अति महत्वपूर्ण
संख्या– 388/एक–11–2021–4(जी)/2015टी0सी0–2

प्रेषक,

रेणुका कुमार,
अपर मुख्य सचिव,
उ0प्र0 शासन।

सेवा में,

समस्त जिलाधिकारी,
उत्तर प्रदेश।

राजस्व अनुभाग–11 **लखनऊ : दिनांक : 07 जून, 2021**

विषयः–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 प्रकिया।

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.inको 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 मैनुअल 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 रुप से कार्य कर अपना जीविकोपार्जन करने वाले लाभार्थियों से किया जायेगा। प्रवासियों का नाम द्वितीय चरण की सूची में पुनः शामिल नही होना चाहिए।

5– प्रवासी श्रमिकों/कामगारों/मजदूरों की डाटा फीडिंग से लेकर धनराषि अन्तरण तक की प्रकिया:–

➢ **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 प्रारुप–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 प्रकियाका फ्लो निम्नवत होगा:–

1– प्रवासियों की प्रविष्टि प्रारूप–6 में **(ADM लॉगिन पर)**

⇩

2– प्रवासियों की प्रविष्टि के डाटा का शुद्धिकरण **(ADMलॉगिनपर)**

⇩

3– शुद्धिकरण किये हुए डाटा को DSC द्वारा हस्ताक्षरित करना **(ADMलॉगिनपर)**

⇩

4–तत्पश्चात् लाभार्थियों की सूची का OTPद्वारा सत्यापन करते हुये बैच बनाना **(ADMलॉगिनपर)**

5–OTPद्वारा सत्यापितलाभार्थियों की सूची के बने हुए बैच की हस्ताक्षरित कॉपी अपलोड करना **(ADMलॉगिनपर)**

⇩

6–Beneficiary IDजनरेट करने के लिए लाभार्थियों की सूची को ई–कुबेर (कोषागार) में भेजना **(ADMलॉगिनपर)**

⇩

7–ई–कुबेर (कोषागार) में लाभार्थियों की भेजी गयी सूची की स्थिति बैच नंबर के साथ देखना**(ADMलॉगिनपर)**

⇩

8–DDO will approve the beneficiary Batch after login on DDO portal as Link "New Beneficiary Approval by Web Service" to click

⇩

9–ई–कुबेर (कोषागार) द्वारा प्राप्त Beneficiary IDको राहत पोर्टल पर अपडेट करना **(ADMलॉगिनपर)**

⇩

10–लाभार्थियों की सूची को भुगतान हेतु ई–कुबेर (कोषागार) में बिल जनरेट करDDOपोर्टल पर अग्रेसित करना **(ADMलॉगिनपर)**

⇩

11–On DDO Portal Login as operator generates bill ID & token the forward then for transaction payment to DDO

⇩

12–On DDO Portal Login as DDO, a Accept and Reject bill & token forwarding by operator and singed token by signing utility for your digital signature

⇩

13–DDO will approved the Generated Token on click link "Transaction Approval by Service" on DDO Portal

⇩

14–ई–कुबेर में भेजे गये बिल की स्थिति देखना एवं कोषागार द्वारा प्रेषित बिल IDराहत पोर्टल पर अपडेट करना **(ADMलॉगिनपर)**

⇩

15–ई–कुबेर (कोषागार) से भुगतानित विवरण को प्राप्त करने के लिए बिल IDद्वारा टोकेन जनरेट करें एवं लाभार्थियों के डाटा को Syncकरें। **(ADMलॉगिनपर)**

⇩

16– भुगतान के पश्चात् लाभार्थियों की सूची देखे एवं एक्सेल डाउनलोड करें। **(ADMलॉगिनपर)**

7– उपरोक्त प्रकिया 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/अधिशासी

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 प्रकिया 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 प्रकियानुसार 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 तद्दिनांक

प्रतिलिपि– निम्नलिखित को सूचानार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

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।

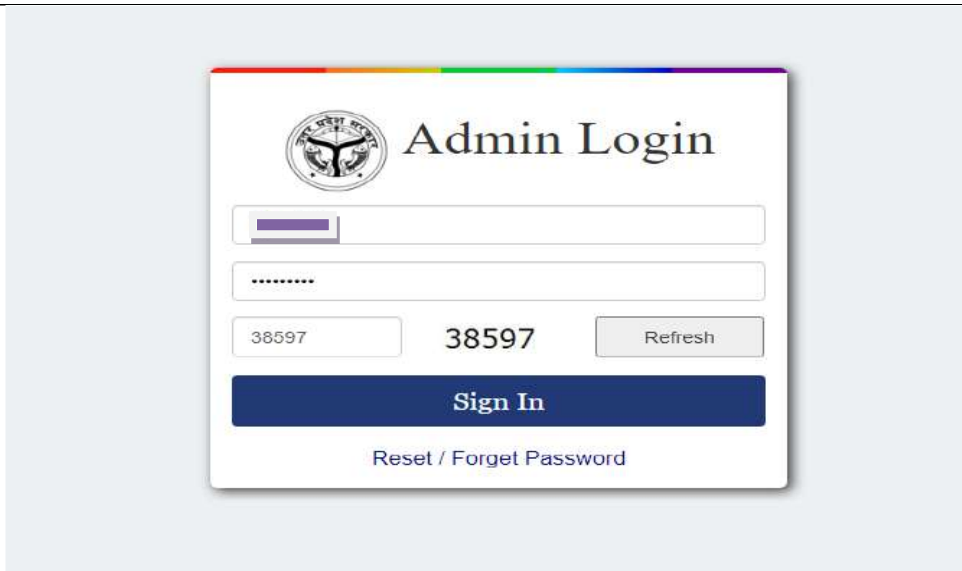
शासनादेश सं0—388 / एक—11—2021—4(जी) / 2015टी0सी0—2
दिनांक 07—06—21 का संलग्नक—1

Amount Transfer Through Treasury e-Kuber - Operating Guidelines

कोषागार के ई कुबेर 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)

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



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 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 करे	
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 बिल जनरेशन के लिए अग्रेसित करें
10.	कोषागार में भेजे गए बिल की स्थिति देखे एवं बिल ID अपडेट करें
11.	कोषागार पर भुगतान हेतु टोकेन जनरेट करें
12.	भुगतान के पश्चात् लाभार्थियों के विवरण की सूची देंखे 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 करे |
5. जिला स्तरीय कमेटी से स्वीकृति उपरान्त ई-कुबेर पर भुगतान के लिए अग्रेसित करें एवं जिलाधिकारी से हस्तांक्षरित 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

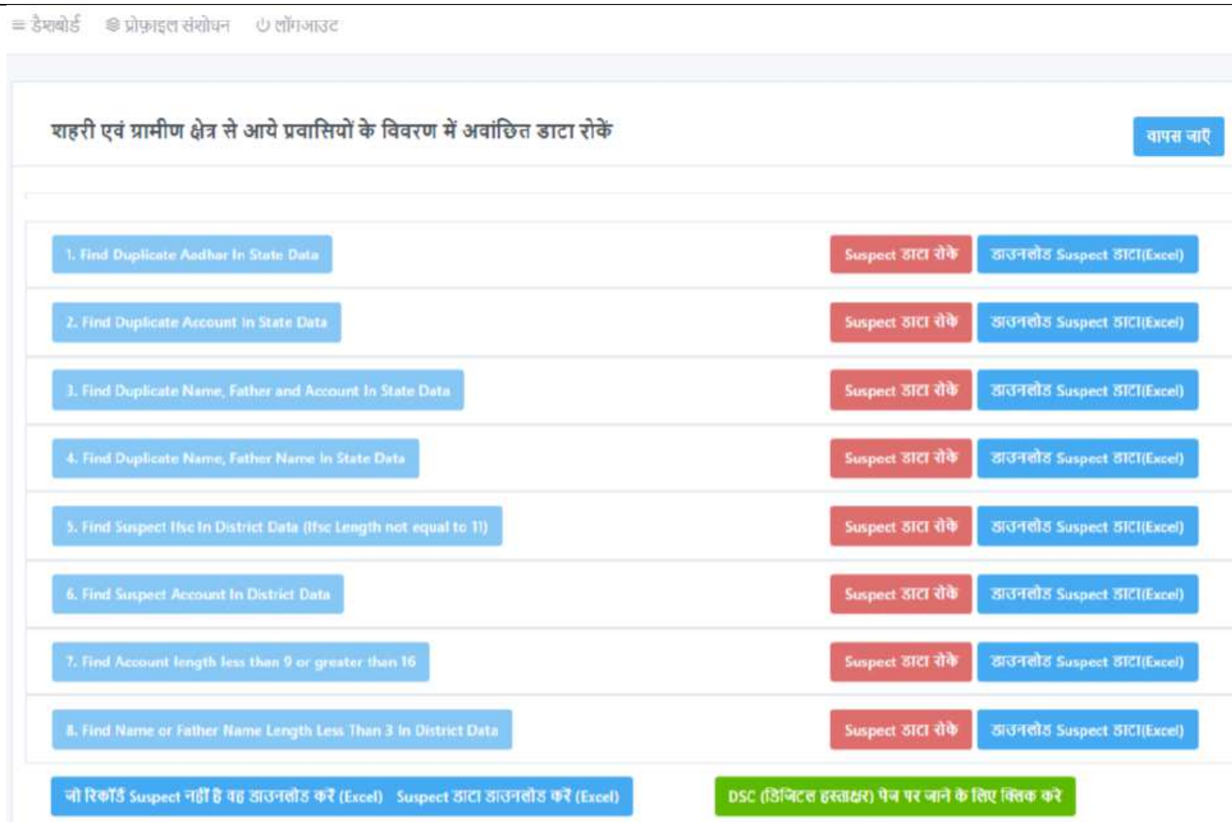
9.(E)DDO will approved the Generated Token on click link "**Transaction Approval by Service**"

10. कोषागार में भेजे गए बिल की स्थिति देखे एवं बिल ID अपडेट करें
11. " कोषागार से ई -कुबेर (कोषागार) पर भुगतान हेतु टोकेन जनरेट करें "
12. " भुगतान के पश्चात् लाभार्थियों का विवरण की सूची देंखे एवं एक्सेल डाउनलोड करें "

- ई – कुबेर प्रक्रिया को पूरा करने के लिए हमें संख्या 1 से संख्या 11 तक के कार्यों को करना होगा I(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



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. 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

बैच नंबर का चयन करे *

DSCBAT00000002 खोजें दस्तावेज प्रिंट करें

प्रमाण-पत्र

शासनादेश संख्या-347/एक-11-2021-4(जी)/2015 टी०सी०-2 दिनांक 02/06/2021 के अनुपालन में प्रवासी श्रमिकों / कामगारों / मजदूरों को रू० 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 मे कुल 1 लाभार्थियों के विस्तृत विवरण की सूची सलग्न कर प्रेषित है |

हस्ताक्षर : ____________________

जिलाधिकारी का नाम : ____________________

पदनाम (मोहर सहित) : ____________________

Annexure 1 (DSCBAT00000002)

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

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

≡ डैशबोर्ड ⚙ प्रोफ़ाइल संशोधन ⏻ लॉगआउट

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

बैच नंबर का चयन करे * चयन करें

प्रमाण-पत्र अपलोड करें * प्रमाण-पत्र चुने

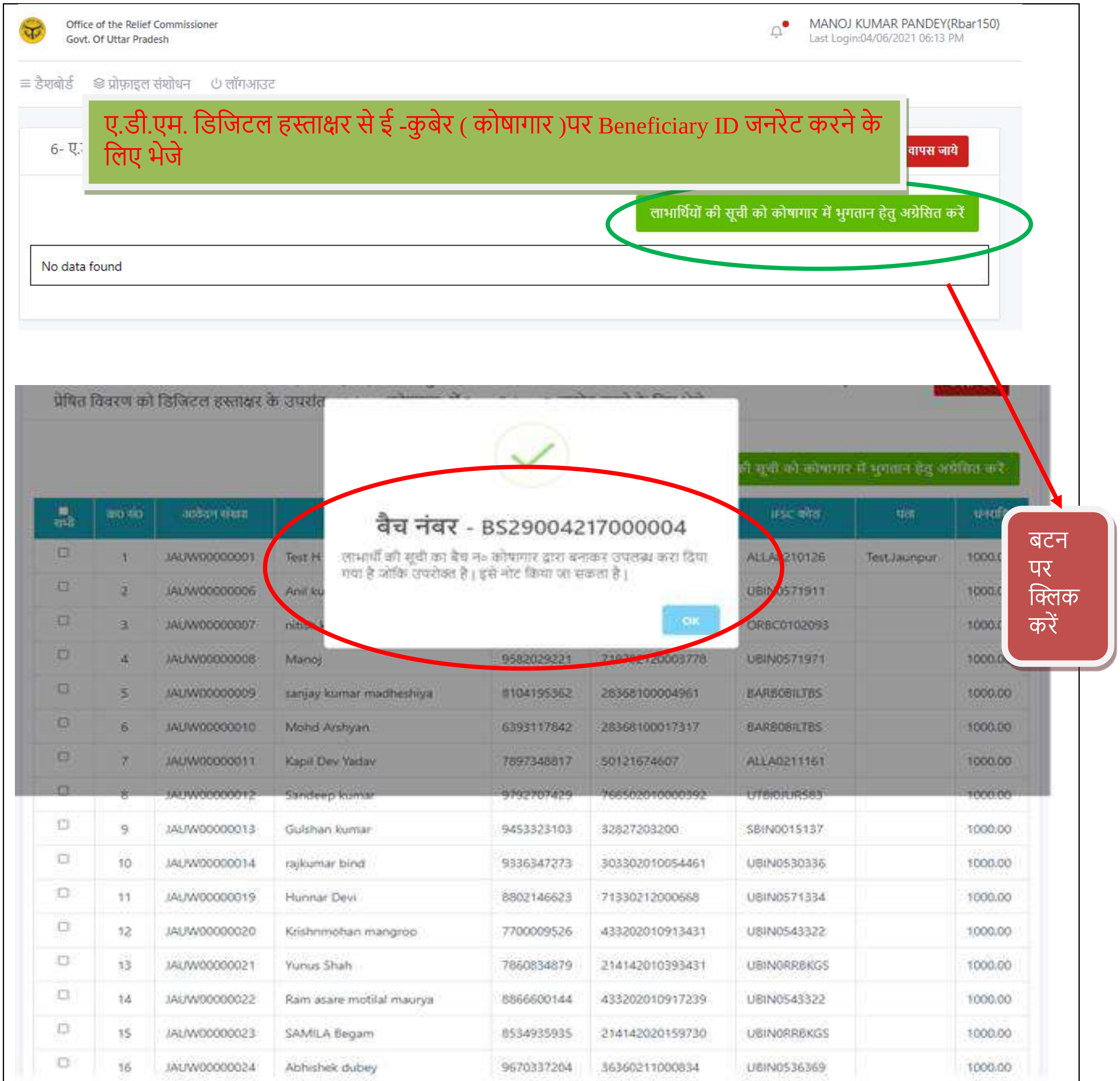
FileType:- Pdf only & File Size:- 300 Kb

दस्तावेज अपलोड करें

नोट :- कृपया बैच नम्बर के सापेक्ष प्रिंट किये गए प्रमाण पत्र के हस्ताक्षर किये गए प्रथम पेज को ही अपलोड करें |

क्र0 सं0	बैच नंबर	प्रमाण-पत्र अपलोड दिनांक एवं समय	प्रमाण-पत्र डाउनलोड
1	DSCBAT00000001	01/06/2021 06:28:33 PM	PDF
2	DSCBAT00000002	02/06/2021 03:52:14 PM	PDF

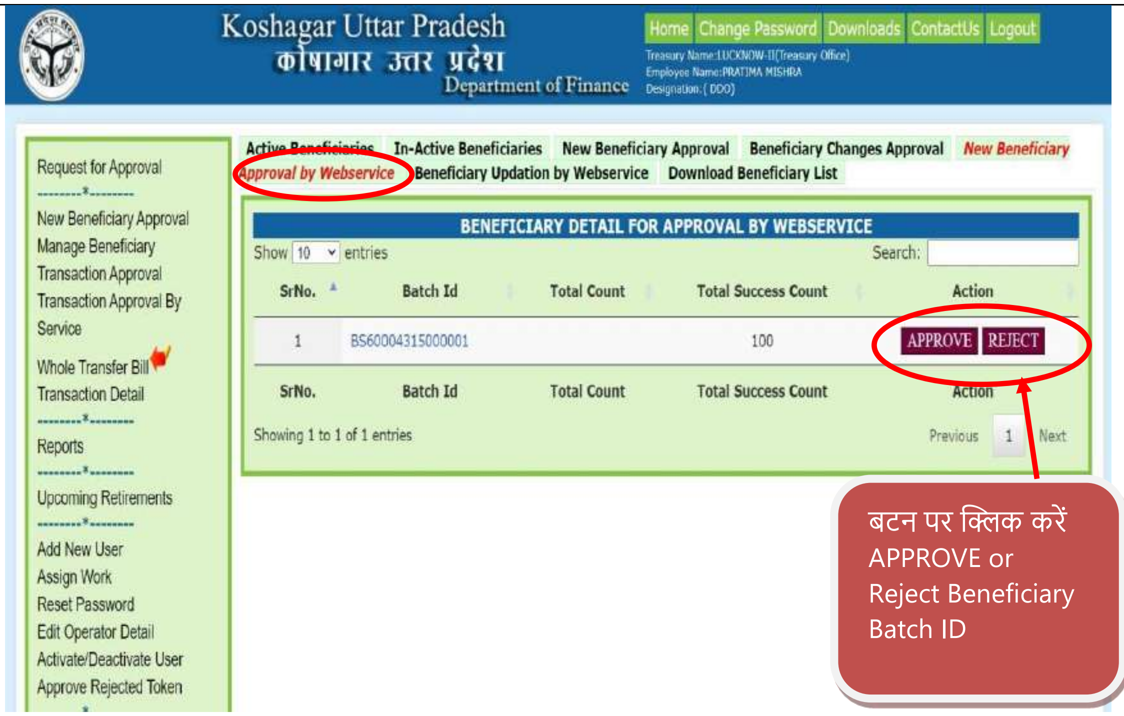
6 – A. ए.डी.एम. डिजिटल हस्ताक्षर से ई -कुबेर (कोषागार) पर Beneficiary ID जनरेट करने के लिए भेजे



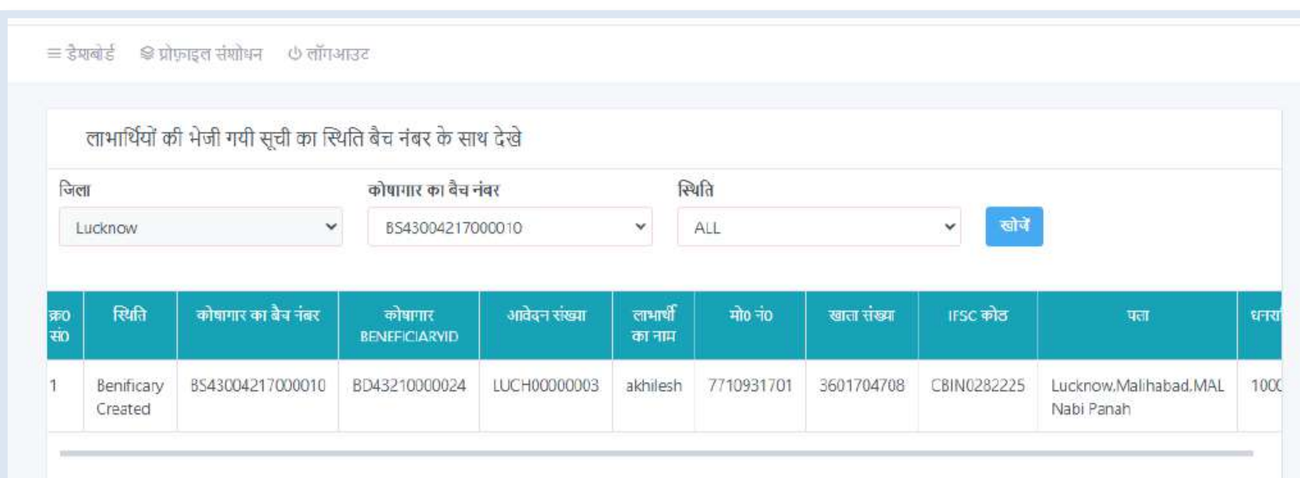
6.(B) DDO will approve the Beneficiary Batch file after login on DDO portal as click on button "**New Beneficiary Approval by Web Service**".

New Beneficiary Approval ➡ New Beneficiary Approval by Web Service

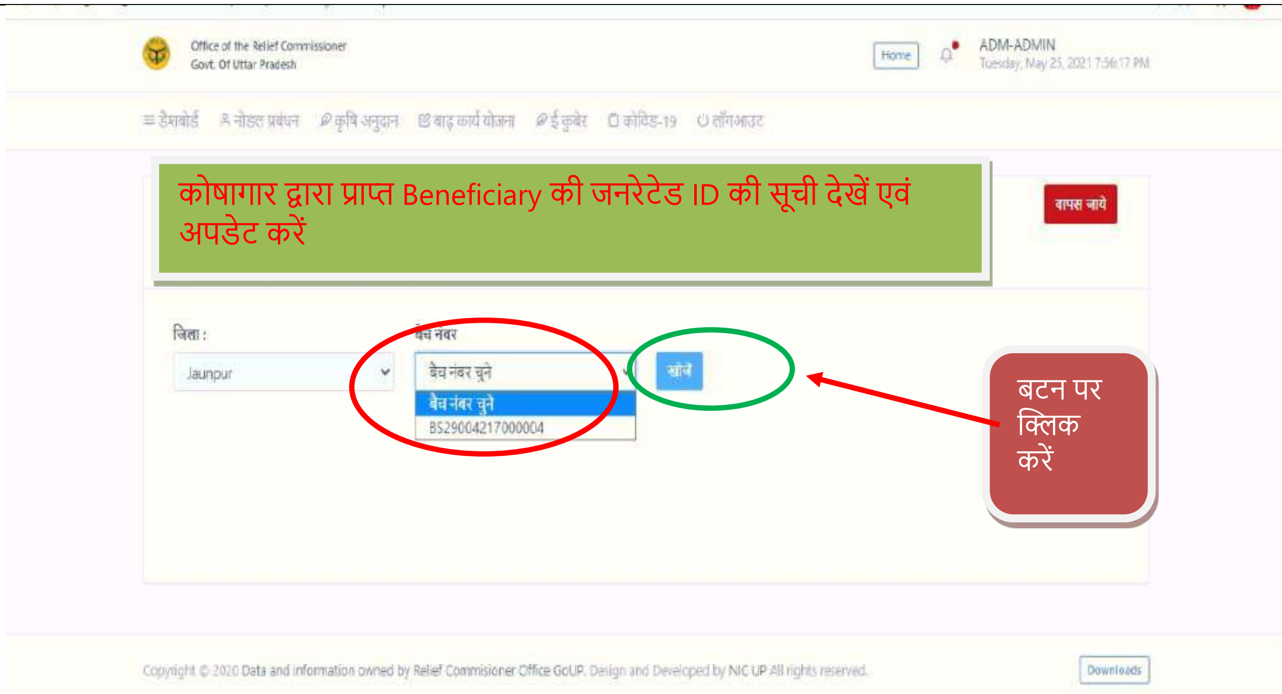
- User will Sign/Reject the beneficiary's data corresponding to the batch ID
- Data will be signed by using signing utility
- By clicking batch ID DDO can view and download each beneficiary detail in PDF format
- If User finds data correct/incorrect user can approve all the beneficiaries at one time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

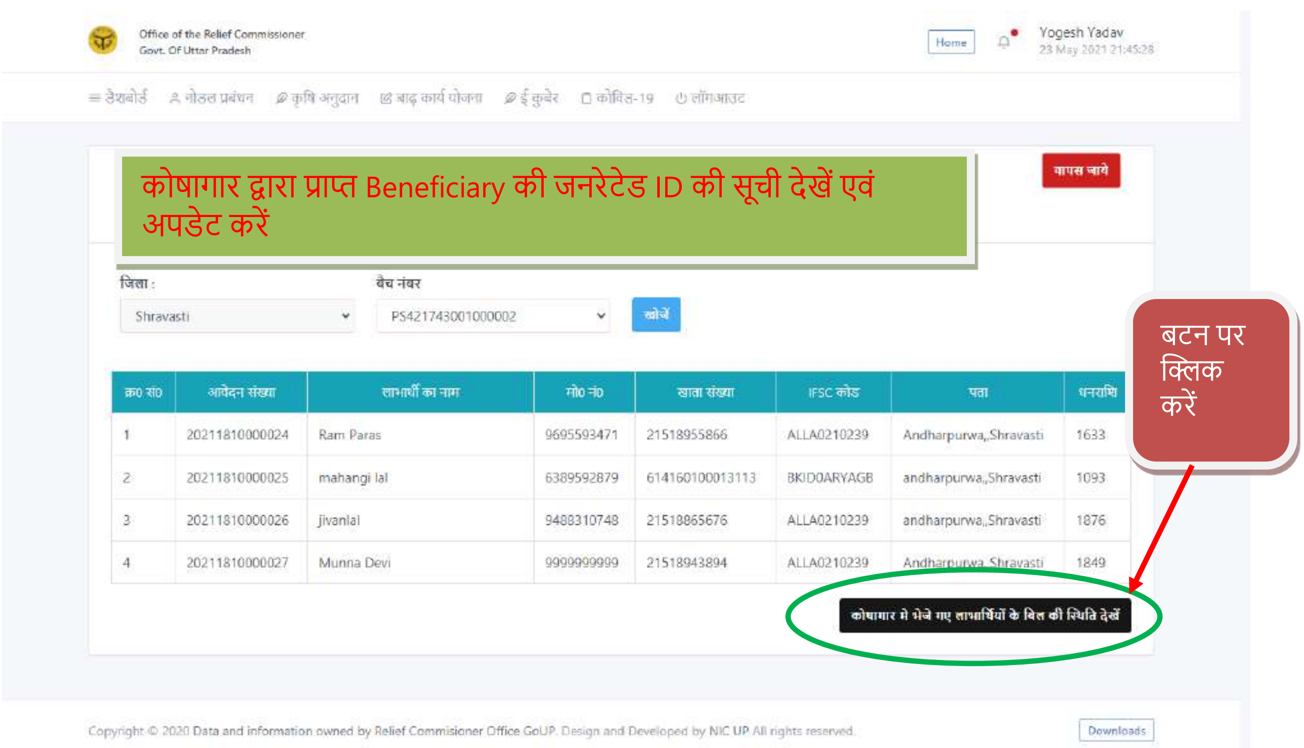


7. लाभार्थियों की भेजी गयी सूची का स्थिति बैच नंबर के साथ देखे

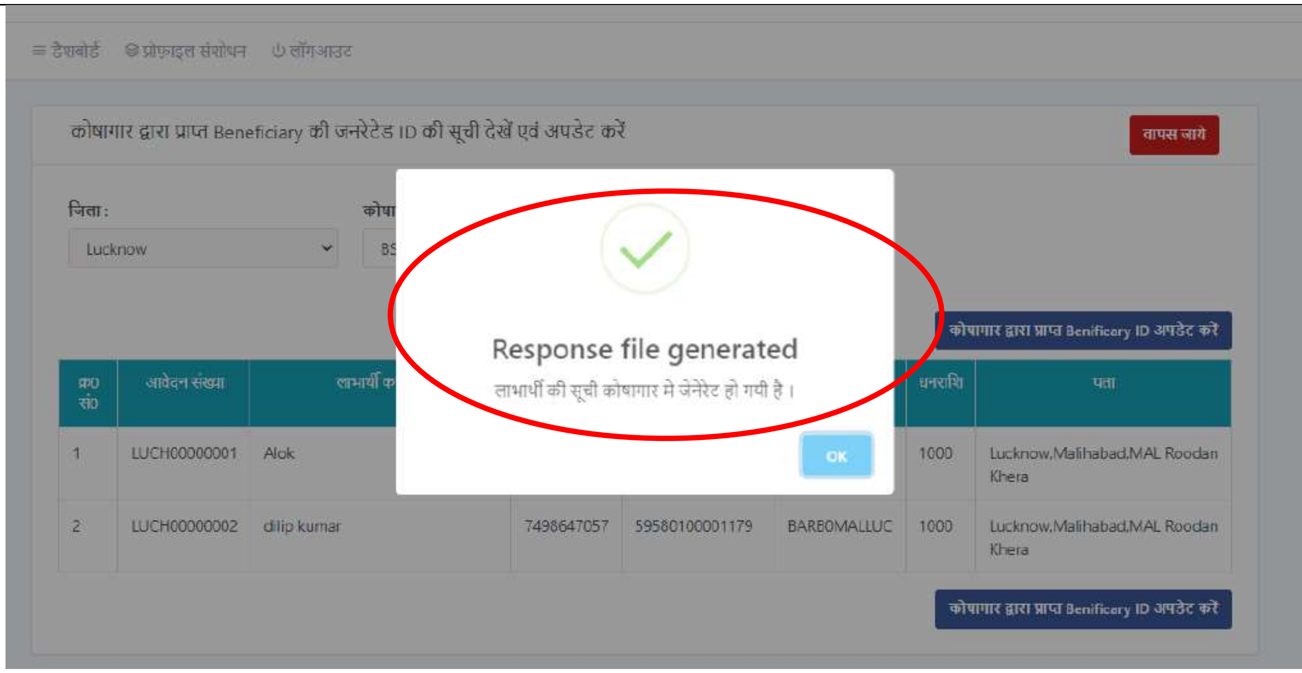


8. कोषागार द्वारा प्राप्त Beneficiary की जनरेटेड ID की सूची देखें एवं अपडेट करें



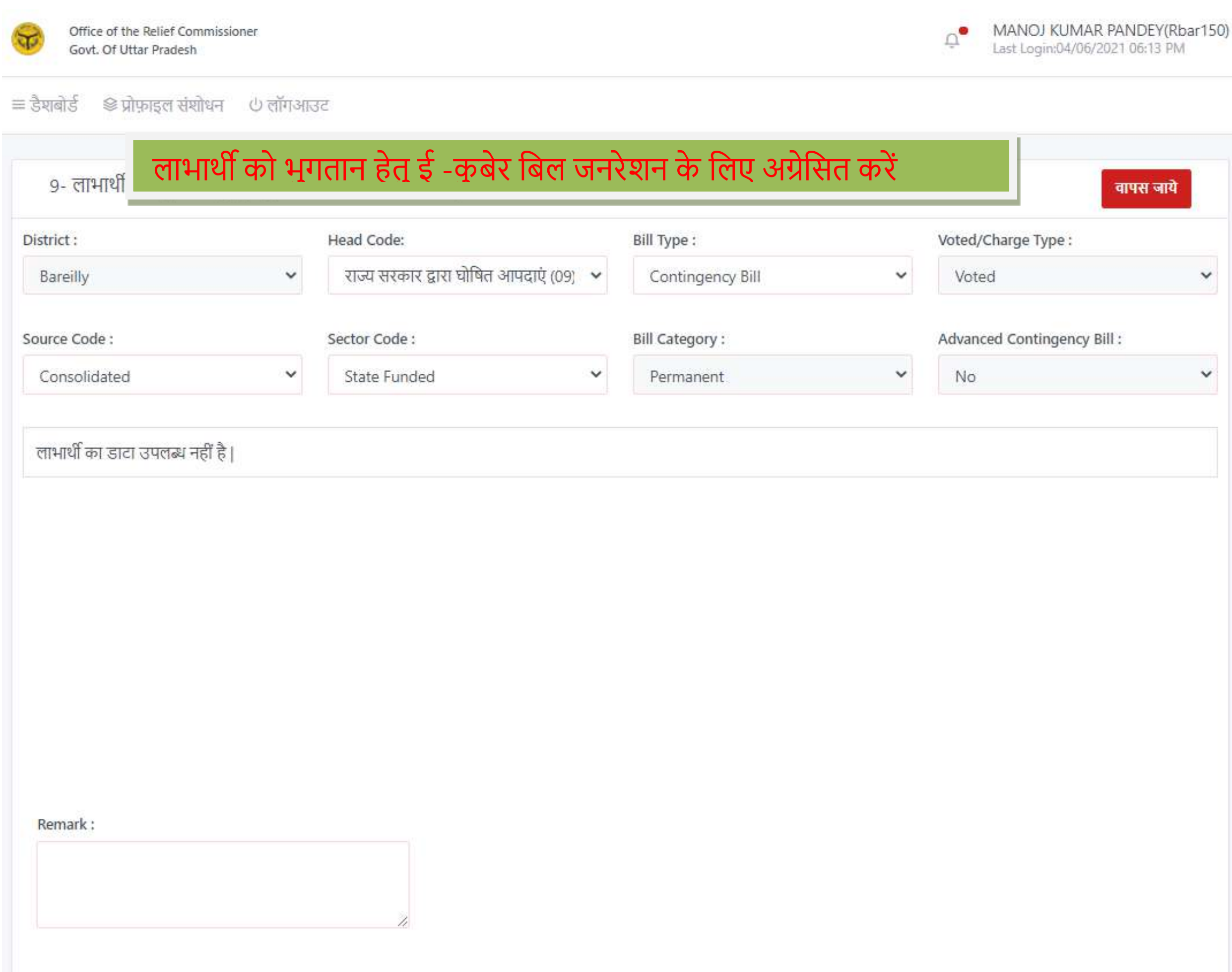


क्र0 सं0	आवेदन संख्या	लाभार्थी का नाम	मो0 नं0	खाता संख्या	IFSC कोड	पता	धनराशि
1	20211810000024	Ram Paras	9695593471	21518955866	ALLA0210239	Andharpurwa,,Shravasti	1633
2	20211810000025	mahangi lal	6389592879	614160100013113	BKID0ARYAGB	andharpurwa,,Shravasti	1093
3	20211810000026	jivanlal	9488310748	21518865676	ALLA0210239	andharpurwa,,Shravasti	1876
4	20211810000027	Munna Devi	9999999999	21518943894	ALLA0210239	Andharpurwa,Shravasti	1849



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

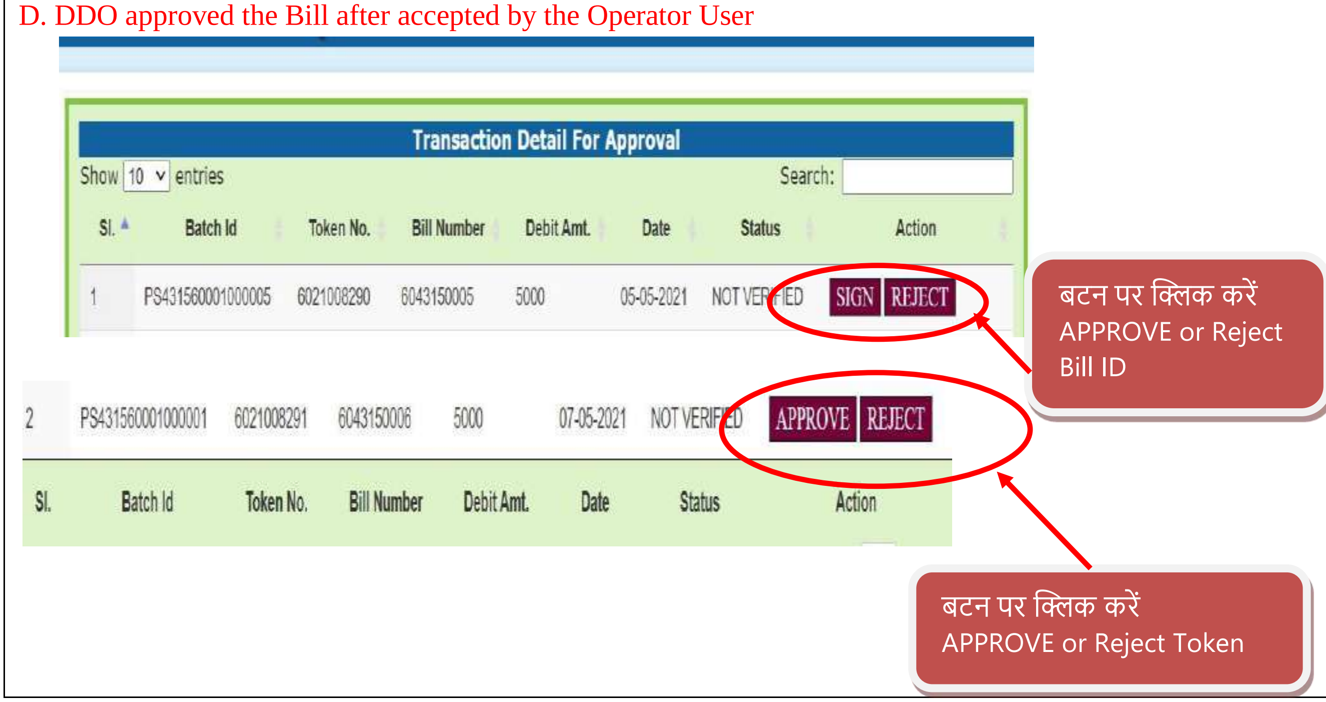


B. At DDO Portal Bill Accepted and Bill ID generate by DDO Operator Level User

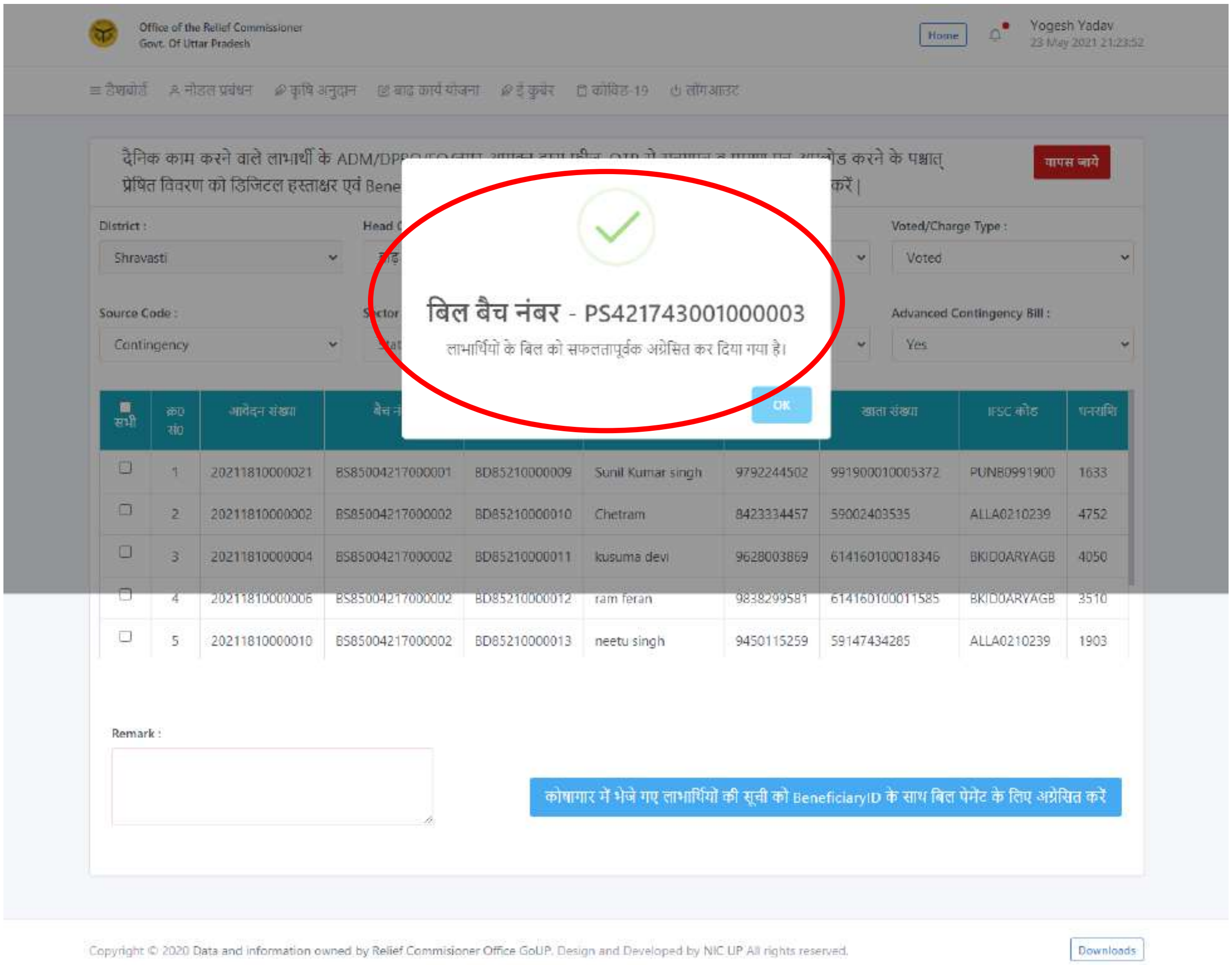
- By clicking approve/reject button user will approve /reject bill data.
- By clicking batch ID Operator User can view and download each beneficiary detail in PDF format
- After click approve button user will receive message “Batch Accepted Successfully” and bill detailed will be shown on “Generate new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

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”

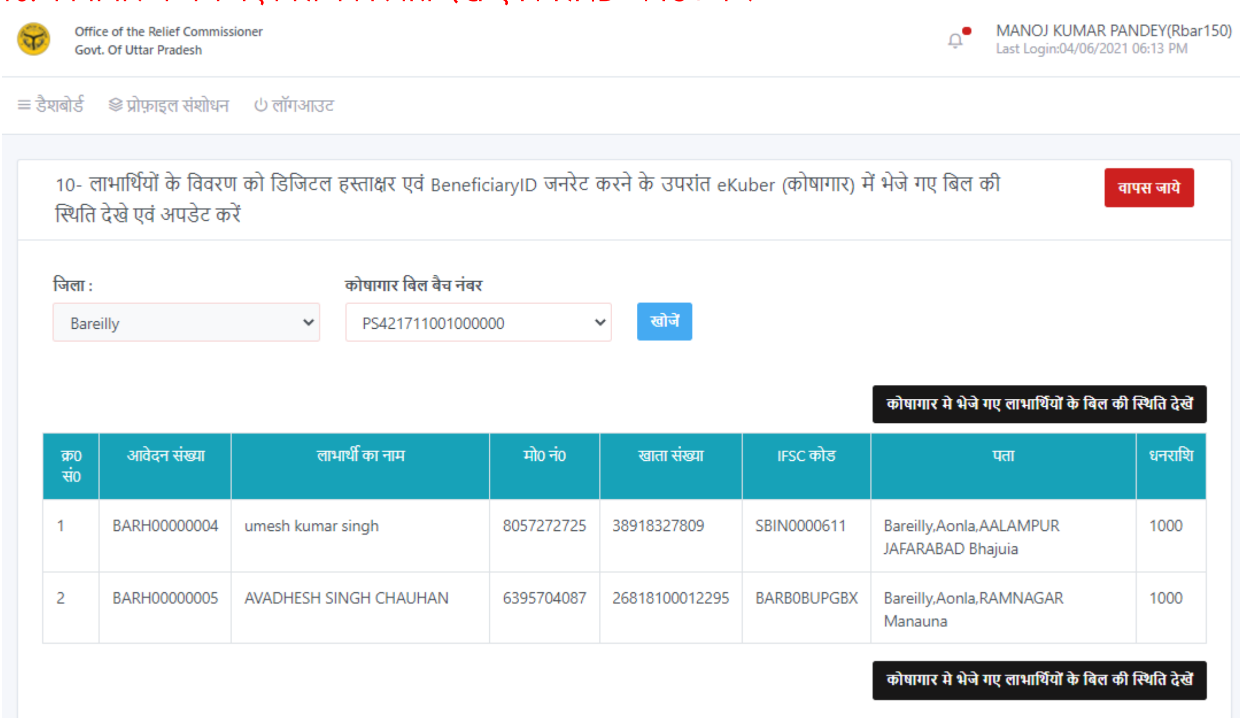
D. DDO approved the Bill after accepted by the Operator User

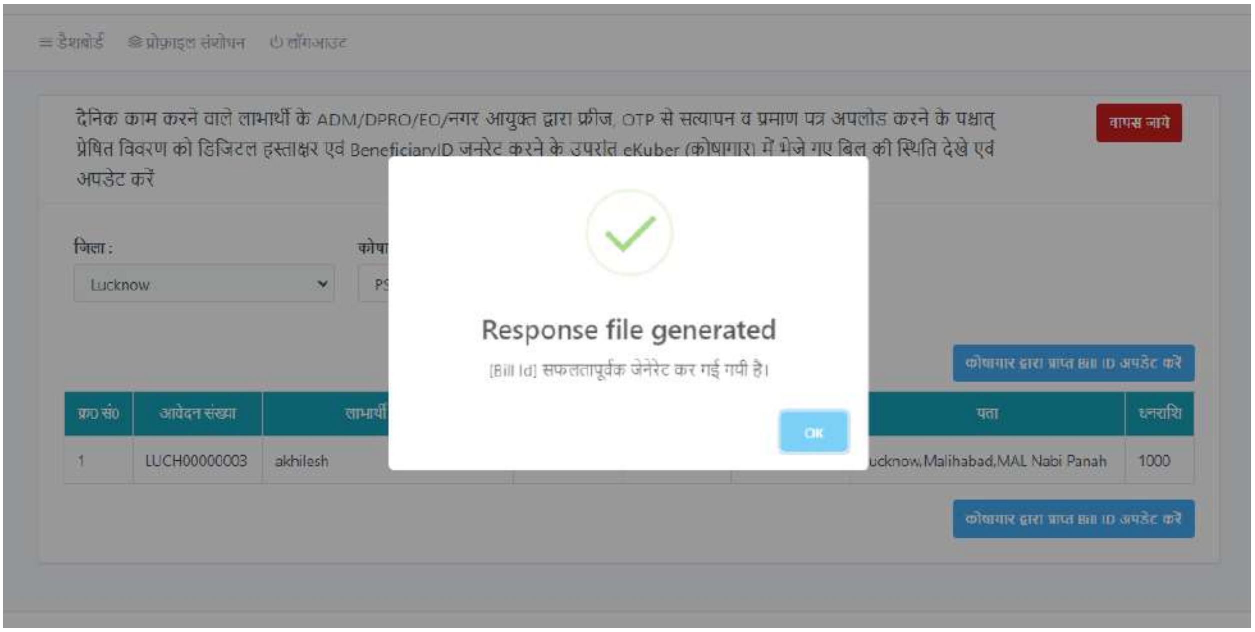


E. DDO will approved the Generated Token on click link “**Transaction Approval by Service**”
After the Generate the Token by Operator at DDO portal – DDO will APPROVE/Reject the Token.

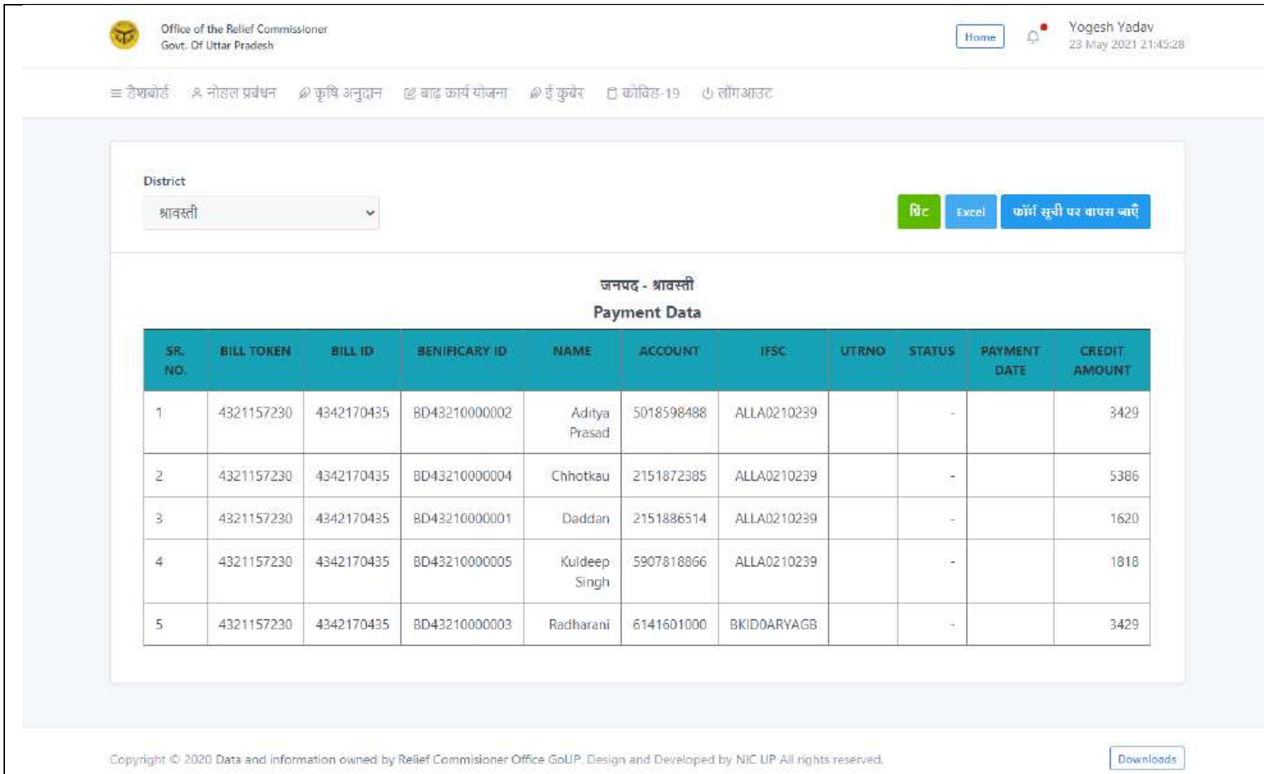


10. कोषागार में भेजे गए बिल की स्थिति देखे एवं बिल ID अपडेट करें





11. कोषागार से ई -कुबेर (कोषागार) पर भुगतान हेतु टोकेन जनरेट करें |



Office of the Relief Commissioner
Govt. Of Uttar Pradesh

Home | Yogesh Yadav 23 May 2021 21:45:28

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

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	Chhotkau	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

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

Downloads

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

Office of the Relief Commissioner
Govt. Of Uttar Pradesh

Home | ADM-ADMIN Tuesday, May 25, 2021 7:56:17 PM

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

District: जौनपुर

प्रिंट | Excel | फॉर्म सूची पर वापस जाएँ

जनपद - जौनपुर

Payment Data

डाटा मौजूद नहीं है |

शासनादेश सं0—388 / एक—11—2021—4(जी) / 2015टी0सी0—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).

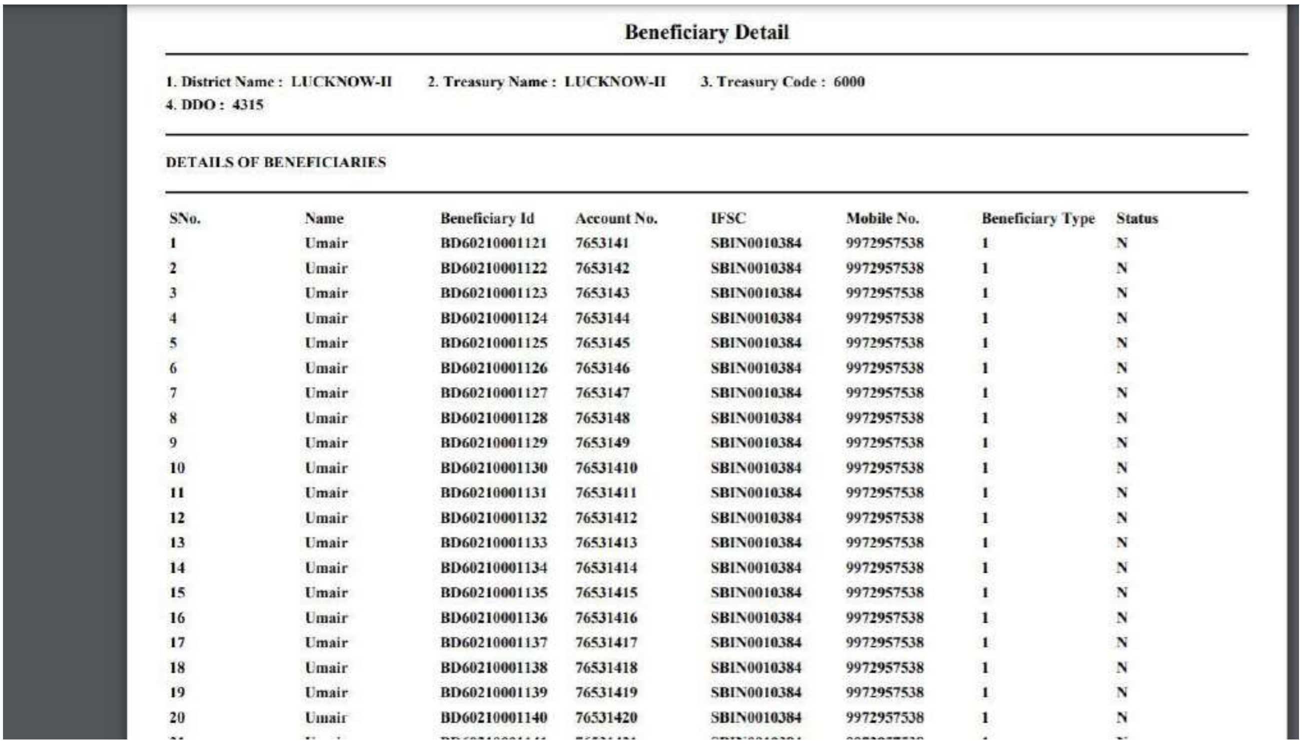
This Integration process is time saving for beneficiary and bill creation.

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.

- 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.

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

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

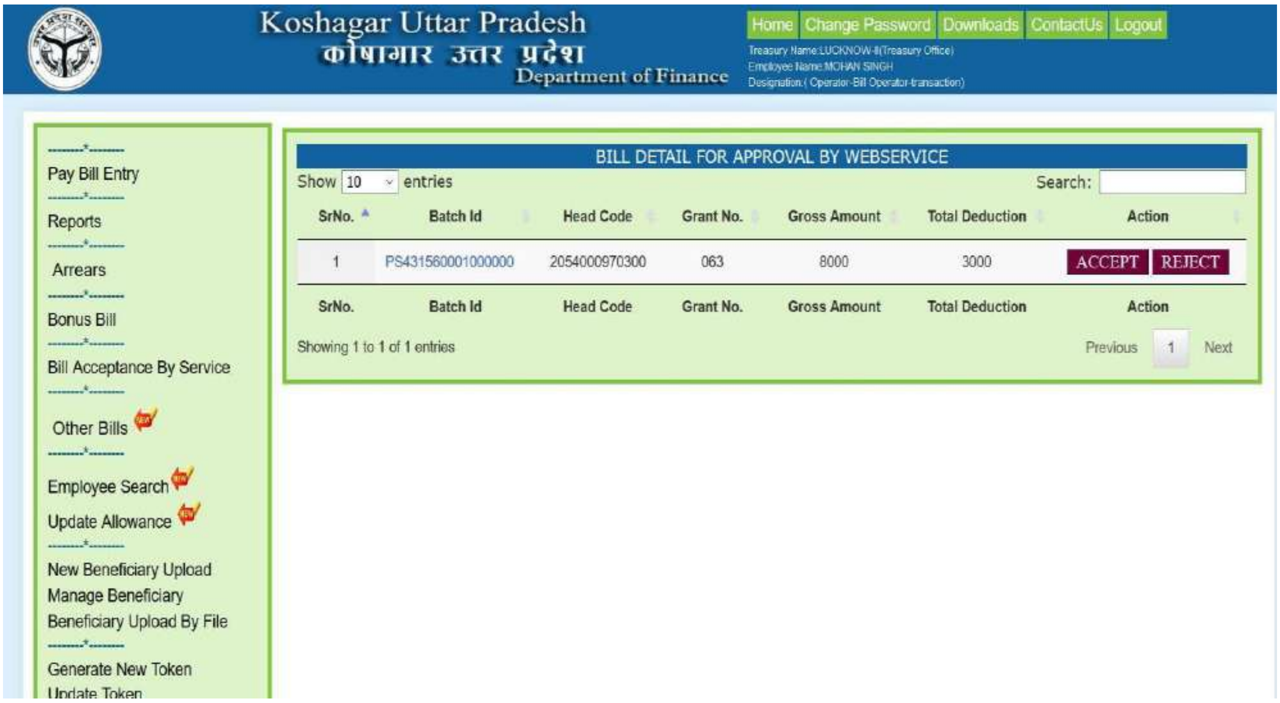
CASE 2- If User finds data incorrect user can reject all the beneficiaries at one time by clicking reject button and all the beneficiaries will get deleted corresponding to the batch ID.

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.



- 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

SNo.	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.