



# ई-मित्र कियोस्क द्वारा प्रमाण-पत्र जारी करने हेतु प्रक्रिया

- ✚ आवेदन पत्र की स्थिति की जानकारी प्राप्त करना
- ✚ प्रमाण-पत्र वितरण (Certificate Delivery) की रसीद जारी करना
- ✚ प्रमाण-पत्र (Certificate) को छापना
- ✚ Digital Signature को Valid करना

कियोस्क के लिये उपयोगी :

जिस प्रकार आवेदक आवेदन कियोस्क के माध्यम से करवाया जाता है उसी प्रकार प्रमाण-पत्र भी उसी कियोस्क के माध्यम से उसे प्राप्त करना होता है। ई-मित्र पोर्टल पर प्रमाण पत्र डिजिटल हस्ताक्षर हो जाने के पश्चात स्वतः ही आवेदक को मोबाइल पर SMS/voice call के माध्यम से सूचित किया जाता है। जिससे आवेदक कियोस्क पर जाकर प्रमाण-पत्र प्राप्त करता है। इसके लिए आवेदक को आवेदन जमा कराये जाने की रसीद अथवा उसका टोकन नम्बर (16 digit का unique number) कियोस्क धारक को उपलब्ध करवाना होगा अथवा कियोस्क धारक अपने स्तर पर भी सर्च कर सकता है और प्रमाण पत्र आवेदक को जारी करने की एक और रसीद जारी कर प्रमाण पत्र को लेजर प्रिन्टर के द्वारा प्रमाणित स्टेशनरी (ई-मित्र की कलरयुक्त स्टेशनरी) पर छाप कर आवेदक को उपलब्ध करवानी होगी।

कियोस्क पर प्रमाण पत्र निम्न प्रिन्ट कर जारी करने की प्रक्रिया चरणवार निम्न प्रकार है:—

1. सर्वप्रथम कियोस्क आवेदन पत्र की स्थिति की जानकारी प्राप्त करना :

चरण 1: इसके लिए उसे Kiosk Administrator मैन्यू से Application/Grievance Status विकल्प का चयन कर आवेदक को सर्च करे, जैसा निम्न प्रकार है:—

**चरण 2**  
प्रदर्शित पेज से आप आवेदन को रसीद नं., टोकन नं. और दिनांक में से किसी एक द्वारा भी सर्च किया जा सकता है।

**चरण 3**  
आवेदन की जानकारी यहां से प्राप्त करें।

**चरण 4**  
यदि प्रमाण पत्र approved हो चुका है तो टोकन नम्बर यहां से प्राप्त किया जा सकता है।

Token Number	Response Date	Application Name	Submitted Date	Status
<a href="#">1497000310227401</a>	2014-11-20 14:50:05.0	Digital Bonafide	2014-11-20 14:50:05.0	Application Not Uploaded
<a href="#">1497000310227404</a>	2014-11-20 16:43:28.0	Digital Caste OBC for Central	2014-11-20 16:43:28.0	<a href="#">Approved</a>
<a href="#">1497000310227405</a>	2014-12-05 16:19:58.0	Digital Caste OBC for Central	2014-12-05 16:19:58.0	<a href="#">Re-submit</a>
<a href="#">1497000310227454</a>	2014-12-05 16:19:37.0	Digital Caste OBC for Central	2014-12-05 16:19:37.0	pending
<a href="#">1497000310227455</a>	2014-11-21 17:06:41.0	Digital Caste (SC/ST)	2014-11-21 17:06:41.0	pending

<< Previous 46 47 48 49 Next >>

नोट:— यदि मूल निवास, जाति प्रमाण प्रमाण-पत्र जारी (Approved) हो चुका है तो आगे की प्रक्रिया अपनाये।

पुलिस सत्यापन प्रमाण पत्र को प्राप्त करने हेतु उक्त पेज से ही [Approved](#) लिंक पर क्लिक कर छाप लेवे।

## 2. प्रमाण-पत्र वितरण (Certificate Delivery) की रसीद जारी करना :

चरण 1: कियोस्क युजर में **Kiosk Administrator** मेन्यू से **Avail Service** विकल्प का चयन करें।

The screenshot shows the emitra.gov.in website interface. The browser address bar displays the URL: [emitra.gov.in/backoffice/loadKioskAvailService.do?md=37c5k6xbqR7N+54Q3b8N4w==](http://emitra.gov.in/backoffice/loadKioskAvailService.do?md=37c5k6xbqR7N+54Q3b8N4w==). The page has a Yahoo! search bar and navigation icons. The main content area is divided into three sections: Service Payment, Find Service, and Bill Details.

**Service Payment:** A message states "No service have been availed as yet. Please click on Add Service." Below this are buttons for "Add Service", "Pay for the Services", and "Exit".

**Find Service:** This section contains several dropdown menus for selection: District (RAJONLINE), Service Category (Postpaid), Department (State DEGS), Service (Digital (Certificate Delivered)), Tehsil (-- Select --), and Village (-- Select --). Below these are buttons for "Get Service Details" and "Reset".

**Find Bill:** A message asks to "Please enter the following Bill Details". A "Token Number" field contains the value "1497000310227404". Below this is a "Get Bill" button.

**Bill Details:** This section displays the following information: "State DEGS", "Digital (Certificate Delivered) (1497000310227404) - Rs. 15", "Token Number: 1497000310227404", "Name of Applicant: Suresh Yadav", "Father/Husband Name:", "Department Name: Misc (Tehsil Office)", "Service Name: Digital Caste OBC for Central", "Printing Charges: 15", "Amount Payable:", and "Printing Charges: 15". At the bottom right of this section is an "Add Bill to The List" button.

**Callouts (Steps):**

- चरण 2:** Add Service बटन पर क्लिक करें।
- चरण 3:** विभाग एवं सेवा का चयन करें।
- चरण 4:** Get Service Details बटन पर क्लिक करें।
- चरण 5:** आवेदन जमा किये जाने पर जारी किया गया टोकन नम्बर को दर्ज करें।
- चरण 6:** Get Bill बटन पर क्लिक करें।
- चरण 7:** Add Bill to The List बटन पर क्लिक कर आगे की भुगतान प्रक्रिया पूर्ण करें।

**Additional Note:** दर्ज किये गये टोकन नम्बर के अनुसार आवेदक की सूचना Get Bill करने पर स्वतः प्रदर्शित हो जाती है।

नोट:- मूल निवास प्रमाण-पत्र, जाति प्रमाण-पत्र, हैसियत प्रमाण-पत्र इत्यादि की सेवाओं के प्रमाण-पत्र जारी करने के लिए उक्त सेवा का प्रयोग कर रसीद जारी करनी आवश्यक है। जो यह रसीद आवेदक को दी जायेगी।

### 3. प्रमाण-पत्र (Certificate) को छापना:

चरण 1: प्रमाण पत्र को प्राप्त करने हेतु ई-मित्र पोर्टल के Tools मेन्यू का Print Certificate विकल्प पर क्लिक करें।

The screenshot shows the 'Print Certificate' page on the e-mitra.gov.in backoffice. The page has a navigation bar with roles like State Administrator, Dc Administrator, Lsp Administrator, Kiosk, CUG User, Tools, Reports, and Fund Transfer. The main content area is titled 'Print Certificate' and includes a search criteria section with a 'Token NO:' field containing '1497000310229312' and a 'Go' button. Below this is a 'Find Certificate' section with a 'Fill Details:' section containing a 'Token Number:' field with '1497000310227404' and a 'Print Certificate' button. Callouts indicate: Step 2: Click 'Go' after entering the token number. Step 3: Enter the token number in the 'Token Number' field. Step 4: Click 'Get Certificate' button. Step 5: Click 'Print Certificate' button.

नोट:- Print Certificate करने के पश्चात आपके सामने PDF फाईल में प्रमाण पत्र खुल कर प्रदर्शित होगा।

ध्यान रहे यदि प्रमाण-पत्र आपके सामने प्रदर्शित होकर नहीं आ रहा है तो आपके ब्राउजर का popup blocker off / allow करें।

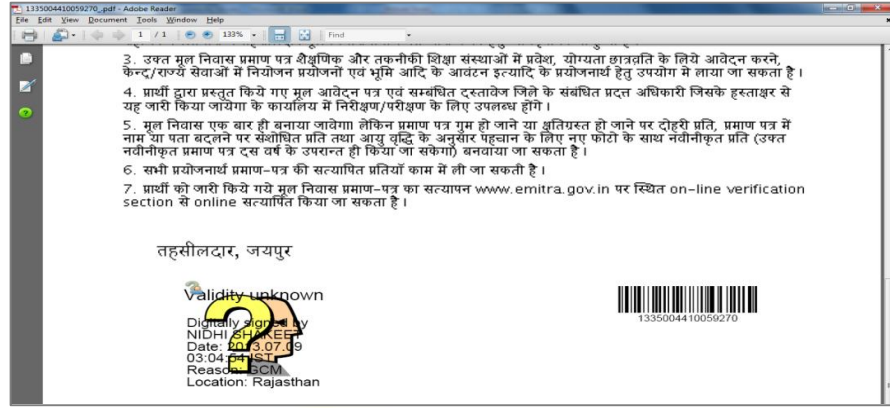
उक्त टोकन को अधिकतम तीन बार प्रयोग कर प्रमाण पत्र प्राप्त किया जा सकता है।

इसी विकल्प के माध्यम से SET (State Eligibility Test) का प्रमाण पत्र भी जाता है।

डिजिटल प्रमाण-पत्र पर हस्ताक्षर को वैध (Valid) कर प्रमाणित स्टेशनरी पर लेजर प्रिन्टर द्वारा छाप कर आवेदक को दिया जावे।

डिजिटल हस्ताक्षर को वैध (Valid) करने की प्रक्रिया आगे दर्शायी गई है।

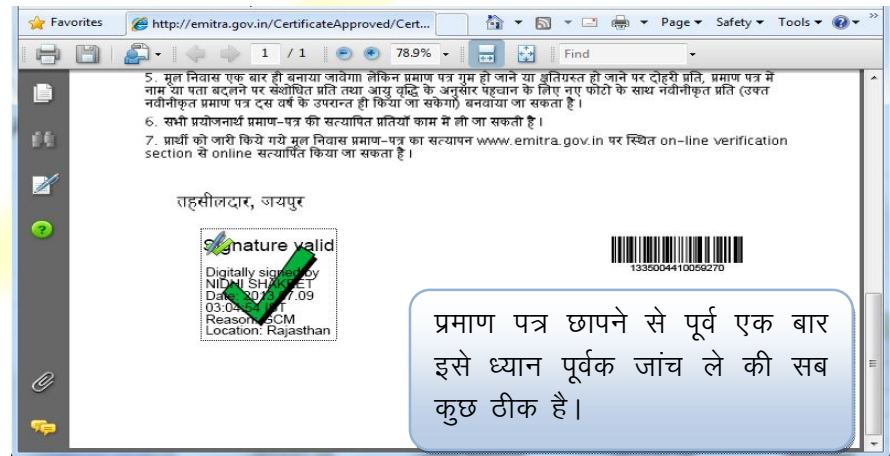
प्रमाण-पत्र छाप कर देने योग्य नहीं है।



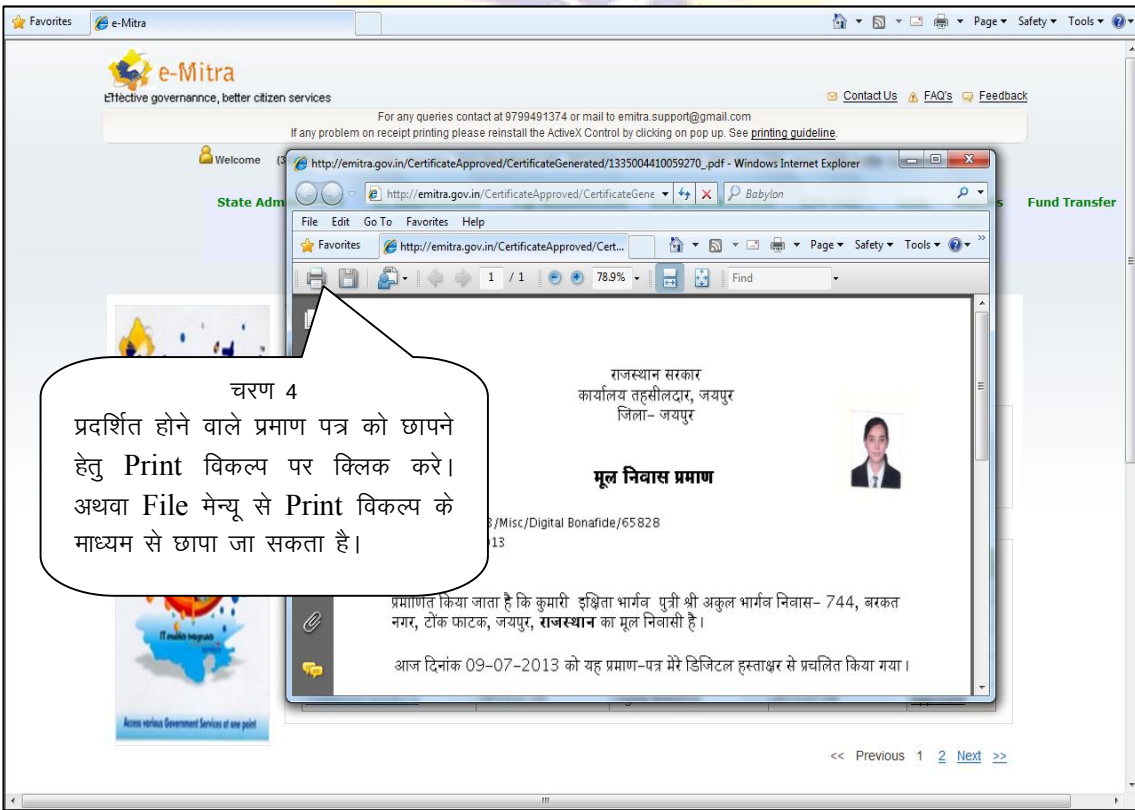
प्रमाण-पत्र छाप कर देने योग्य है।



(प्रमाण पत्र को सरकार द्वारा प्रमाणित स्टेशनरी पर छाप कर आवेदक को दिया जाना है।)

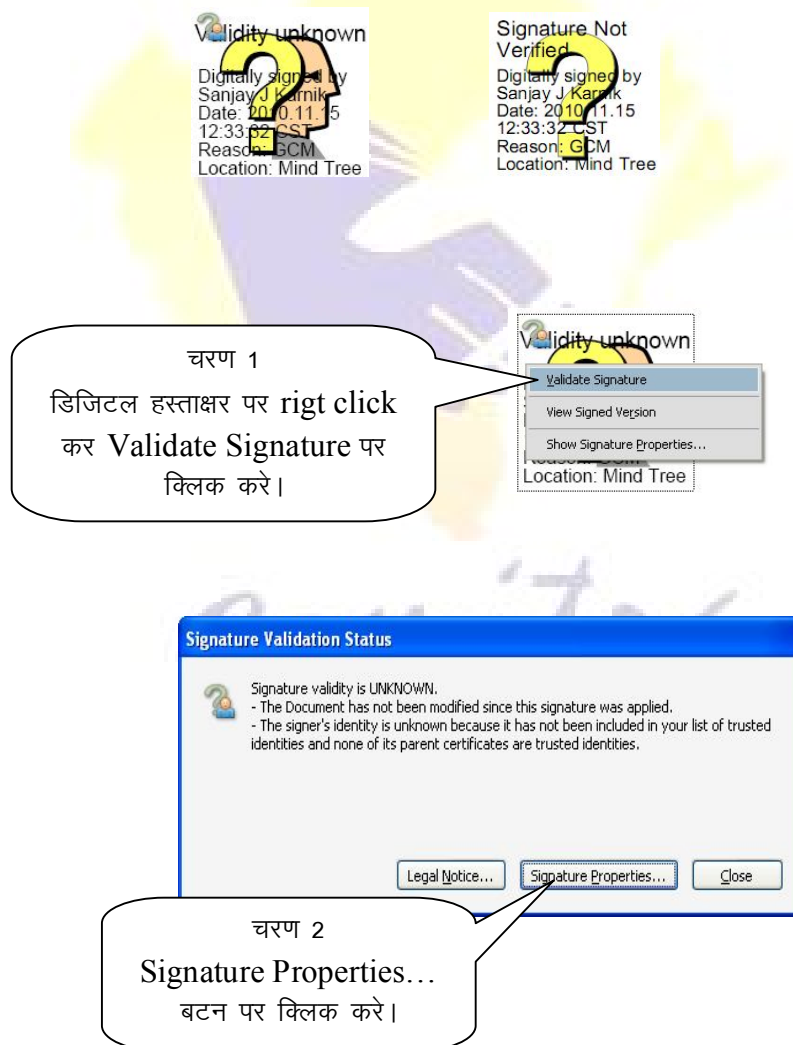


प्रमाण पत्र छापने से पूर्व एक बार इसे ध्यान पूर्वक जांच ले की सब कुछ ठीक है।



## Digital Signature को Valid करना

किसी जारीकर्ता अधिकृत (Issuing Authority) द्वारा किये गये डिजिटल हस्ताक्षरीत प्रमाण पत्र की फाइल को किसी भी यूजर द्वार अपने कम्प्यूटर में प्रथम बार प्रयोग मे लिया जा रहा है तो वह डिजिटल हस्ताक्षर **Validity unknown / Signature Not Verified** दिखाता हैं जैसा चित्र निम्न दर्शित है। ऐसी स्थिती में **invalid** हस्ताक्षर वाला प्रमाण-पत्र आवेदक को जारी किया जाना अनुचित है। अतः **digital signature** को **valid** करना आवश्यक हैं, डिजिटल हस्ताक्षर को **valid** करने की प्रक्रिया चरणवारह निम्न प्रकार हैं –



**चरण 1**  
डिजिटल हस्ताक्षर पर **right click** कर **Validate Signature** पर क्लिक करें।

**चरण 2**  
**Signature Properties...** बटन पर क्लिक करें।



