

User Manual for File Tracking System

Law and Legislative Affairs
Department

Bhopal

06 Nov 2015

Contents

1. User Login Dashboard	3
1.1 User dashboard for Central Receipt Section.....	3
1.1.1 Add new File in Central Receipt.....	3
1.1.2 Mark File to Concerned Officer or Section	4
1.1.3 If file is marked to wrong section	5
1.2 User dashboard for Section Level	6
1.2.1 Dashboard for Section Officer	6
1.2.2 When file is marked by Section Officer to wrong dealing assistant.....	8
1.2.3 Dashboard for dealing assistant	9
1.2.4 Work in progress by dealing assistant – Adding documents	11
1.2.5 Work in progress by Section Officer	13
1.2.6 File Movement from Section Officer	14
1.3 User dashboard for Officer Level.....	15
1.3.1 Assign permission to Personal assistant (PA).....	15
1.3.2 Assign permission to dealing assistant.....	16
1.3.3 View files from Section	16
1.3.4 Options available with Officer to work on the file.....	17
1.3.5 Options available with Next upper level officer	18
1.4 File monitoring at various levels	19
1.4.1 File monitoring at dealing assistant level.....	19
1.4.2 File search option given at all the levels in File tracking System.....	20
1.4.3 Summary of files received and worked in a particular section	21
1.4.4 Reports available at Section Officer and above levels.....	22

1. User Login Dashboard

1.1 User dashboard for Central Receipt Section

All the files coming in Law department are received in the Central Receipt Section. The employees of the Central Receipt Section will create the entry of the file in the application and mark it to the concerned section.

The screenshot shows the FTMS User Login Dashboard with the following details:

- User Profile:** Muin Uddin (10009 एंटीऑपरेटर मुमिन, आलक्ष)
- Navigation:** Dashboard, Files Navigation (selected), File Search, Reporting.
- Central Receipt Section Form:**
 - File Type:** फाइल जोड़े (File, नस्ती)
 - Section:** अन्यभाग (Section)
 - Dispatch Number:** दस्तावेज के प्रकार (Y.O.C.)
 - Dispatch Date:** यू.ओ.क. दिनांक (Dispatch date of department)
 - Subject:** विषय (Put subject here)
 - Category:** पत्रकार/पत्रिकादारी (Petition, विरद्ध, संघरणप्रदेश शासन)
 - Number:** प्रकरण क्र. (Select type, Number, Year)
- Registration Form Fields:**
 - प्रस्ताव भ्रेजने वाला विभाग * (संघरण करें)
 - अन्य विभाग (Section)
 - जिला (Select)
 - हेस (चयन करें)
 - विधायक विभाग (Court name)
 - निर्णय/आदेश दिनांक (DD-MM-YYYY)
 - File Upload:** Choose File (No file chosen)
 - Buttons:** दर्ज करें (Blue), रिक्त करें (Red)
- Note:** नोट : जहाँ * का चिन्ह है वह छाटा भरना आवश्यक है।

1.1.1 Add new File in Central Receipt

The screenshot shows the FTMS User Login Dashboard with the following details:

- User Profile:** Muin Uddin (10009 एंटीऑपरेटर मुमिन, आलक्ष)
- Navigation:** Dashboard, Files Navigation (selected), File Search, Reporting.
- Central Receipt Section Form:**
 - File Type:** फाइल जोड़े (File, नस्ती)
 - Section:** अन्यभाग (Section)
 - Dispatch Number:** दस्तावेज के प्रकार (Y.O.C.)
 - Dispatch Date:** यू.ओ.क. दिनांक (Dispatch date of department)
 - Subject:** विषय (Put subject here)
 - Category:** पत्रकार/पत्रिकादारी (Petition, विरद्ध, संघरणप्रदेश शासन)
 - Number:** प्रकरण क्र. (Select type, Number, Year)
- Registration Form Fields:**
 - प्रस्ताव भ्रेजने वाला विभाग * (विधानसभा)
 - विभाग का नाम *
 - विभाग का चयन करें (संघरण करें)
 - अन्य विभाग (Section)
 - जिला (Select)
 - हेस (चयन करें)
 - विधायक विभाग (Court name)
 - निर्णय/आदेश दिनांक (DD-MM-YYYY)
 - File Upload:** Choose File (No file chosen)
 - Buttons:** दर्ज करें (Blue), रिक्त करें (Red)
- Note:** नोट : जहाँ * का चिन्ह है वह छाटा भरना आवश्यक है।

1.1.2 Mark File to Concerned Officer or Section

Entry created in the Central Receipt. The entry is marked to the concerned section while creating the entry.

फाइल जोड़े

प्रस्तुति के प्रकार : रजिस्टर्ड दाखिला

प्रस्तुति के तिथि : अभ्यासगां (Section)

रजिस्टर्डी क्रमांक : RAJ23456789

रजिस्टर्डी दिनांक : 02-11-2015

प्रक्रमांक : 1234567

प्राप्तिवाक्य : 04-11-2015

अनुमति के लिए मार्क : अभ्यासगां का घोषणा करें

विषय : Put subject here

प्रस्तुति/प्रतिवाक्य : Petition विवरण मध्यवर्ती शासन

प्रक्रमांक : Select type Number Year

फाइल दर्खें

Searching files for printing

Select mark section Select marking date Search View all

फाइल/पत्र - 2905 सफलतापूर्वक दर्खें की गई, जिसका पंजीकरणांक : 2135 है।

क्रमांक	पंजीकरणांक	विषय	दर्खें की तिथि	योग्य पत्र	मार्क किया गया अनुमति	विभाग	दिनांक	टिप्पणी	कारबाही	create by
1	Cr : 2135	यूजर मैन्युअल के लिए टेस्ट एंट्री	123456 (रजिस्टर्डी)	05/11/15	आपराधिक (Criminal)	विभागीय, उच्च शिक्षा विभाग	07-11-2015	Not Received by Om Prakash Rawat (अमन कौर अधिकारी)	View Q	Muin Uddin
2	Cr : 1654	WP 12872/15 श्री अशोक कुमार अमिनहोसी पिरुद्ध	1206/15 (स्पर्शी)	04/11/15	याचिका (Petition)	विभागीय, कल्याण	06-11-2015	Not Received by Yamuna	View Q	Rajeeve Godwani

1.1.3 If file is marked to wrong section

10009

Muin Uddin
10009 एटी ऑपरेटर
भाग्यका. आम्बे

Navigation 5:02:03 PM

- Dashboard
- Files Navigation
- + नई फाइल जोड़ें
- सभी फाइलें
- अधिकारी द्वारा आई फाइलें
- Recall files
- File Search
- Reporting

अंकित की गई फाइलें

यह बहुत फाइलें हैं जो आपके द्वारा किसी को अंकित की गई है, लेकिन उन्होंने प्राप्त नहीं किया है।

क्रमांक	पंजी क.	विषय	य.ओ/ पत्र पत्रक.	दिनांक	अनुभाग	विभाग	दिनांक	स्थिति	कार्यवाही
1 (क्रमांक : 2905) Cr: 2135	N/A	यूजर मैन्युअल के लिए टेस्ट एंटी	123456 (रजिस्ट्री)	05/11/15	आपराधिक (Criminal)	विभागीय, उच्च शिक्षा विभाग	07/11/15 (मार्क दिनांक)	अनुभाग अधिकारी और भाग्यका शासन की ओर से प्राप्त नहीं की गई।	<button>वापस लेवे</button>
10 (क्रमांक : 2876) Cr: 2689	N/A	प्रक्रक्र 07/2004 विंगोरमा खाल पेशी दिनांक 30-11-2015	3-2015 (अन्य)	04/11/15	अभियोजन (Prosecution)	जिला एवं सत्र न्यायालय, सत्रना	06/11/15 (मार्क दिनांक)	अनुभाग अधिकारी सुनी आवाम मेंशनों की ओर से प्राप्त नहीं की गई।	<button>वापस लेवे</button>
11 (क्रमांक : 2875) Cr: 2688	N/A	प्रक्रक्र 04/2014 विंगोरमा खाल पेशी दिनांक 20/11/2015	4-2015 (अन्य)	04/11/15	अभियोजन (Prosecution)	जिला एवं सत्र न्यायालय, सत्रना	06/11/15 (मार्क दिनांक)	अनुभाग अधिकारी सुनी आवाम मेंशनों की ओर से प्राप्त नहीं की गई।	<button>वापस लेवे</button>

फाइल देखें

Searching files for printing

Select mark section Select marking date Search View all

जोड़ी गई फाइलें देखें

क्रमांक	पंजी क.	विषय	य.ओ/ पत्र पत्रक.	दिनांक	मार्क किया गया अनुभाग	विभाग	दिनांक	स्थिति	कार्यवाही	create by
1	Cr: 2135	यूजर मैन्युअल के लिए टेस्ट एंटी	123456 (रजिस्ट्री)	05/11/15	आपराधिक (Criminal)	विभागीय, उच्च शिक्षा विभाग	2015-07-11	Not Received by Muin Uddin (एटी ऑपरेटर)	<button>Receive</button>	Muin Uddin
2	Cr: 1654	WP 12872/15 श्री अशोक कुमार अमिनहासी विस्तृप्त शासन।	1206/15 (नस्ती)	04/11/15	गांविका (Petition)	विभागीय, विसान कल्याण एवं कार्य विभाग	2015-06-11	Not Received by Yamuna Petkar (अनुभाग अधिकारी)	<button>View</button>	Rajeeve Godwani
3	Cr: 1653	WP 11865/15 मध्यप्रदेश राज्य कर्मचारी संघ रोड़ा	1205/15 (नस्ती)	04/11/15	गांविका (Petition)	विभागीय, विसान कल्याण एवं कार्य विभाग	2015-06-11	Not Received by Yamuna Petkar	<button>View</button>	Rajeeve Godwani

1.2 User dashboard for Section Level

1.2.1 Dashboard for Section Officer

The screenshot shows the dashboard for a Section Officer. At the top, it displays the user's name (Alka Bagde) and registration number (51010866). The dashboard features three main statistics boxes: 'Total No. of File' (431), 'Total Pending File' (45), and 'Total Dispatch File' (386). Below these are sections for 'Latest Pending File' and 'File from Dealing Assistant'. A red oval highlights the 'फाइल देखें' (View File) button under 'File from Dealing Assistant'. The left sidebar contains links for DA registration, file navigation, dealing assistant, file search, file monitor, recall files, and reporting.

When Section officer will login in their account, they can view the files marked to their section from Central Receipt Section. 2 options will be shown for each file:

Option 1: प्राप्त करें: On clicking this option, the file will be received in the section, a registration number is assigned to the file, and section officer can mark the file to the concerned dealing assistant for further processing.

Option 1: अस्वीकारें: On clicking this option, the file will be returned to the Central Receipt Section without generating section registration number.

This screenshot shows the 'फाइल देखें' (View File) page. It displays a single entry for a file received from a dealing assistant. The entry includes details such as case number (N/A), date (05/11/15), and party (रजिस्ट्री). Two buttons are highlighted with red ovals: 'प्राप्त करें' (Accept) and 'अस्वीकारें' (Reject). The right side of the page includes a 'Print' button and a search bar.

फाइल देखें

फाइल की गई फाइलें

पंजीकरण का नाम

Section Receive

peon

Sivil (Civil)

Receive

On receiving the file, section registration number is generated. Section officer can then mark the file to the concerned dealing assistant for further processing.

फाइल देखें

प्राप्त की गई फाइलें

Successfully Received , File Section id : 3544

क्रमांक	पंजीकरण का नाम	विवर	या.आई / पत्रका	या.आई / पत्रदिनांक	अनुभाग	विभाग	दिनांक	स्थिति	कार्यवाही
1 (क्रमांक: 2905) Cr: 2960	3544	यूजर मैन्युअल के लिए टेस्ट एटी	123456 (रजिस्टर)	05/11/15	सिविल (Civil)	विभागीय, उच्च शिक्षा विभाग	09/11/15 (प्राप्ति दिनांक)	अनुभाग अधिकारी सुश्री अम्बा वाराड़ी और से प्राप्त की गई।	सहायक को अवितर करें

फाइल देखें

View File Details

पंजीकरण का नाम : 3544

Remark on File

फाइल को 1 दिवस में प्रस्तुत करें

Dealing Assistant Name *

Madhuri Gupta (Dealing Assistant)

Send To DA

Return To CR

Details

पंजीकरण का नाम : 3544

विवर : यूजर मैन्युअल के लिए टेस्ट एटी

रजिस्टर दिनांक : 123456

रजिस्टर दिनांक : 05/11/15

अधिकारी का नाम : Alka Bagde

प्रकार : FILE

प्रस्ताव भेजने वाला विभाग : विभागीय, उच्च शिक्षा विभाग

अनुभाग : सिविल, Civil

1.2.2 When file is marked by Section Officer to wrong dealing assistant

The Section officer can recall file if file is marked to wrong dealing assistant.

क्रमांक	पंजी क.	विवर	य.ओ/ पत्रक.	पत्र दिनांक	अनुभाग	विभाग	दिनांक	स्थिति	कारबाही
1 (क्रमांक : 2905)	3544	यूजर मैन्युअल के लिए टेस्ट एंटी	123-56 (राजिरही)	05/11/15	सिविल (Civil)	विभागीय, उच्च शिक्षा विभाग	09/11/15	सहायक योड़-श्री माधुरी गुप्ता की ओर से प्राप्त नहीं की गई।	<button>वापस लेवे</button>
10 (क्रमांक : 2854)	3543	याचिका क्रम 14232/2014 श्री मणिराज सिंह विठो एवं अन्य।	124-2015 (नस्ती)	31/10/15	सिविल (Civil)	विभागीय, गाजस्व विभाग	06/11/15	सहायक योड़-श्री ऐंजलि खाल की ओर से प्राप्त नहीं की गई।	<button>वापस लेवे</button>
11 (क्रमांक : 2847)	3536	प्रक्रमक्रम 61/एम.पी.आई.आर. 2014 मध्यम शासन एवं विधि जगदीश कुवरजी।	1273-2015 (नस्ती)	05/11/15	सिविल (Civil)	विभागीय, लोक स्वास्थ्य	06/11/15	सहायक योड़-श्री मनदत्त लाल	<button>वापस लेवे</button>

The file can be marked again to same or different dealing assistant. The log generated for all this movement is registered in log file.

दिनांक	अधिकारी से	अधिकारी तक	आवागमन
09/11/2015 12:35pm	सुशी अलका बागड़ (अनुभाग अधिकारी)	सुशी माधुरी गुप्ता (सहायक योड़-)	उपर ↴
09/11/2015 12:32pm	सुशी माधुरी गुप्ता (सहायक योड़-)	सुशी अलका बागड़ (अनुभाग अधिकारी)	उपर ↴
09/11/2015 12:32pm	सुशी अलका बागड़ (अनुभाग अधिकारी)	सुशी माधुरी गुप्ता (सहायक योड़-)	उपर ↴
09/11/2015 12:19pm	श्री मुरुन उद्दीन (एंटीऑफिस्टर)	सुशी अलका बागड़ (अनुभाग अधिकारी)	उपर ↴
07/11/2015 5:06pm	श्री ओम पवाल रावत (अनुभाग अधिकारी)	श्री मुरुन उद्दीन (एंटीऑफिस्टर)	नीचे ↳

दिनांक	कोई टिप्पणी	कौन लाया	क्या हुआ	दस्तावेज़
09/11/2015 12:35pm	फाइल को ५ दिवस में प्रस्तुत करें	-	सुशी अलका बागड़ (अनुभाग अधिकारी) marked file to सुशी माधुरी गुप्ता (सहायक योड़-)	
09/11/2015 12:33pm	-	-	File is in progress by सुशी अलका बागड़ (अनुभाग अधिकारी)	
09/11/2015 12:32pm	फाइल वापस ली गई।	-	सुशी माधुरी गुप्ता (सहायक योड़-) marked file to सुशी अलका बागड़ (अनुभाग अधिकारी)	
09/11/2015 12:32pm	फाइल को ५ दिवस में प्रस्तुत करें	-	सुशी अलका बागड़ (अनुभाग अधिकारी) marked file to सुशी माधुरी गुप्ता (सहायक योड़-)	
09/11/2015 12:28pm	-	peon	File is in progress by सुशी अलका बागड़ (अनुभाग अधिकारी)	

1.2.3 Dashboard for dealing assistant

Dealing Assistants can view files marked to them on their dashboard.

The screenshot shows a dashboard for a dealing assistant named Madhuri Gupta. On the left sidebar, under 'Files Navigation', the 'फाइल देखें' (View files) option is circled in red. The main content area displays a table of files assigned to her. Each row in the table has two blue buttons at the bottom right: 'प्राप्त करें' (Receive) and 'रिजेक्ट करें' (Reject), which are also circled in red. The table columns include: क्रमांक (File ID), पंजी क. (Case No.), विवरण (Details), य.आ० / पत्र क. (Year/Civil), य.आ०/पत्र दिनांक (Date), अनुभाग (Section), विभाग (Department), दिनांक (Date), स्थिति (Status), and कार्यवाही (Action).

क्रमांक	पंजी क.	विवरण	य.आ० / पत्र क.	य.आ०/पत्र दिनांक	अनुभाग	विभाग	दिनांक	स्थिति	कार्यवाही
1 (क्रमांक: 2906)	3545	TEST	1111 (नस्ती)	01/11/15	सिविल (Civil)	विभागीय, अनुसन्धान जाति कल्याण विभाग	10/11/15 (गांके दिनांक)	सहायक येड़। सुश्री माधुरी शुभा की ओर से प्राप्त नहीं की गई।	<button>प्राप्त करें</button> <button>रिजेक्ट करें</button>
2 (क्रमांक: 2905)	3544	यूजर मैन्युअल के लिए टेस्ट एट्री	123456 (राजस्थानी)	05/11/15	सिविल (Civil)	विभागीय, उच्च शिक्षा विभाग	09/11/15 (गांके दिनांक)	सहायक येड़। सुश्री माधुरी शुभा की ओर से प्राप्त नहीं की गई।	<button>प्राप्त करें</button> <button>रिजेक्ट करें</button>

2 options are available when a file is marked to a dealing assistant.

Option 1: प्राप्त करें: Dealing assistant can receive the file. Once received, file is added to the dealing assistant's list. Dealing assistant can then make changes in the file details.

NOTE: Dealing assistant can modify all the details created by the central receipt, including making corrections in the UO number, subject, sender department etc.

The screenshot shows the same dashboard as the previous one, but now with a green success message at the top: 'FileID: 2905 Successfully Received'. The 'दिवालाव करें' (Divulge) button in the file list table is circled in red. The rest of the interface is identical to the first screenshot.

नंदे फाइल जोड़ें

फाइल जोड़ें

पिछले पेज से वापस जायें

फाइल जोड़ें	Dashboard Manage file
निर्णय /मार्गदर्शक दिनांक *	
01-09-2015	
विभाग का नाम	उच्च विधायिका विभाग
जिला का नाम	जिले का प्रधान कर्ता
अन्य नाम	अन्य नाम
प्रकारण क्र. *	CR 1000 2015
File Upload (if any)	Choose File No file chosen
दर्ज किया गया आदाएँ हैं।	
दर्ज करें Update + Link file to other file	

निर्णय क्रमांक (file section no.) :- 3544

हेतु Select

यू.ओ.क्र. / पत्र क्रमांक *

123456

यू.ओ.क्र. दिनांक / पत्र दिनांक *

05-11-2015

विचाय *

यूजर मैन्युअल के लिए टेस्ट एट्री

न्यायालय जिसके आदेश के विषय अधीक्ष / वाचिका की गयी *

उच्चायन जिला न्यायालय

प्रतावार (PETITION) *

मोहन लाल

प्रतिवादी (RESPONDENT) *

मध्य प्रदेश शासन

नोट : जहां * का चिन्ह है वह आदा भरना आवश्यक है।

Option 2: रिजेक्ट करें: Dealing assistant can reject the file if at all the file is erroneously marked to them.

51016845

Madhuri Gupta 51016845 सहायक-मेंटर
शासक- सहायक-मेंटर

Navigation 11:32 PM

Dashboard

Files Navigation

फाइल देखें

फाइल देखें (प्रगति पर)

दस्तावेज संलग्न करें

अधिकारी द्वारा आई फाइलें

File Search

File Monitor

Recall files

Reporting

पिछले पेज से वापस जायें

फाइल देखें

फाइल जोड़ें देखें

पिछले पेज से वापस जायें

फाइल जोड़ें देखें

प्राप्ति/पत्र अनुभाग अधिकारी को वापस कर दिया गया है।

फाइल देखें

Show 10 entries

Search:

क्रमांक	पंजी क्र.	विचाय	यू.ओ. क्र.	यू.ओ. पत्र क्र.	दिनांक	अनुभाग	विभाग	दिनांक	स्थिति	कार्यवाही
1 (क्रमांक: 2905)	3544	यूजर मैन्युअल के लिए टेस्ट एट्री	123456 (रजिस्ट्री)	05/11/15	सिविल (Civil)	विभागीय, उच्च शिक्षा विभाग	09/11/15 (मार्क दिनांक)		संहायक योद्धा। सुशी गापुरी गुप्ता की ओर से प्राप्त नहीं की गई।	रिजेक्ट करें

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Copyright © 2015-2016 LAW DEPARTMENT All rights reserved.

FTMS

1.2.4 Work in progress by dealing assistant – Adding documents

The dealing assistant can make changes in the file. There is an option to add documents to the file marked to the dealing assistant.

51016845

Madhuri Gupta
51016845 योग्यकरण-
मधुरी गुप्ता- संलग्न करें।

Navigation 1:29:27 PM

Dashboard

File Navigation

- पाइल देखें
- पाइले (प्रगति पर)
- दस्तावेज संलग्न करें**
- अधिकारी द्वारा आई फाइलें

File Search

File Monitor

Recall files

Reporting

दस्तावेज जोड़े

जोड़ी गई फाइले देखें

Show 10 entries

क्रमांक	विषय	ग्रु.ओ/ प्रक्र.	न्यू.ओप्रव.	दिनांक	पंजीकरण	अनुभाग	विभाग	दिनांक	स्थिति	कार्यपाली
1 (क्रमांक: 2905)	यूजर मैन्युअल के लिए टेस्ट एंटी - टेस्ट एंटी में बदलाव किया गया	123456 (रजिस्ट्री)	123456 (रजिस्ट्री)	05/11/15	3544	सिविल (Civil)	विभागीय, उच्च शिक्षा विभाग	10/11/15 (आप्स्ट दिनांक)	महाराष्ट्र योड़ा- सुश्री माधुरी गुप्ता के द्वारा कार्यवित्त जारी रखा है।	दस्तावेज संलग्न करें पर, जो को छोड़ें

Showing 1 to 1 of 1 entries

Copyright © 2015-2016 LAW DEPARTMENT All rights reserved.

FTMS

Madhuri Gupta
51016845 योग्यकरण-
मधुरी गुप्ता- संलग्न करें।

Navigation 1:31:47 PM

Dashboard

File Navigation

- पाइल देखें
- पाइले (प्रगति पर)
- दस्तावेज संलग्न करें**
- अधिकारी द्वारा आई फाइलें

File Search

File Monitor

Recall files

Reporting

Documents Path

Section Documents

Generate Notesheet

पंजी क्रमांक: 3544/21-क(सि.)/2015
File Subject: यूजर मैन्युअल के लिए टेस्ट एंटी - टेस्ट एंटी में बदलाव किया गया

अधिकारीको की नियुक्ति	एस.एल.पी. प्रस्तुत	एस.एल.पी. प्रतिरक्षण
अधिकारीको की नियुक्ति	एस.एल.पी. प्रस्तुत	दिवीतीय अपील
एस.एल.पी. प्रस्तुत	अधिवक्ता/महा-अधिवक्ता विल	वर्कलाइनमांग
पक्ष समर्थन	अधिवक्ता/महा-अधिवक्ता विल	नेशनल बीन ट्रिभ्यूनल
पक्ष समर्थन में दस्तावेज संलग्न नहीं है नोटशीट	पक्ष समर्थन नोटशीट	
पक्ष समर्थन नोटशीट		
अपील प्रस्तुत करने वाला		

पक्ष समर्थन में दस्तावेज संलग्न नहीं है नोटशीट

पक्ष समर्थन नोटशीट

अपील प्रस्तुत करने वाला

नोटशीट निकालना

Generate

पंजी क्रमांक: 3544/21-क(सि.),
ग्रु.ओ. क्रमांक: 123456

यूजर मैन्युअल के लिए टेस्ट एंटी - टेस्ट एंटी में बदलाव किया गया

मोफाल, दिनांक: 09-11-2015
दिनांक: 05/11/2015

कृपया पक्षसमीक्षा विभाग की नस्ती पर अंकित दीप्ति 10-11-2015 का अवलोकन करें।
उच्च शिक्षा विभाग में माध्यमिक अधिकारण के प्रकरण क्रमांक CR/1000/2015 के प्रकरण चमारी अधिकारी _____ की नियुक्ति कर नस्ती इस विभाग में प्रतिरक्षण करने के लिये अधिकारी की नियुक्ति हेतु भेजो।
उत्तर प्रकरण माध्यमिक अधिकारण ने, तथा प्रकरण सुनाई हेतु दिनांक 10-11-2015 को नियत है। अधिकारी की नियुक्ति का नेतृत्व भूमी में अधिकारी क्रमांक शासकीय अधिकारी _____ को म.प्र. शासन को और से परवाई करने हेतु नियुक्त किया जाना अंकित प्रतीत होता है।
अटेशार्थ प्रस्तुत है।

अनुभाग अधिकारी (संसिद्ध)

अनुर लालित (संसिद्ध)

अनु. संचित (संसिद्ध)

यूजर मैन्युअल के लिए टेस्ट एट्री - टेस्ट एट्री में बदलाव किया गया

नियुक्त करना

Save and Continue

Back

Print Content

पंजीयन क्रमांक 3544/21-का.सि.),
उच्च शिक्षा विभाग का
पू.ओ. क्रमांक :123456
-----000-----
कृपया प्राप्तवायी विभाग की नस्ती पर अकिल दीप 10/11/2015 का अवलोकन करें।
उत्तर नियम विभाग में माध्यमिक अधिकारण के प्रकरण क्रमांक CP/1000/2015 के प्रकरण प्रभारी अधिकारी shri Gopal को नियुक्त कर नस्ती इस विभाग में प्रतिरक्षण करने के लिये अधिकारत की नियुक्ति हेतु भेजी है।
उत्तर प्रकरण माध्यमिक अधिकारण में विचारणीय है, तथा प्रकरण मुनाफ़े हेतु दिनांक 10/11/2015 को नियत है। अधिकारतों की नियुक्ति का पैनल सूची में अकिल क्रमांक 1001 शासकीय अधिकारी Shri Singh को म.प्र. आसन की ओर से प्रदान हेतु नियुक्त किया जाना उचित घोटाल होता है।
आदेशार्थ प्रस्तुत है।

अनुभाग अधिकारी (सिविल)
अनुर अधिकारी (सिविल)
अनि. सचिव (सिविल)

Once the dealing assistant will click Save and Continue tab, file is saved for future viewing also.

10.139.229.115/ftms_live_sman/view_file/viewdetails/2905

View File Details

नस्ती की जानकारी [3544/21-का.सि.]/2015]				नस्ती का आवागमन			
दिनांक	अधिकारी से	अधिकारी तक	आवागमन	दिनांक	अधिकारी से	अधिकारी तक	आवागमन
09/11/2015 12:35pm	सुश्री अन्नपूरा वामडे (अनुभाग अधिकारी)	सुश्री माधुरी गुप्ता (सहायक देढ़ा)	उपर ↴	09/11/2015 12:32pm	सुश्री अन्नपूरा वामडे (सहायक देढ़ा)	सुश्री माधुरी गुप्ता (सहायक देढ़ा)	उपर ↴
09/11/2015 12:32pm	सुश्री अन्नपूरा वामडे (अनुभाग अधिकारी)	सुश्री माधुरी गुप्ता (सहायक देढ़ा)	उपर ↴	09/11/2015 12:19pm	श्री मुनिन उद्दीन (एट्री ऑफिसर)	सुश्री अन्नपूरा वामडे (अनुभाग अधिकारी)	उपर ↴
07/11/2015 5:06pm	श्री अन्नपूरा वामडे (अनुभाग अधिकारी)	श्री मुनिन उद्दीन (एट्री ऑफिसर)	नीचे ↴				

नस्ती का सम्पूर्ण जानकारी

दिनांक	कोई टिप्प	क्रमांक	बया हुआ	दस्तावेज़
10/11/2015 1:39pm	दस्तावेज़ अधिकारतों की नियुक्ति सम्मान किये गए	-	File is in progress by सुश्री माधुरी गुप्ता (सहायक देढ़ा)	
10/11/2015 1:29pm	Modify Details by Dealing Assistant	-	File is in progress by सुश्री माधुरी गुप्ता (सहायक देढ़ा)	
10/11/2015 1:22pm	-	-	File is in progress by सुश्री माधुरी गुप्ता (सहायक देढ़ा)	
09/11/2015 12:35pm	फाइल को 1 दिवस में प्रस्तुत करे	-	सुश्री अन्नपूरा वामडे (अनुभाग अधिकारी) marked file to सुश्री माधुरी गुप्ता (सहायक देढ़ा)	
09/11/2015 12:33pm	-	-	File is in progress by सुश्री अन्नपूरा वामडे (अनुभाग अधिकारी)	

Dealing assistant can mark the file to his/her Section Officer for further processing.

The screenshot shows the 'Dealing Assistant' module of the system. On the left, a sidebar lists navigation options like Dashboard, File Navigation, and Recall files. The main area displays a table titled 'दस्तावेज जोडे' (Join Document). A specific row in the table is highlighted, showing a file from a dealing assistant. The 'Action' column for this row contains a green button labeled 'प्रा. कर मिले' (Mark for processing), which is circled in red. An arrow points from this circled button to the 'प्रा. करने' (Process) button located at the bottom right of the table's footer. The footer also includes 'Previous' and 'Next' navigation links.

क्रमांक	विषय	यू.ओ/ पन्नक.	यू.ओ/पन्न दिनांक	पंजी क.	अनुभाग	विभाग	दिनांक	स्थिति	कार्यवाही
1 (क्रमांक: 2905)	युजर मैन्युअल के लिए हेस्ट एट्री - हेस्ट एट्री से बदलाव किया गया	123456 (रजिस्ट्री)	05/11/15	3544	सिविल (Civil)	विभागीय ,उच्च शिक्षा विभाग	10/11/15 (प्राप्ति दिनांक)	सहायक येड। सुश्री मधुरी गुप्ता के द्वारा कार्य किया जा रहा है।	प्राप्ति दिनांक करें

1.2.5 Work in progress by Section Officer

Section Officer can view files marked by dealing assistants in the Tab – File from Dealing Assistant, and receive the file.

The screenshot shows the 'Section Officer' module of the system. On the left, a sidebar lists navigation options like Dashboard, File Navigation, and Recall files. The main area displays a table titled 'फाइल देखें' (View Files). A specific row in the table is highlighted, showing a file from a dealing assistant. The 'Action' column for this row contains a blue button labeled 'प्राप्त करें' (Accept), which is circled in red. Another row in the table also has a 'प्राप्त करें' button in its 'Action' column, also circled in red. The footer of the table includes 'Previous' and 'Next' navigation links.

क्रमांक	पंजी क.	विषय	यू.ओ/ पन्नक.	यू.ओ/पन्न दिनांक	अनुभाग	विभाग	दिनांक	स्थिति	कार्यवाही
1 (क्रमांक: 2906 Cr: 2961)	3545	TEST	1111 (नस्टी)	01/11/15	सिविल (Civil)	विभागीय ,अनुसंधान आगि कल्याण विभाग	10/11/15 (मार्क दिनांक)	अनुभाग अधिकारी सुश्री अल्का बामड़ी और से प्राप्त नहीं की गई।	प्राप्त करें
2 (क्रमांक: 2905 Cr: 2960)	3544	युजर मैन्युअल के लिए हेस्ट एट्री - हेस्ट एट्री से बदलाव किया गया	123456 (रजिस्ट्री)	05/11/15	सिविल (Civil)	विभागीय ,उच्च शिक्षा विभाग	10/11/15 (मार्क दिनांक)	अनुभाग अधिकारी सुश्री अल्का बामड़ी और से प्राप्त नहीं की गई।	प्राप्त करें

1.2.6 File Movement from Section Officer

There are 5 options given while sending a file from Section officer level to next officer for processing.

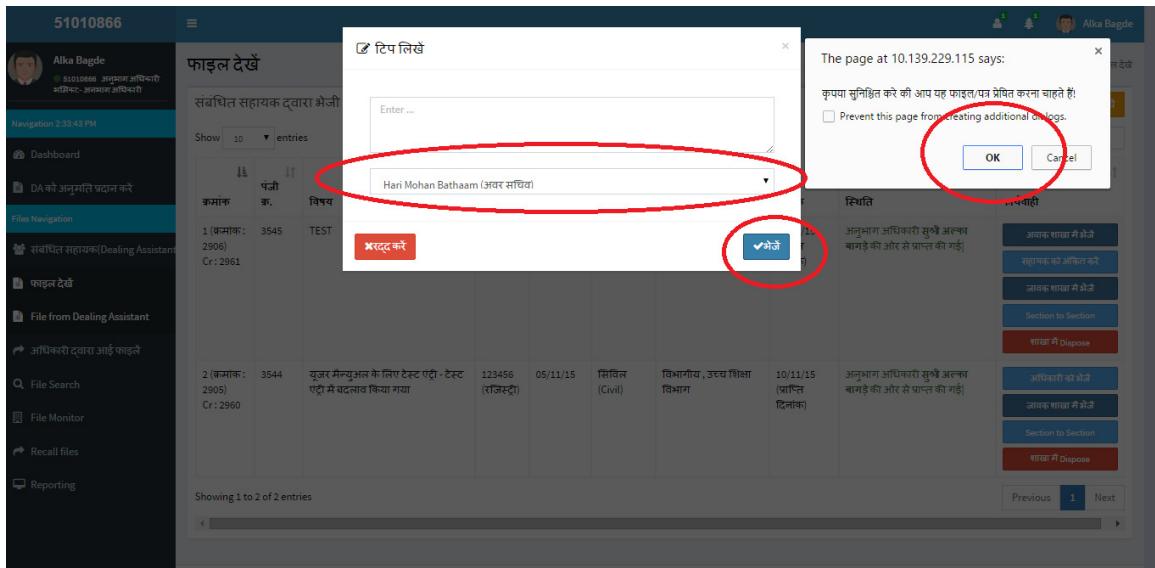
Option 1: आवक शाखा में भेजें: If file is rejected by the dealing assistant on account of file not concerning to section, section officer can return the file to Central Receipt. In this case, the registration number generated in the section will not be erased from the section registry.

Option 2: सहायक को अंकित करें: File can be marked to a different dealing assistant.

Option 3: जावक शाखा में भेजें: File can be sent to the Dispatch Section for final disposal.

Option 4: दूसरे सेक्शन को भेजें: File can be sent to another section if the file belongs to another section.

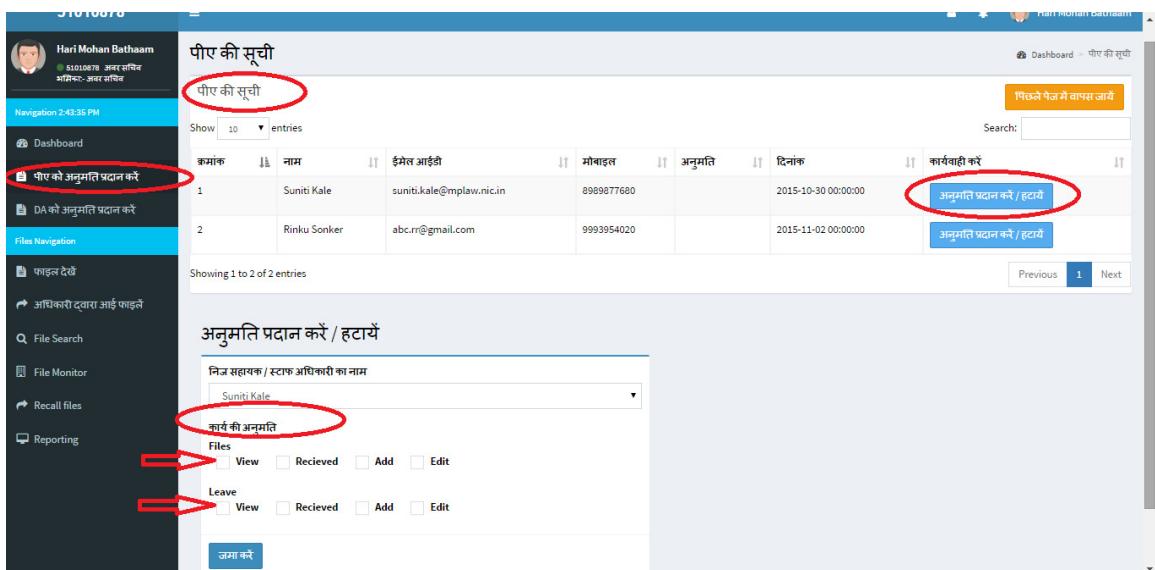
Option 5: शाखा में बंद करें: File can be disposed of in the section itself.



1.3 User dashboard for Officer Level

1.3.1 Assign permission to Personal assistant (PA)

Officer can assign permission to his/her PA to receive files on behalf of the officer.



1.3.2 Assign permission to dealing assistant

Officer can delegate the rights of section officer to next employee present in the section in absence of the section officer.

The screenshot shows the 'Assign Permission' interface. It includes fields for 'DA को अनुमति प्रदान करें' (Assign permission to DA), 'Section wise' dropdown, 'अनुभाग का नाम' (Section Name) dropdown, 'शासकीय कर्मचारी का कार्य' (Civil Work) dropdown, 'Alka Baade (अल्का बाडे)', 'शासकीय कर्मचारी को प्रदान किया जा रहा है' (Civil Work is being provided to), 'Mukesh Mudaliyar (मुकेश मुदलियार)', 'दिनांक से' (From Date) '03-11-2015', 'दिनांक तक' (Till Date) '07-11-2015', 'कार्य की अनुमति' (Type of Permission) dropdown with 'View' and 'Received' checked, and a note 'Note: All Fields required *'. On the right, a list of permissions assigned to Om Prakash Rawat from Sushma Dicona is shown, with two entries: one for 'View: Yes' and 'Received: Yes' (From: 2015-10-12 To: 2015-10-20) and another for 'View: No' and 'Received: No' (From: 2015-10-12 To: 2015-10-20).

1.3.3 View files from Section

The screenshot shows the 'View files from Section' interface. It includes a 'फाइल देखें' (View files) header, a 'प्राप्त की गई फाइलें' (Files received) section, and a list of files. The 'सिविल (Civil)' tab is highlighted with a red circle. The list shows three entries: 1. क्रमांक: यूजर मैन्युअल के सिए टेस्ट एंट्री - टेस्ट एंट्री में यद्यपि किया गया 2905, दिनांक: 05/11/15, पंजीकरण क्र.: 3544, अनुभाग: सिविल (Civil), विभाग: सिविल, दिनांक: 10/11/15, स्थिति: अंतर संचाल द्वारा हरि माहन बायां की ओर से प्राप्त नहीं की गई। 2. क्रमांक: आपराधिक प्रकरण क्रमांक 638/2013 आविद खान विं मध्य शासन। 1878, दिनांक: 13/10/15, पंजीकरण क्र.: 3253, अनुभाग: आपराधिक (Criminal), महाप्रिवक्तव्य, दिनांक: 04/11/15, स्थिति: अंतर संचाल द्वारा हरि माहन बायां की ओर से प्राप्त की गई। 3. क्रमांक: अप्रप्त क्र. 32/2008, (विवेच प्रकरण क्र. 08/2013) धारा 13(1) औ. 13(2) दंडा, भाट्टी विधान की धारा 420 एवं 120 वी. 201, 467, 468, 471, 477-८, 34 भारतीय दंड विधान में विवेच वी. अविवेच विवेच, अविवेच, एवं अन्य नगर पश्चात विवेच राष्ट्रालंड जिला, दिनांक: 23/09/15, पंजीकरण क्र.: 2974, अनुभाग: आपराधिक (Criminal), विभाग: पुलिस स्थापना, दिनांक: 06/11/15, स्थिति: अंतर संचाल द्वारा हरि माहन बायां की ओर से प्राप्त की गई।

1.3.4 Options available with Officer to work on the file

Officer can receive the file or reject the file.

This screenshot shows the 'File Reception' interface for an officer. The top navigation bar includes the officer's name (Hari Mohan Bathaam), user ID (51010878), and a 'Dashboard' link. The main title is 'फाइल देखें' (View File). Below it, a sub-header says 'प्राप्त की गई फाइलें' (Received Files). A red circle highlights the 'सिविल (Civil)' tab in the navigation tabs. Another red circle highlights the 'बदल दें' (Change) button in the bottom right corner of the table row, which is also circled in red. The table lists one entry:

क्रमांक	विषय	न्.ओ/पत्रक.	न्.ओ/पत्र दिनांक	पंजीक.	अनुभाग	विभाग	दिनांक	स्थिति	कर्यवाही
1 (प्राप्तकारक: 2905)	मुजर मैन्युअल के लिए टेस्ट पट्टा - टेस्ट पट्टा में बदलत लिया गया	123456 (रजिस्ट्री)	05/11/15	3544	सिविल (Civil)	विभागीय, उच्च विभाग	10/11/15 (मार्किंग दिनांक)	अवर साधित हो द्वारा मोहन बाधम को ओर प्राप्त नहीं की गई।	बदल दें

At the bottom, there are 'Previous' and 'Next' buttons, and a copyright notice: 'Copyright © 2015-2016 LAW DEPARTMENT All rights reserved.' and 'FTMS'.

Once received, file is added in the work list of the officer. Officer can mark the file to next senior officer as per the work distribution list or mark the file back to the section officer.

This screenshot shows the same 'File Reception' interface after marking the file as received. A green banner at the top states 'FiledID : 2905 Successfully Received'. A red circle highlights this banner. The rest of the interface is identical to the previous screenshot, showing the received file in the list and the 'Send File' and 'नियन्त्रण स्तर पर भेजें' buttons in the bottom right corner of the table row.

Option 1: "Send File" - Officer can mark file to upper level officer.

Option 2: "नियन्त्रण स्तर पर भेजें" - Officer can mark file back to Section officer.

1.3.5 Options available with Next upper level officer

The screenshot shows three views of a software interface for an officer. The top view is the Dashboard, which includes sections for Leave Approval, View Camera Screens, Bio Metric System, and Reports. Below the dashboard are several file categories with counts: याचिका (1162 files), सिविल (433 files), न्यायिक शाखा - II (171 files), आपराधिक (541 files), अभियोजन (313 files), and सूचना का अधिकार (2 files). The middle view shows the 'File Received' section with two entries. The first entry (Case ID: 2905) has a red circle around the 'Civil' tab and the 'Reject' button. The second entry (Case ID: 2589) also has a red circle around the 'Civil' tab and the 'Reject' button. The bottom view shows the same 'File Received' section, but the 'Reject' button for the second entry now has a red circle around it, indicating it has been processed.

Case ID	Category	Description	Action Buttons
2905	Civil	Yojan Samanya, 123456 (रजिस्टर)	Print, Reject (circled)
2589	Civil	WP 4245/15 दावारा मानसिंह व अन्य विस्तृदध म.प. शासन एवं अन्य	Print, Reject (circled)

Officer can receive or reject file.

1.4 File monitoring at various levels

1.4.1 File monitoring at dealing assistant level

Dealing assistant can view all the files worked by him/her at any time by clicking on the “File Monitor” tab.

File monitor

क्रमांक	विचय	दृ.ओ / पन क्र.	धर्मान्वयन दिनांक	पंजीक.	अनुभाग	दिनांक	स्थिति
1 (क्रमांक: 2906)	TEST	1111 (नस्ती)	01/11/15	3545 - सिविल 2961 - अवाक	सिविल (Civil)	10/11/15 (पार्श्व दिनांक)	अनुभाग अधिकारी सुनील अल्पा बागड़ी की ओर से पापत वेग गई।
2 (क्रमांक: 2905)	युजर मैन्युअल के लिए टेस्ट एंटी - टेस्ट एंटी में बदलाव किया गया	123456 (उत्तरस्ती)	05/11/15	3544 - सिविल 2960 - अवाक 2133 - भावाक	सिविल (Civil)	10/11/15 (पार्श्व दिनांक)	प्रमुख सचिव श्री विरेन्द्र सिंह की ओर से पापत की गई।

Showing 1 to 2 of 2 entries

Copyright © 2015-2016 LAW DEPARTMENT All rights reserved. FTMS

Details of file can be viewed by clicking on any file.

View File Details

नस्ती की जानकारी [3544/21-क/(सि.)/2015]

दिनांक	अधिकारी से	अधिकारी तक	आवागमन
10/11/2015 3:57pm	श्री अमिताभ मिश्र (अतिरिक्त सचिव)	श्री विरेन्द्र सिंह (प्रमुख सचिव)	उत्तर ↴
10/11/2015 3:06pm	श्री हरि मोहन बाधम (अवर सचिव)	श्री अमिताभ मिश्र (अतिरिक्त सचिव)	उत्तर ↴
10/11/2015 2:37pm	सुनील अल्पा बागड़ी (अनुभाग अधिकारी)	श्री हरि मोहन बाधम (अवर सचिव)	उत्तर ↴
10/11/2015 2:00pm	सुनील अल्पा बागड़ी (अनुभाग अधिकारी)	सुनील अल्पा बागड़ी (अनुभाग अधिकारी)	उत्तर ↴
09/11/2015 12:35pm	सुनील अल्पा बागड़ी (अनुभाग अधिकारी)	सुनील अल्पा बागड़ी (सहायक गैड-1)	उत्तर ↴

नस्ती का आवागमन

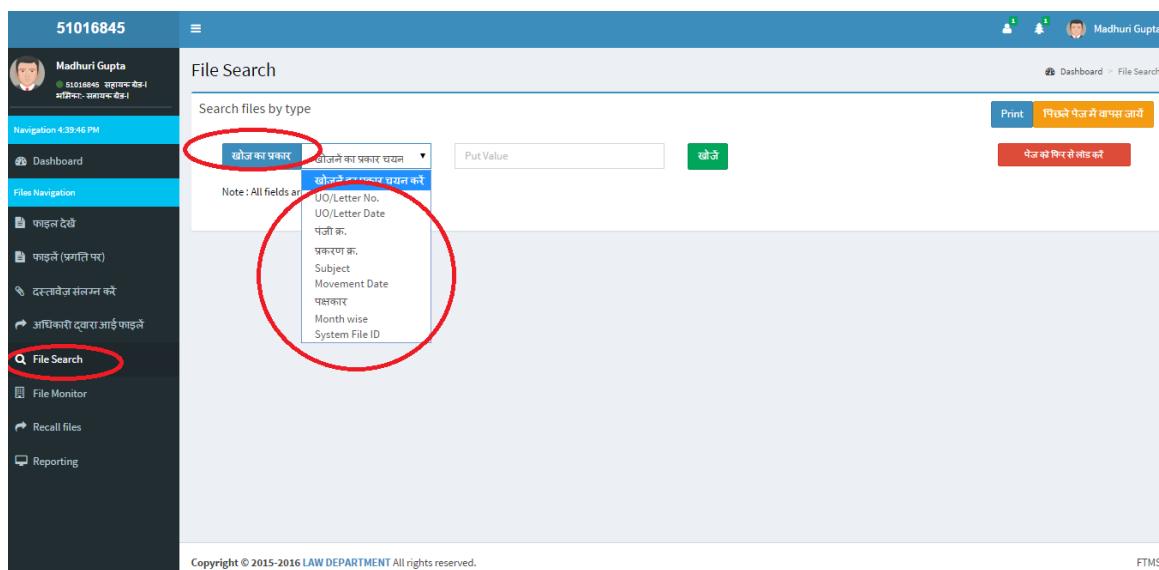
नस्ती का सम्पूर्ण जानकारी

दिनांक	बोर्ड टिप	बर्न ताया	क्या हुआ	दस्तावेज
10/11/2015 3:59pm	-	peon	File is in progress by श्री विरेन्द्र सिंह (प्रमुख सचिव)	
10/11/2015 3:57pm	-	-	श्री अमिताभ मिश्र (अतिरिक्त सचिव) marked file to श्री विरेन्द्र सिंह (प्रमुख सचिव)	
10/11/2015 3:21pm	-	peon	File is in progress by श्री अमिताभ मिश्र (अतिरिक्त सचिव)	
10/11/2015 3:06pm	-	-	श्री हरि मोहन बाधम (अवर सचिव) marked file to श्री अमिताभ मिश्र (अतिरिक्त सचिव)	
10/11/2015 3:00pm	-	peon	File is in progress by श्री हरि मोहन बाधम (अवर सचिव)	
10/11/2015 2:37pm	-	-	सुनील अल्पा बागड़ी (अनुभाग अधिकारी) marked file to श्री विरेन्द्र सिंह (प्रमुख सचिव)	

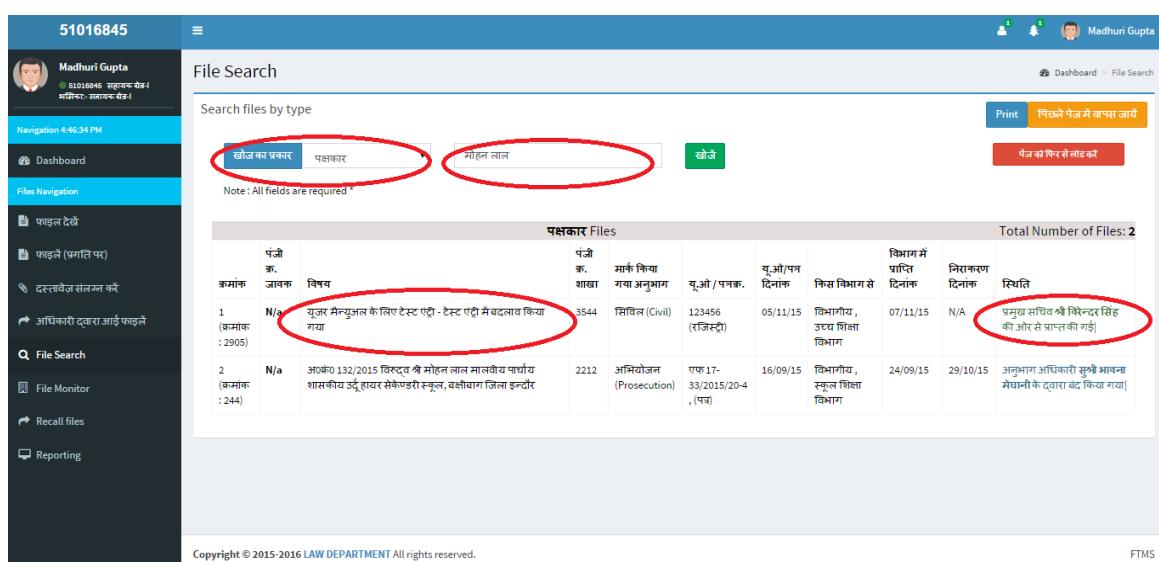
1.4.2 File search option given at all the levels in File tracking System

File can be searched by multiple search fields.

- 1) UO/Letter Number
- 2) UO/Letter Date
- 3) पंजी क्रमांक
- 4) प्रकरण क्रमांक
- 5) Subject
- 6) Movement Date
- 7) पक्षकार
- 8) Month Wise
- 9) System File ID



The screenshot shows the 'File Search' page with a dropdown menu highlighted by a red circle. The menu lists various search fields: UO/Letter No., UO/Letter Date, पंजी क्र., प्रकरण क्र., Subject, Movement Date, पक्षकार, Month wise, and System File ID. The 'Put Value' input field and the 'खोजें' (Search) button are also visible.



The screenshot shows the 'File Search' page with two specific search fields highlighted by red circles: 'खोजने का प्रकार' (Type of search) set to 'पक्षकार' and 'माहन लाल' (Month wise) set to 'माहन लाल'. The results table below shows two entries, both circled in red.

पक्षकार Files									Total Number of Files: 2
	पंजी क्र.	पंजी क्र. शाखा	मार्क विभा	गया अनुभाग	यू.ओ/पनक.	मू.ओ/पन	विभाग में परिवर्ति दिनांक	निपारण दिनांक	स्थिति
1 (क्रमांक : 2905)	N/a	यूजर नेटवर्क के लिए हेस्ट पट्टी - टेस्ट एटी में घाटलाव किया गया	3544	सिविल (Civil)	123456 (रजिस्ट्री)	05/11/15	सिभागीय, उत्तर लिंक विभाग	07/11/15 N/A	प्रमुख सचिव व्ही विनियोगिता की ओर से पारत की गई।
2 (क्रमांक : 244)	N/a	अधिकारी 132/2015 विस्तर वे माहन लाल मातवीय पारीय शासकीय इंदू हाईर सेकेन्डरी स्कूल, चौथामग जिला इन्डोर	2212	अभियोजन	एफ 17- 33/2015/20-4 , (प्र)	16/09/15	सिभागीय, स्कूल लिंक विभाग	24/09/15 29/10/15	अनुभाग अधिकारी सुनी आवाना मेंदानी के द्वारा दर्शाया गया।

1.4.3 Summary of files received and worked in a particular section

Dealing assistant can view the summary of total files received in the section and files in progress and disposed of.

Section	Total Files received from 22/09/2015 till date	File pending for receive in section	File pending for receive at officer level	Files in Progress	Section dispose	Status to Dispatch Section (Pending + Close)
1. सिविल (Civil)	433 Total Files (A)	34 Total Files (C)	2 Total Files (D)	11 Total Files (E)	34 Total Files (F)	284 Total Files (G) Pending 113 Close 179

#	File In Progress	Received	Not Received	Total File (C+D+E)
1.	श्री राजीव गोदानी (एटी अंसरेटर)	2	11	13
2.	श्री सेती लोहते (एटी अंसरेटर)	0	2	2
3.	श्री मुनि उद्धव (एटी अंसरेटर)	1	3	4
4.	सुशीरप्रakash यादव (सहायक शेड-II)	4	0	4
5.	श्री मदन लाल कहर (सहायक शेड-I)	1	10	11
6.	श्री रंजाज खान (सहायक शेड-I)	0	5	5
7.	श्री मुकेश मुखलियार (सहायक शेड-I)	0	1	1
8.	सुशी अलका यादव (अभ्यास अधिकारी)	2	0	2
9.	श्री अमिताभ मिश्र (प्रातिरित सचिव)	0	2	2
10.	श्री विनेन्द्र सिंह (प्रमुख सचिव)	1	2	3
11.	सुशी चंपी गायकवाड (सहायक शेड-III)	0	0	0

1.4.4 Reports available at Section Officer and above levels

Date wise search is available at section officer level and above.

The screenshot shows the 'File Search' page. On the left, there's a sidebar with navigation links like Dashboard, DA को अनुमति प्रदान करें, File Navigation, and File Search (which is circled in red). The main area has a dropdown menu under 'Search files by type' with various options. The 'Date wise' option is highlighted with a red circle.

The screenshot shows the search results for Civil files. The search parameters circled in red are: 'Date wise' (under 'Search files by type'), 'Sections' (dropdown), 'Chayan karre' (dropdown), '02-11-2015' (date), and '07-11-2015' (date). The results table shows two entries:

क्रमांक	पत्री क्र. जावक	विवर	पत्री क्र. शाया	किया गया अनुभाग	सू.ओ / प्रक्र.	दिनांक	दिसं विभाग से	दिनांक में पालित दिनांक	दिनांक निराकरण	स्थिति
1	N/a (क्रमांक : 2887)	प्रक्र.को 191/2011 आई.डी.आर. अशोक विठ्ठल पांडे शासन।	3542	सिविल (Civil)	1276-2015 (नस्ती)	05/11/15	विभागीय, लोक स्वास्थ्य योगिकी विभाग	06/11/15	N/A	सहायक शेडॉल श्री मनदेव लाल कहरा की ओर से प्राप्त नहीं की गई।
2	N/a (क्रमांक : 1671)	प्रक्र. को 24/2012 आई.डी.आर. श्री मातोलाल एवं अन्य विस्तरध माध्यम शासन एवं अन्य।	3525	सिविल (Civil)	1279-2015 (नस्ती)	06/11/15	विभागीय, लोक स्वास्थ्य योगिकी विभाग	06/11/15	N/A	सहायक शेडॉल श्री कुमार