपरेटर द्वारा लॉगिन करके बिल आई0डी0 एवं टोकन जनरेट करते हुये ट्रांजेक्शन पेमेन्ट हेतु डी0डी0ओ0 को भेजा जायेगा।
- डी0डी0ओ0 द्वारा अपने लॉगिन से ट्रांजेक्शन पेमेन्ट हेतु प्राप्त लाभार्थियों की सूची के बिल को स्वीकृत या अस्वीकृत किया जा सकता है तथा डिजिटल हस्ताक्षर से टोकन हस्ताक्षरित किया जायेगा।
- डी0डी0ओ0 द्वारा “Transaction approval by service” पर क्लिक करके जनरेटेड टोकन को अप्रूव किया जायेगा।

6- ए0डी0एम0 द्वारा लाभार्थियों के डाटा फीडिंग से लेकर बैच फाइल बनाने, ई-कुबेर पर सूची भेजने, धनराशि अन्तरण हेतु डी0डी0ओ0 द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रियाका फ्लो निम्नवत होगा:-





7- उपरोक्त प्रक्रिया प्रवासी श्रमिकों/कामगारों/मजदूरों एवं दैनिक रूप से कार्य कर अपना जीविकोपार्जन करने वाले ठेला, खोमचा, रेहड़ी, खोखा आदि लगाने वाले पटरी दुकानदारों, पंजीकृत श्रमिकों के अतिरिक्त अन्य श्रमिकों, दिहाड़ी मजदूरों, रिक्शा/ई-रिक्शा चालक, कुली, पल्लेदार, नाविक, नाई, धोबी, मोची, हलवाई आदि रोज कमाकर खाने वालों के प्रकरणों में एक समान होगी। दैनिक रूप से कार्य कर अपना जीविकोपार्जन कर रोज कमाकर खाने वालों के प्रकरणों में नगर आयुक्त/अधिशायी

अधिकारी/जिला पंचायतराज अधिकारी/ए0डी0एम0 द्वारा लाभार्थियों की फीडेड सूची में से अधिकतम 500 लाभार्थियों की बैच फाइल बनाई जायेगी। उक्तानुसार बनाई गई बैच फाइल का प्रिन्ट आउट लिया जायेगा तथा प्रिन्ट आउट का प्रथम पृष्ठ जिस पर प्रमाण पत्र प्रिन्ट होगा, पर हस्ताक्षर कर अपलोड किया जायेगा। प्रमाण पत्र अपलोड करने के पश्चात डाटा ए0डी0एम0 को भुगतान के लिये प्रेषित किया जायेगा। अवशेष कार्यवाही ए0डी0एम0 द्वारा प्रस्तर-6 में वर्णित प्रक्रिया के अनुसार की जायेगी।

8- अतः इस संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि प्रवासी श्रमिकों/कामगारों/मजदूरों एवं दैनिक रूप से कार्य कर अपना जीविकोपार्जन करने वाले ठेला, खोमचा, रेहड़ी, खोखा आदि लगाने वाले पटरी दुकानदारों, पंजीकृत श्रमिकों के अतिरिक्त अन्य श्रमिकों, दिहाड़ी मजदूरों, रिक्शा/ई-रिक्शा चालक, कुली, पल्लेदार, नाविक, नाई, धोबी, मोची, हलवाई आदि रोज कमाकर खाने वालों को रू0 1000/-प्रति परिवार की आर्थिक सहायता की धनराशि अन्तरण किये जाने हेतु ऊपर वर्णित प्रक्रियानुसार आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित कराने का कष्ट करें। लाभार्थियों को धनराशि अन्तरण किये जाने की तिथि एवं समय के सम्बन्ध में पृथक से अवगत कराया जायेगा।

भवदीया,

(रेणुका कुमार)
अपर मुख्य सचिव।

संख्या-388(1)/एक-11-2021 तददिनांक

प्रतिलिपि- निम्नलिखित को सूचानार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. अपर मुख्य सचिव, वित्त/पंचायतीराज/नगर विकास विभाग, उ0प्र0 शासन।
2. सचिव, राजस्व एवं राहत आयुक्त, उत्तर प्रदेश, शासन।
3. समस्त मण्डलायुक्त, उत्तर प्रदेश।
4. निदेशक, कोषागार/पंचायतीराज/स्थानीय निकाय, लखनऊ।
5. निदेशक, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र, लखनऊ।
6. वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी, राहत आयुक्त कार्यालय को राहत आयुक्त कार्यालय की वेबसाइट <http://rahat.up.nic.in> पर अपलोड कराने हेतु।
7. अनुभाग अधिकारी, राजस्व अनुभाग-11 को <http://shasanadesh.up.gov.in> वेबसाइट पर अपलोड कराने हेतु।
8. गार्ड फाइल।


(राम केवल)
विशेष सचिव।

शासनादेश सं०-388 / एक-11-2021-4(जी) / 2015टी०सी०-2
दिनांक 07-06-21 का संलग्नक-1

Amount Transfer Through Treasury e-Kuber - Operating Guidelines

कोषागार के ई कुबर से धनराशि अंतरण - संचालन सम्बन्धी दिशा-निर्देश

1. Enter login
 - ADM Login(ए.डी.एम. लॉगिन)
2. Click Login on RAHAT portal for ADM.
(ए.डी.एम. के लिए चिह्नित स्थान पर क्लिक करें)

The screenshot displays the RAHAT portal homepage. The header section includes the Relief Commissioner's Office, Govt of Uttar Pradesh, and the names of the Hon'ble Chief Minister, Chief Secretary, and Relief Commissioner. The main banner features a portrait of the Chief Minister and the text 'आपकी सुरक्षा, हमारा कर्तव्य'. Below this are icons for various services: आपी तूफान एवं वजपात, सूखा, शीतलहर एवं लू, भूकंप, and बाढ़. A green circle highlights the 'भरण-पोषण भत्ता हेतु लॉग इन' button. The footer contains a table with financial data: Budget Allocated to Districts (46611+ Lakh), Expenditure Incurred (5839+ Lakh), Remaining Amount (40772+ Lakh), and Total Beneficiary (3872). It also includes a map of India and a list of important links.

Category	Value
Budget Allocated to Districts (FY-2021-2022)	46611+ Lakh
Expenditure Incurred (FY-2021-2022)	5839+ Lakh
Remaining Amount (FY-2021-2022)	40772+ Lakh
Total Beneficiary (FY-2021-2022)	3872

Important Links

- Ministry of Home Affairs (DM Division)
- National Disaster Management Authority (NDMA)
- National Institute of Disaster Management (NIDM)
- NDRF - INDIA
- National Remote Sensing Centre
- Bhuvan - Disaster Management Support Services
- Govt of Nepal Disaster Website
- Nepal Website For Department of Hydrology and Meteorology
- Uttar Pradesh Disaster Management Authority
- Remote Sensing Application Centre, Uttar Pradesh
- Irrigation Department, Govt of UP
- Citizen Online Services
- UPGOV
- Revenue Dept., Govt of UP
- Shasanadeep, Govt of UP
- Janaswasi (JORS)
- DARPAAN (DM Dashboard)
- Program Implementation Department Govt. of UP
- Central Water Commission (Flood Forecast)
- India Meteorological Department
- National Disaster Management Information System (NDMIS)
- India Disaster Resource Network (IDRN)
- Flood Management Information System (FMIS), UP

Designed & Developed by National Informatics Centre, Uttar Pradesh State Unit
Data Provided by Office of the Relief Commissioner, Govt. Of Uttar Pradesh

Disclaimer: Every effort has been made to ensure accuracy of data on this web site. However these need to be verified by and supplemented with documents issued finally by the concerned authorities. Office of Relief Commissioner, Uttar Pradesh and NIC will not be responsible for any decision or claim that is based on the basis of displayed data. This disclaimer is valid for all the pages in the site

Login with UserName and Password with CAPTCHA and click on "Sign In" button.



 **Admin Login**

38597

[Reset / Forget Password](#)

Following Screen will be displayed after successfully login. (सफलता पूर्वक लॉगिन करने के बाद निम्न स्क्रीन प्रदर्शित होगी।)

प्रवासियों का डाटा चेक करें एवं धनराशि अंतरण करें (प्रारूप - 6)	
2(A).	DSC पंजीकरण करें
2(B).	समस्त प्रवासियों के डाटा पर फ़िल्टर चलाने के पश्चात् डिजिटल हस्ताक्षर करें
3.	डिजिटल हस्ताक्षर के पश्चात् भुगतान हेतु बैच बनाये
4.	डिजिटल हस्ताक्षर के पश्चात् जिला स्तरीय कमेटी को भेजने के लिए प्रमाण पत्र प्रिंट करें
5.	जिला स्तरीय कमेटी से स्वीकृति उपरान्त ई-कुबेर पर भुगतान के लिए अग्रेसित करें एवं जिलाधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित प्रमाण-पत्र अपलोड करें (ADM लॉगिन पर)
6.	ए.डी.एम. के डिजिटल हस्ताक्षर से ई -कुबेर (कोषागार) पर Beneficiary ID जनरेट करने के लिए भेजे
7.	लाभार्थियों की भेजी गयी सूची की स्थिति बैच नंबर के साथ देखे
8.	कोषागार द्वारा प्राप्त Beneficiary की जनरेटेड ID की सूची देखें एवं अपडेट करें
9.	लाभार्थी को भुगतान हेतु ई -कुबेर विल जनरेशन के लिए अग्रेसित करें
10.	कोषागार में भेजे गए विल की स्थिति देखे एवं विल ID अपडेट करें
11.	कोषागार पर भुगतान हेतु टोकेन जनरेट करें
12.	भुगतान के पश्चात् लाभार्थियों के विवरण की सूची देखें एवं एक्सेल डाउनलोड करें

3. Covid-19 Dashboard contains five sub section (Covid-19 डैशबोर्ड में पांच सब सेक्शन हैं):-

1. For entry (प्रविष्टि हेतु)
2. For Reports (रिपोर्ट हेतु)
3. For DSC(**DSC** से सत्यापित करें एवं अस्वीकार करें)
4. For eKuber (ई – कुबेर)
5. **प्रवासियों का डाटा चेक करें एवं धनराशि अंतरण करें | (प्रारूप - 6)**

❖ In eKuber sub-section 5-“ प्रवासियों का डाटा चेक करें एवं धनराशि अंतरण करें | (प्रारूप - 6)”, there are twelve links available as (ई – कुबेर सब-सेक्शन 5 में “ प्रवासियों का डाटा चेक करें एवं धनराशि अंतरण करें | (प्रारूप - 6)”, में बारह लिंक उपलब्ध हैं) :

1. समस्त प्रवासियों की प्रविष्टि पर फ़िल्टर चलाये |
2. A. DSC पंजीकरण करें

2. B. समस्त प्रवासियों के डाटा पर फ़िल्टर चलने के पश्चात् डिजिटल हस्ताक्षर करें।
3. डिजिटल हस्ताक्षर के पश्चात् भुगतान हेतु बैच बनाये।
4. डिजिटल हस्ताक्षर के पश्चात् जिला स्तरीय कमेटी को भेजने के लिए प्रमाण पत्र प्रिंट करें।
5. जिला स्तरीय कमेटी से स्वीकृति उपरान्त ई-कुबेर पर भुगतान के लिए अग्रेसित करें एवं जिलाधिकारी से हस्ताक्षरित प्रमाण-पत्र अपलोड करें (ADM लॉगिन पर)
6. (A) “ ए.डी.एम. डिजिटल हस्ताक्षरित से ई -कुबेर (कोषागार) पर Beneficiary ID जनरेट करने के लिए भेजे ”
6. (B) DDO will approve the Beneficiary Batch file after login on DDO portal as click on button **“New Beneficiary Approval by Web Service”**.
7. लाभार्थियों की भेजी गयी सूची की स्थिति बैच नंबर के साथ देखे
8. (A) “ कोषागार द्वारा प्राप्त Beneficiary की जनरेटेड ID की सूची देखें एवं अपडेट करें ”
8. (B) DDO will update the beneficiary data as click on button **“Beneficiary updation by Web Service”**-Name, Mobile,Address,email except Account Number.
9. (A) “ लाभार्थी को भुगतान हेतु ई -कुबेर पर बिल जनरेशन के लिए अग्रेसित करें ”
9. (B) At DDO Portal Bill Accepted and Bill ID generate by DDO Operator Level User
- 9.(C) DDO approved the Bill after accepted by the Operator User
9. (D)Transaction ID/Token generated by Operated User at DDO portal
- 9.(E)DDO will approved the Generated Token on click link **“Transaction Approval by Service”**
10. कोषागार में भेजे गए बिल की स्थिति देखे एवं बिल ID अपडेट करें
11. “ कोषागार से ई -कुबेर (कोषागार) पर भुगतान हेतु टोकन जनरेट करें ”
12. “ भुगतान के पश्चात् लाभार्थियों का विवरण की सूची देखे एवं एक्सेल डाउनलोड करें ”

➤ ई – कुबेर प्रक्रिया को पूरा करने के लिए हमें संख्या 1 से संख्या 11 तक के कार्यों को करना होगा। (To complete the eKuber process, we have to do the functions from the step 1 to the step 11.)

1. समस्त प्रवासियों की प्रविष्टि पर फ़िल्टर चलाये।

बिंदु अंक 1 से 4 तक हमें डेटा फ़िल्टर के लिए करना चाहिए

शहरी एवं ग्रामीण क्षेत्र से आये प्रवासियों के विवरण में अवांछित डाटा रोके

वापस जाएँ

1. Find Duplicate Aadhar In State Data	Suspect डाटा रोके	डाउनलोड Suspect डाटा(Excel)
2. Find Duplicate Account In State Data	Suspect डाटा रोके	डाउनलोड Suspect डाटा(Excel)
3. Find Duplicate Name, Father and Account In State Data	Suspect डाटा रोके	डाउनलोड Suspect डाटा(Excel)
4. Find Duplicate Name, Father Name In State Data	Suspect डाटा रोके	डाउनलोड Suspect डाटा(Excel)
5. Find Suspect Ifsc In District Data (Ifsc Length not equal to 11)	Suspect डाटा रोके	डाउनलोड Suspect डाटा(Excel)
6. Find Suspect Account In District Data	Suspect डाटा रोके	डाउनलोड Suspect डाटा(Excel)
7. Find Account length less than 9 or greater than 16	Suspect डाटा रोके	डाउनलोड Suspect डाटा(Excel)
8. Find Name or Father Name Length Less Than 3 In District Data	Suspect डाटा रोके	डाउनलोड Suspect डाटा(Excel)
नो रिकॉर्ड Suspect नहीं है वह डाउनलोड करें (Excel) Suspect डाटा डाउनलोड करें (Excel) DSC (डिजिटल हस्ताक्षर) पेज पर जाने के लिए क्लिक करें		

2. A. DSC पंजीकरण करें

DSC पंजीकरण करें-

वापस जाएँ

capicom.dll डाउनलोड करने और इंस्टॉलेशन निर्देश के लिए [क्लिक करें](#)

डिजिटल हस्ताक्षर चुने

डिजिटल हस्ताक्षर सुरक्षित करें

कृपया रिपोर्ट साइन करने से पहले डिजिटल हस्ताक्षर सुरक्षित करें
कृपया डिजिटल हस्ताक्षर हेतु केवल इंटरनेट एक्सप्लोरर ब्राउज़र का ही प्रयोग करें।

पहले से सुरक्षित डिजिटल हस्ताक्षर की सूची-

हस्ताक्षर करने वाले का नाम	सर्टिफिकेट का नाम	आरंभ तिथि	समाप्ति तिथि
ADM FR Lucknow	BIPIN KUMAR MISRA,SN=	09/24/2019	09/24/2021

2. B. समस्त प्रवासियों के डाटा पर फ़िल्टर चलाने के पश्चात् डिजिटल हस्ताक्षर करें |



≡ डैशबोर्ड ≡ प्रोफाइल संशोधन ≡ लॉगआउट

DSC इंस्टॉलेशन निर्देश

सभी रिकॉर्ड डाउनलोड करें (Excel)

वापस जाएँ

2(B)- शहरी एवं ग्रामीण क्षेत्र से आये प्रवासियों का स्क्रीनिंग के पश्चात् वर्गीकरण (होम कारंटाइन की आवश्यकता नहीं, होम कारंटाइन, होम कारंटाइन समाप्त, होम कारंटाइन के पश्चात् कार्य पर वापस जा चुके) का विवरण डिजिटल हस्ताक्षर द्वारा eKuber के माध्यम से भुगतान हेतु अप्रसित करें (प्रारूप-6)

नोट:कृपया डिजिटल हस्ताक्षर हेतु केवल इंटरनेट एक्सप्लोरर ब्राउज़र का ही प्रयोग करें। कृपया डिजिटल हस्ताक्षर के पूर्व यह सुनिश्चित कर ले की विवरण पूर्णतया सही है क्योंकि डिजिटल हस्ताक्षर के उपरांत किसी भी प्रकार का संशोधन स्वीकार नहीं होगा

आवेदन संख्या अथवा मोबाइल द्वारा खोजें

डाटा खोजें

अथवा

फ़िल्टर किया गया समस्त डाटा देखें

No data found

3. डिजिटल हस्ताक्षर के पश्चात् भुगतान हेतु बैच बनाये।



≡ डैशबोर्ड ≡ प्रोफाइल संशोधन ≡ लॉगआउट

3- DSC उपरान्त ई-कुबेर पर भुगतान के लिए प्रमाण पत्र को जनरेट करने के लिए OTP द्वारा सत्यापित करें।

वापस जायें

आवेदन संख्या,IFSC अथवा मोबाइल नंबर द्वारा खोजें | *

खोजें

ओ.टी.पी. भरें *

ओ.टी.पी. भेजें (Step I)

नोट :- कृपया पहले लाभार्थी के डाटा को सूची से चुने फिर बैच नंबर जनरेट करें।

No data found

4. जिला स्तरीय कमेटी को भेजने के लिए प्रमाण पत्र प्रिंट करे।

जिला स्तरीय कमेटी से DSC उपरान्त ई-कुबेर पर भुगतान के लिए प्रमाण पत्र को प्रिंट करे। वापस जाये

वैच नंबर का चयन करे *

DSCBAT00000002 खोजें दस्तावेज प्रिंट करे

प्रमाण-पत्र

शासनादेश संख्या-347/एक-11-2021-4(जी)/2015 टी0सी0-2 दिनांक 02/06/2021 के अनुपालन में प्रवासी श्रमिकों / कामगारों / मजदूरों को ₹0 1000 प्रति परिवार की आर्थिक सहायता प्रदान किये जाने हेतु जनपद लखनऊ के समस्त पात्र प्रवासी श्रमिकों/कामगारों/मजदूरों का त्रुटिरहित विवरण राहत आयुक्त कार्यालय की वेबसाईट rahat.up.nic.in पर फीड कर दिया गया है।

प्रमाण पत्र के साथ Annexure-1 में कुल 1 लाभार्थियों के विस्तृत विवरण की सूची सलग कर प्रेषित है।

हस्ताक्षर : _____

जिलाधिकारी का नाम : _____

पदनाम (मोहर सहित) : _____

Annexure 1 (DSCBAT00000002)

क्र० सं०	जनपद	अविद्यन संख्या	लाभार्थी का नाम	आयु व लिंग	मोबाइल	बैंक का विवरण	बैंक खाता संख्या
1	Lucknow	LUCH00042892	लाभार्थी का नाम :- akhilesh पिता का नाम :- kadhiile	आयु- 33 लिंग- M	7710931701	बैंक का नाम:-CENTRAL BANK OF INDIA शाखा का नाम :-NABI PANAH आई.एन.एस.सी. कोड :-CBIN0282225	3601704708

5. जिला स्तरीय कमेटी से स्वीकृति उपरान्त ई-कुबेर पर भुगतान के लिए अग्रेसित करें एवं जिलाधिकारी से हस्ताक्षरित प्रमाण-पत्र अपलोड करें (ADM लॉगिन पर)

डेशबोर्ड प्रोफाइल संशोधन लॉगआउट

जिला स्तरीय कमेटी से DSC उपरान्त ई-कुबेर पर भुगतान के लिए प्रमाण पत्र को अपलोड करे। वापस जाये

वैच नंबर का चयन करे *

चयन करे प्रमाण-पत्र अपलोड करें *

प्रमाण-पत्र चुने दस्तावेज अपलोड करे

FileType:- Pdf only & File Size:- 300 Kb

नोट :- कृपया वैच नंबर के सापेक्ष प्रिंट किये गए प्रमाण पत्र के हस्ताक्षर किये गए प्रथम पेज को ही अपलोड करें।

क्र० सं०	वैच नंबर	प्रमाण-पत्र अपलोड दिनांक एवं समय	प्रमाण-पत्र डाउनलोड
1	DSCBAT000000001	01/06/2021 06:28:33 PM	
2	DSCBAT000000002	02/06/2021 03:52:14 PM	

6 – A. ए.डी.एम. डिजिटल हस्ताक्षर से ई -कुबेर (कोषागार) पर Beneficiary ID जनरेट करने के लिए भेजे



हैशबोर्ड प्रोफाइल संशोधन लॉगआउट

6- ए.

ए.डी.एम. डिजिटल हस्ताक्षर से ई-कुबेर (कोषागार) पर Beneficiary ID जनरेट करने के लिए भेजे

वापस जाये

लाभार्थियों की सूची को कोषागार में भुगतान हेतु अप्रेसित करें

No data found

प्रेषित विवरण को डिजिटल हस्ताक्षर के उपरान्त

बैच नंबर - BS29004217000004

लाभार्थी की सूची का बैच नं० कोषागार द्वारा बनाकर उपलब्ध करा दिया गया है जोकि उपरोक्त है। इसे नोट किया जा सकता है।

OK

बटन पर क्लिक करें

6.(B) DDO will approve the Beneficiary Batch file after login on DDO portal as click on button "New Beneficiary Approval by Web Service".

New Beneficiary Approval  New Beneficiary Approval by Web Service

- User will Sign/Reject the beneficiary's data corresponding to the batch ID
- Data will be signed by using signing utility
- By clicking batch ID DDO can view and download each beneficiary detail in PDF format
- If User finds data correct/incorrect user can approve all the beneficiaries at one time by clicking approve/reject button

Koshagar Uttar Pradesh
कोषागार उत्तर प्रदेश
Department of Finance

[Home](#)
[Change Password](#)
[Downloads](#)
[Contact Us](#)
[Logout](#)

Treasury Name: LUCKNOW-III (Treasury Office)
Employee Name: PRATIMA MISHRA
Designation: (DOO)

Request for Approval
New Beneficiary Approval
Manage Beneficiary
Transaction Approval
Transaction Approval By Service
Whole Transfer Bill
Transaction Detail
Reports
Upcoming Retirements
Add New User
Assign Work
Reset Password
Edit Operator Detail
Activate/Deactivate User
Approve Rejected Token

Active Beneficiaries
Approval by Webservice

In-Active Beneficiaries
Beneficiary Update by Webservice

New Beneficiary Approval
Download Beneficiary List

Beneficiary Changes Approval
New Beneficiary

BENEFICIARY DETAIL FOR APPROVAL BY WEBSERVICE

Show 10 entries Search:

SrNo.	Batch Id	Total Count	Total Success Count	Action
1	BS60004315000001		100	APPROVE REJECT
SrNo.	Batch Id	Total Count	Total Success Count	Action

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

बटन पर क्लिक करें
APPROVE or
Reject Beneficiary
Batch ID

7. लाभार्थियों की भेजी गयी सूची का स्थिति बैच नंबर के साथ देखे

डेस्कटॉप
प्रोफाइल संशोधन
लॉगआउट

लाभार्थियों की भेजी गयी सूची का स्थिति बैच नंबर के साथ देखे

जिला
Lucknow

कोषागार का बैच नंबर
BS43004217000010

स्थिति
ALL

खोजें

क्र.सं.	स्थिति	कोषागार का बैच नंबर	कोषागार BENEFICIARY ID	अविवेक संख्या	लाभार्थी का नाम	मो. नं.	खाता संख्या	IFSC कोड	पता	धनराशि
1	Beneficiary Created	BS43004217000010	BD43210000024	LUCH00000003	akhilesh	7710931701	3601704708	CBIN0282225	Lucknow, Malihabad, MAL Nabi Panah	1000

8. कोषागार द्वारा प्राप्त Beneficiary की जनरेटेड ID की सूची देखें एवं अपडेट करें

कोषागार द्वारा प्राप्त Beneficiary की जनरेटेड ID की सूची देखें एवं अपडेट करें

वापस जाये

जिला :

Jaunpur

बैंच नंबर

बैंच नंबर चुने

बैंच नंबर चुने

BS29004217000004

खोजें

बटन पर क्लिक करें



कोषागार द्वारा प्राप्त Beneficiary की जनरेटेड ID की सूची देखें एवं अपडेट करें

वापस जाये

जिला :

Shravasti

बैंच नंबर

PS421743001000002

खोजें

क्र.सं.	आवेदन संख्या	सामग्री का नाम	नो.नो.	खाता संख्या	IFSC कोड	पता	धनराशि
1	20211810000024	Ram Paras	9695593471	21518955866	ALLA0210239	Andharpurwa,Shravasti	1633
2	20211810000025	mahangilal	6389592879	614160100013113	BKID0ARYAGB	andharpurwa,Shravasti	1093
3	20211810000026	jivani	9489310748	21518865676	ALLA0210239	andharpurwa,Shravasti	1876
4	20211810000027	Munna Devi	9999999999	21518943894	ALLA0210239	Andharpurwa,Shravasti	1849

बटन पर क्लिक करें

कोषागार में गेजे गए सामग्रियों के बिल की स्थिति देखें

कोषागार द्वारा प्राप्त Beneficiary की जनरेटेड ID की सूची देखें एवं अपडेट करें

[वापस जायें](#)

जिला :

Lucknow

कोषागार

85

Response file generated

लाभार्थी की सूची कोषागार में जनरेट हो गयी है।

OK

कोषागार द्वारा प्राप्त Beneficiary ID अपडेट करें

क्र.सं.	आवेदन संख्या	लाभार्थी का नाम	मोबा.नं.	आधार नं.	आधार प्रकार	घनराशि	पता
1	LUCH00000001	Alok				1000	Lucknow,Malhabad,MAL Roodan Khara
2	LUCH00000002	dilip kumar	7498647057	59580100001179	BAR60MALLUC	1000	Lucknow,Malhabad,MAL Roodan Khara

कोषागार द्वारा प्राप्त Beneficiary ID अपडेट करें

8. B. DDO will update the beneficiary data as click on button “Beneficiary updation by Web Service”-Name, Mobile,Address,email except Account Number.

9. A. लाभार्थी को भुगतान हेतु ई -कुबेर बिल जनरेशन के लिए अग्रेसित करें



Office of the Relief Commissioner
Govt. Of Uttar Pradesh



MANOJ KUMAR PANDEY(Rbar150)
Last Login:04/06/2021 06:13 PM

9- लाभार्थी

लाभार्थी को भुगतान हेतु ई -कुबेर बिल जनरेशन के लिए अग्रेसित करें

[वापस जायें](#)

District :

Bareilly

Head Code:

राज्य सरकार द्वारा घोषित आपदाएं (09)

Bill Type :

Contingency Bill

Voted/Charge Type :

Voted

Source Code :

Consolidated

Sector Code :

State Funded

Bill Category :

Permanent

Advanced Contingency Bill :

No

लाभार्थी का डाटा उपलब्ध नहीं है।

Remark :

B. At DDO Portal Bill Accepted and Bill ID generate by DDO Operator Level User

- By clicking approve/reject button user will approve /reject bill data.
- By clicking batch ID Operator User can view and download each beneficiary detail in PDF format
- After click approve button user will receive message “Batch Accepted Successfully” and bill detailed will be shown on “Generate new token Link”.
- User will create Token of the particular bill ID which is created by web service, make transaction and forward it to DDO

Koshagar Uttar Pradesh
काषागार उत्तर प्रदेश
Department of Finance

Home Change Password Downloads ContactUs Logout
Treasury Name:LUCKNOW-II(Treasury Office)
Employee Name:MOHAN SINGH
Designation:(Operator-Bill Operator-transaction)

Pay Bill Entry
Reports
Arrears
Bonus Bill
Bill Acceptance By Service
Other Bills
Employee Search
Update Allowance
New Beneficiary Upload
Manage Beneficiary
Beneficiary Upload By File
Generate New Token
Update Token

BILL DETAIL FOR APPROVAL BY WEBSERVICE

Show 10 entries Search:

SrNo.	Batch Id	Head Code	Grant No.	Gross Amount	Total Deduction	Action
1	PS431560001000000	2054000970300	063	8000	3000	ACCEPT REJECT

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous Next

बटन पर क्लिक करें
Accept or Reject Bill ID

C. Transaction ID/Token generated by Operated User at DDO portal After the Generate the Token by Operator at DDO portal – As activate of new link as “Generate new token Link”

D. DDO approved the Bill after accepted by the Operator User

Transaction Detail For Approval

Show 10 entries Search:

Sl.	Batch Id	Token No.	Bill Number	Debit Amt.	Date	Status	Action
1	PS431560001000005	6021008290	6043150005	5000	05-05-2021	NOT VERIFIED	SIGN REJECT
2	PS431560001000001	6021008291	6043150006	5000	07-05-2021	NOT VERIFIED	APPROVE REJECT

बटन पर क्लिक करें
APPROVE or Reject Bill ID

बटन पर क्लिक करें
APPROVE or Reject Token

E. DDO will approved the Generated Token on click link “**Transaction Approval by Service**”
After the Generate the Token by Operator at DDO portal – DDO will APPROVE/Reject the Token.

Office of the Relief Commissioner
Govt. Of Uttar Pradesh

Home | Yogesh Yadav
23 May 2021 21:23:52

हैसबोर्ड | नोडल प्रबंधन | कृषि अनुदान | बाढ़ कार्य योजना | ई कुबेर | कोविड-19 | लॉगआउट

दैनिक काम करने वाले लाभार्थी के ADM/DPP/POC द्वारा जनरेट किया गया Token को कोषागार में अपलोड करने के पश्चात् प्रेषित विवरण को डिजिटल हस्ताक्षर एवं Beneficiary ID जनरेट करने के पश्चात्

वापस जाये

District : Shravasti Head Office : ... Voted/Charge Type : Voted

Source Code : Contingency Sector : ... Advanced Contingency Bill : Yes

बिल बैच नंबर - PS421743001000003
लाभार्थियों के बिल को सफलतापूर्वक अग्रेसर कर दिया गया है।

OK

क्र० सं०	आवेदन संख्या	बैच नं०	लाभार्थी का नाम	मो० नं०	खाता संख्या	IFSC कोड	पता	धनराशि
1	20211810000021	BS85004217000001	Sunil Kumar singh	9792244502	991900010005372	PUNB0991900	1633	
2	20211810000002	BS85004217000002	Chetram	8423334457	59002403535	ALLA0210239	4752	
3	20211810000004	BS85004217000002	kusuma devi	9628003869	614160100018346	BKID0ARYAGB	4050	
4	20211810000006	BS85004217000002	ram feran	9838299581	614160100011585	BKID0ARYAGB	3510	
5	20211810000010	BS85004217000002	neetu singh	9450115259	59147434285	ALLA0210239	1903	

Remark :

कोषागार में भेजे गए लाभार्थियों की सूची को Beneficiary ID के साथ बिल पेमेंट के लिए अग्रेसर करें

Copyright © 2020 Data and information owned by Relief Commissioner Office GoUP. Design and Developed by NIC UP. All rights reserved.

Downloads

10. कोषागार में भेजे गए बिल की स्थिति देखे एवं बिल ID अपडेट करें

Office of the Relief Commissioner
Govt. Of Uttar Pradesh

MANOJ KUMAR PANDEY(Rbar150)
Last Login:04/06/2021 06:13 PM

हैसबोर्ड | प्रोफाइल संशोधन | लॉगआउट

10- लाभार्थियों के विवरण को डिजिटल हस्ताक्षर एवं Beneficiary ID जनरेट करने के उपरांत eKuber (कोषागार) में भेजे गए बिल की स्थिति देखे एवं अपडेट करें

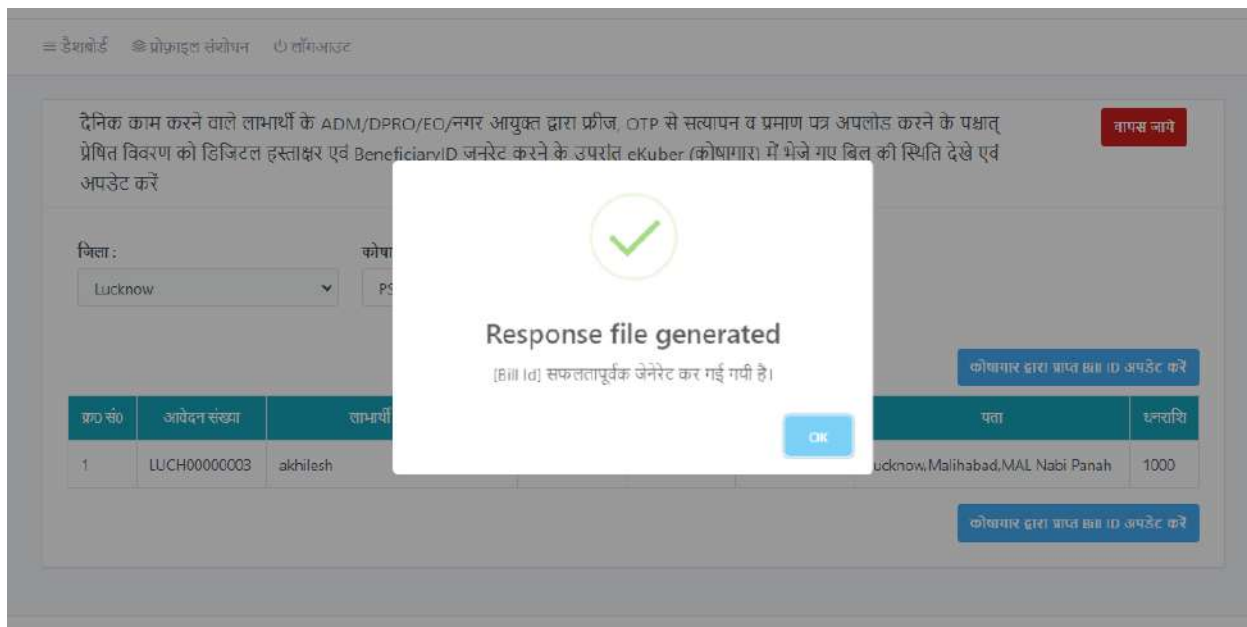
वापस जाये

जिला : Bareilly कोषागार बिल बैच नंबर PS421711001000000 खोजें

कोषागार में भेजे गए लाभार्थियों के बिल की स्थिति देखें

क्र० सं०	आवेदन संख्या	लाभार्थी का नाम	मो० नं०	खाता संख्या	IFSC कोड	पता	धनराशि
1	BARH00000004	umesh kumar singh	8057272725	38918327809	SBIN0000611	Bareilly,Aonla,AALAMPUR JAFARABAD Bhajuia	1000
2	BARH00000005	AVADHESH SINGH CHAUHAN	6395704087	26818100012295	BARB0BUPGBX	Bareilly,Aonla,RAMNAGAR Manauna	1000

कोषागार में भेजे गए लाभार्थियों के बिल की स्थिति देखें



11. कोषागार से ई -कुबेर (कोषागार) पर भुगतान हेतु टोकन जनरेट करें।





District

श्रावस्ती

प्रिंट

Excel

फॉर्म सूची पर वापस जाएँ

जनपद - श्रावस्ती

Payment Data

Sr. NO.	BILL TOKEN	BILL ID	BENIFICARY ID	NAME	ACCOUNT	IFSC	UTRNO	STATUS	PAYMENT DATE	CREDIT AMOUNT
1	4321157230	4342170435	BD43210000002	Aditya Prasad	5018598488	ALLA0210239		-		3429
2	4321157230	4342170435	BD43210000004	Chhotkai	2151872385	ALLA0210239		-		5386
3	4321157230	4342170435	BD43210000001	Daddan	2151886514	ALLA0210239		-		1620
4	4321157230	4342170435	BD43210000005	Kuldeep Singh	5907818866	ALLA0210239		-		1818
5	4321157230	4342170435	BD43210000003	Radharani	6141601000	BKID0ARYAGB		-		3429

12. भुगतान के पश्चात् लाभार्थियों का विवरण की सूची देखें एवं एक्सेल डाउनलोड करें



District

जौनपुर

प्रिंट

Excel

फॉर्म सूची पर वापस जाएँ

जनपद - जौनपुर

Payment Data

डाटा मौजूद नहीं है।

शासनादेश सं०-388 / एक-11-2021-4(जी) / 2015टी०सी०-2
दिनांक 07-06-21 का संलग्नक-2

Flow of Web Service Integration on DDO Portal

In the DDO Portal integration to be used in the following modules.

- 1.1 New Beneficiary Approval by Web-Service (At DDO Level).
- 1.2 Beneficiary Updation by Web-Service (At DDO Level)
- 1.3 Bill Acceptance by Service (At Operator Level).
- 1.4 Transaction Approval by Service (At DDO Level).

This Integration process is time saving for beneficiary and bill creation.

User can create maximum number of beneficiaries at a time and add maximum number of beneficiaries for bill creation process (Maximum number of beneficiaries would be 10000).

1.1 New Beneficiary Approval by Web-Service (At DDO Level)

- User will get bulk beneficiaries data via web service on the portal.
- User will Sign/Reject the beneficiary's data corresponding to the batch id .Once when data get signed user will receive file id and will follow the next step. (In case user rejects the data complete data will get deleted.)
- Data will be signed by using signing utility, which will be discussed below.
- Below screen defines how new beneficiaries will be approve/reject by web service.

Koshagar Uttar Pradesh
काषागार उत्तर प्रदेश
 Department of Finance

Home | Change Password | Downloads | Contact Us | Logout
 Treasury Name: LUCKNOW-1 (Treasury Office)
 Employee Name: PRATIMA MISHRA
 Designation: (DDO)

Request for Approval
 New Beneficiary Approval
 Manage Beneficiary
 Transaction Approval
 Transaction Approval By Service
 Whole Transfer Bill
 Transaction Detail
 Reports
 Upcoming Retirements
 Add New User
 Assign Work
 Reset Password
 Edit Operator Detail
 Activate/Deactivate User
 Approve Rejected Token

Active Beneficiaries | In-Active Beneficiaries | New Beneficiary Approval | Beneficiary Changes Approval | New Beneficiary
 Approval by Webservice | Beneficiary Updation by Webservice | Download Beneficiary List

BENEFICIARY DETAIL FOR APPROVAL BY WEBSERVICE

Show 10 entries Search:

SrNo.	Batch Id	Total Count	Total Success Count	Action
1	BS60004315000001		100	APPROVE REJECT

SrNo. Batch Id Total Count Total Success Count Action

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

- By clicking batch ID User can view and download each beneficiary detail in PDF format.

Beneficiary Detail							
1. District Name : LUCKNOW-II		2. Treasury Name : LUCKNOW-II		3. Treasury Code : 6000			
4. DDO : 4315							
DETAILS OF BENEFICIARIES							
SNo.	Name	Beneficiary Id	Account No.	IFSC	Mobile No.	Beneficiary Type	Status
1	Umair	BD60210001121	7653141	SBIN0010384	9972957538	1	N
2	Umair	BD60210001122	7653142	SBIN0010384	9972957538	1	N
3	Umair	BD60210001123	7653143	SBIN0010384	9972957538	1	N
4	Umair	BD60210001124	7653144	SBIN0010384	9972957538	1	N
5	Umair	BD60210001125	7653145	SBIN0010384	9972957538	1	N
6	Umair	BD60210001126	7653146	SBIN0010384	9972957538	1	N
7	Umair	BD60210001127	7653147	SBIN0010384	9972957538	1	N
8	Umair	BD60210001128	7653148	SBIN0010384	9972957538	1	N
9	Umair	BD60210001129	7653149	SBIN0010384	9972957538	1	N
10	Umair	BD60210001130	76531410	SBIN0010384	9972957538	1	N
11	Umair	BD60210001131	76531411	SBIN0010384	9972957538	1	N
12	Umair	BD60210001132	76531412	SBIN0010384	9972957538	1	N
13	Umair	BD60210001133	76531413	SBIN0010384	9972957538	1	N
14	Umair	BD60210001134	76531414	SBIN0010384	9972957538	1	N
15	Umair	BD60210001135	76531415	SBIN0010384	9972957538	1	N
16	Umair	BD60210001136	76531416	SBIN0010384	9972957538	1	N
17	Umair	BD60210001137	76531417	SBIN0010384	9972957538	1	N
18	Umair	BD60210001138	76531418	SBIN0010384	9972957538	1	N
19	Umair	BD60210001139	76531419	SBIN0010384	9972957538	1	N
20	Umair	BD60210001140	76531420	SBIN0010384	9972957538	1	N

CASE 1- If User finds data correct user can approve all the beneficiaries at one time by clicking approve button.

The screenshot shows the Koshagar Uttar Pradesh Department of Finance web portal. The user is logged in as Pratiima Mishra, DDO. The 'Active Beneficiaries' tab is selected, and the 'Approval by Webservice' button is clicked. A message 'Approval Successful !!' is displayed. Below the message, a table titled 'BENEFICIARY DETAIL FOR APPROVAL BY WEBSERVICE' is shown. The table has columns for SrNo., Batch Id, Total Count, Total Success Count, and Action. The table is currently empty, showing 'No data available in table'. The 'Showing 0 to 0 of 0 entries' message is displayed at the bottom of the table.

- User (DDO) will receive message “Approval successful” on the screen.

- Operator can view all the beneficiaries and can make bill and transaction.

CASE 2- If User finds data incorrect user can reject all the beneficiaries at one time by clicking reject button and all the beneficiaries will get deleted corresponding to the batch ID.

1.2 Beneficiary Updation by Web-Service (At DDO Level)

- User will get updated beneficiary data via web services and user can approve OR reject the same data.
(Screenshot is remaining).

1.3 Bill Acceptance by Service (At Operator Level)

- User will get bill details via web service on portal below screen defines how new bill details will be approve/reject, created by web service.

The screenshot displays the Koshagar Uttar Pradesh Department of Finance web portal. The header includes the department name in Hindi and English, along with navigation links: Home, Change Password, Downloads, Contact Us, and Logout. User information is shown: Treasury Name LUCKNOW # (Treasury Office), Employee Name MOHAN SINGH, and Designation (Operator Bill Operator transaction).

The main content area is titled 'BILL DETAIL FOR APPROVAL BY WEBSERVICE'. It features a table with columns: SrNo., Batch Id, Head Code, Grant No., Gross Amount, Total Deduction, and Action. A single entry is shown with Batch Id PS431580001000000, Head Code 2054000970300, Grant No. 063, Gross Amount 8000, and Total Deduction 3000. The Action column contains 'ACCEPT' and 'REJECT' buttons.

On the left sidebar, there is a menu with various options: Pay Bill Entry, Reports, Arrears, Bonus Bill, Bill Acceptance By Service, Other Bills, Employee Search, Update Allowance, New Beneficiary Upload, Manage Beneficiary, Beneficiary Upload By File, Generate New Token, and Update Token.

- By clicking batch ID User can view and download each bill detail in PDF format.

Bill Detail							
1. District Name : LUCKNOW-II		2. Treasury Name : LUCKNOW-II		3. Treasury Code : 6000			
4. DDO : 4315							
DETAILS OF BILL							
SN.	Bill Id	Head Code	Grant Number	Object Code	Gross Amt.	Total Ded.	Net Amt.
1	6043150006	205400097030004	063	4	8000	3000	5000
2	6043150008	205400097030004	063	4	8000	3000	5000

Signature D.D.O.

CASE 1- If User finds data correct user can approve the entire bill at one time by clicking approve button, After click approve button user will receive message “Batch Accepted Successfully” and bill detailed will be shown on “Generate new token Link”

- User will create Token of the particular bill ID which is created by web service, make transaction and forward it to DDO. (Same as old Process)

1.4 Transaction Approval by Service (At DDO Level)

Once token details reached at DDO level, will show on “Transaction Approval by Service” link corresponding to the batch id.

Case1- By clicking above link user can view the transaction details, user can sign/reject the transaction data.

Transaction Detail For Approval							
Show	10	entries	Search:				
Sl.	Batch Id	Token No.	Bill Number	Debit Amt.	Date	Status	Action
1	PS431560001000005	6021008290	6043150005	5000	05-05-2021	NOT VERIFIED	SIGN REJECT

- When transaction data will sign user receives, File Id corresponding to the transaction.(User can reject complete data while clicking on reject button).

Case2- Once the transaction data get signed, user can view Approve/Reject button corresponding to the batch id.

2	PS431560001000001	6021008291	6043150006	5000	07-05-2021	NOT VERIFIED	APPROVE	REJECT
Sl.	Batch Id	Token No.	Bill Number	Debit Amt.	Date	Status	Action	

- In the next step user will approve/reject transaction details and will follow the old process.

2.1 Steps to Sign Data using Signing Utility-

This utility is a desktop application, which will be provided through mail once the department is successfully registered, to access web service.

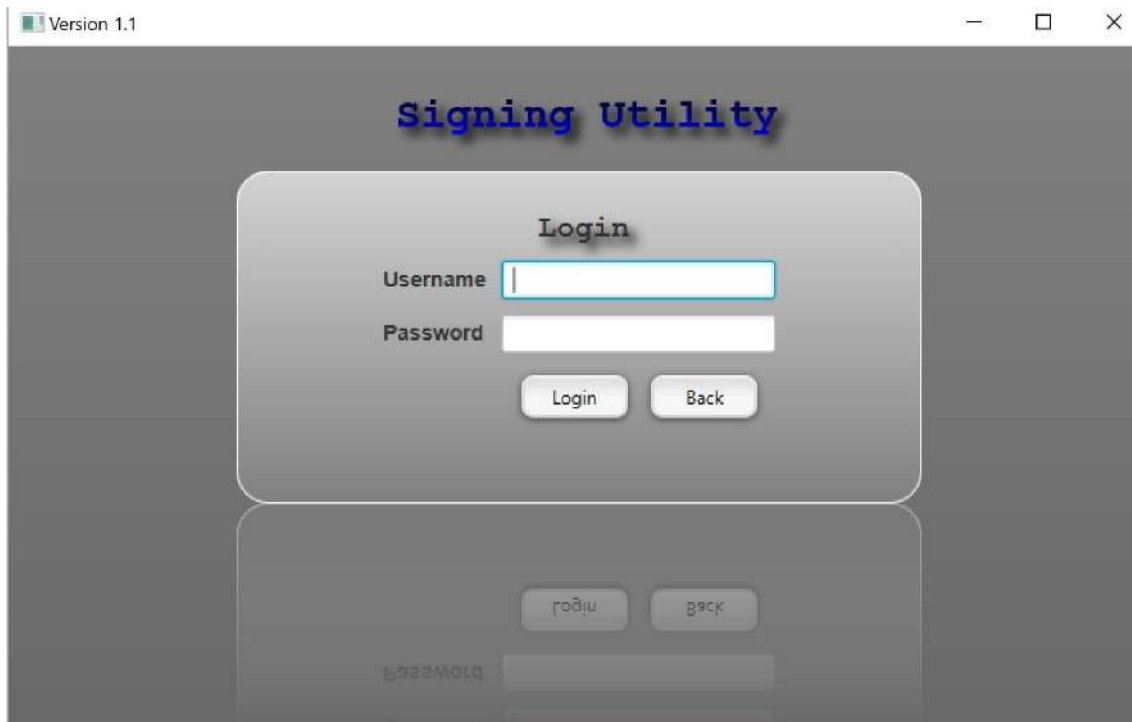
There are two processes where user have to sign the data by using signing utility,

- To sign the Beneficiary Data
- To sign the Transaction Data

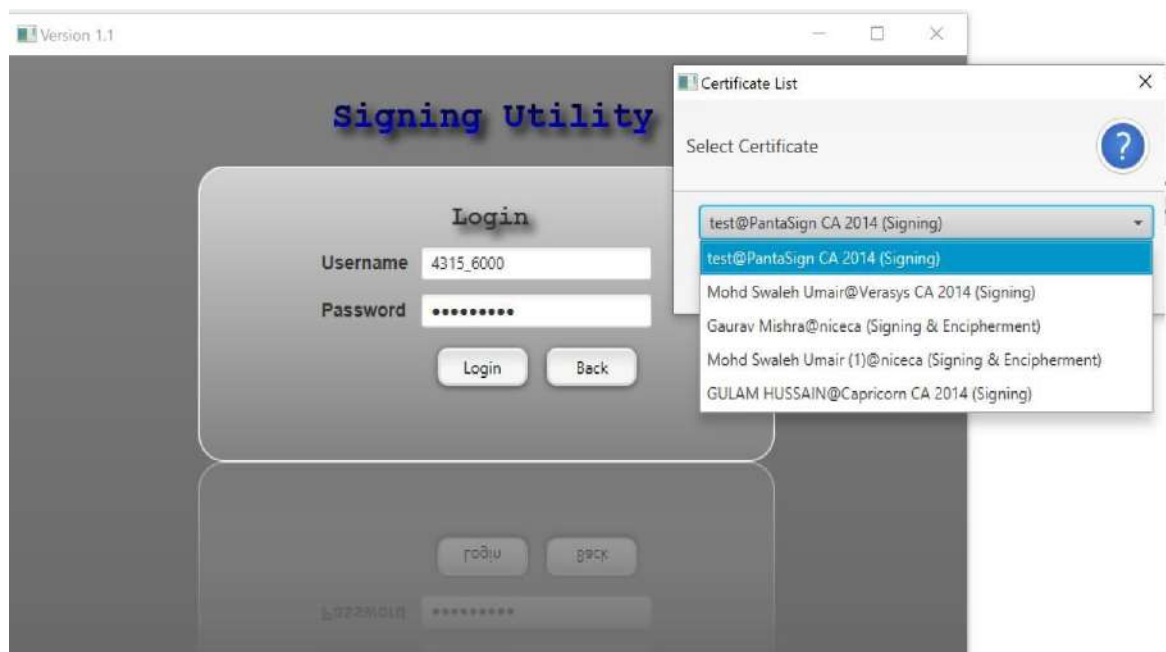
Once the user will install the desktop application successfully and run application, user will view the following screen.



- After clicking on login button user will get the next screen.



- In the login screen user (DDO) have to plug-in the DSC (Digital Signature Certificate) enter DDO Portal login and password and simply click login button.



- After clicking login button user will see the certificate details (DSC Information) corresponding to the particular user (DDO).



- After login user will see all the file id of (Beneficiary Creation, Transaction Approval), processed by the DDO Portal.



- User will click on sign button to sign particular File Id and enter DSC pin.



- After click on Sign button, user will get alert “File Signed Successfully”.

Now user will approve beneficiary created data and transaction data on DDO Portal for finalisation.