HIGH COURT OF MADHYA PRADESH, JABALPUR

Endt.No. ...B/1938...... Jabalpur, Dt.15/03/2023

The copy of Circular No.DTA/Web Portal/Kramank:282/2023/DTA Dt.12.02.2023 received from Director, Directorate of Treasuries & Accounts, M.P. Bhopal is forwarded to :-

- The Principal Registrar, Bench at Indore, High Court of Madhya Pradesh.
- The Principal Registrar, Bench at Gwalior, High Court of Madhya Pradesh.
- The Director, M.P.S.J.A., High Court of Madhya Pradesh, Jabalpur
- The Principal District & Sessions Judge(All of Madhya Pradesh)
- The Principal Judge, Family Court (All of Madhya Pradesh)
- Registrar(Admin)/Judicial-1/Judicial-2/D.E./I.L./cum-P.P.S./Exam & Labour Judiciary, High Court of M.P., Jabalpur
- O.S.D.(Accounts), High Court of M.P., Jabalpur
- Chief System Analyst, High Court of M.P., Jabalpur to upload on web site of High Court of M.P.
- Deputy Registrar(M)/J-I. J-II, J-III, J-IV, High Court of M.P., Jabalpur
- Asst. Registrar(M)..................., High Court of M.P., Jabalpur
- ILR Section, High Court of M.P., Jabalpur
- Cashier(Judicial), High Court of M.P., Jabalpur
- R.T.I. Section, High Court of Madhya Pradesh, Jabalpur
- Copying Section, High Court of Madhya Pradesh, Jabalpur
- Account Section, High Court of Madhya Pradesh, Jabalpur
- Exam Cell, High Court of Madhya Pradesh, Jabalpur

for information and appropriate action.

13/3/23

(VIKAS CHANDRA MISHRA)
Registrar(Administration)

HIGH COURT OF MADHYA PRADESH JABALPUR

Endt. No. ...B|6102........../ **Jabalpur, dt. ..20../12/2016**
IV-8-7/37

The Copy of Notification dated 19-12-2016 received from Additional Director, Directorate of Treasuries & Accounts, M.P. Bhopal is forwarded to :-

- The Principal Registrar, Bench at Indore/Gwalior, High Court of Madhya Pradesh;
- The Registrar (J) / (D.E.) / (A) / (Vig.) / (VI.) / (A.W.)(E) /OSD(DE)/I.T. High Court of Madhya Pradesh, Jabalpur.
- TheDistrict & Sessions Judge................................to circulate the same amongst the Judicial Officers working under their kind control.
- The District & Sessions Judge (Vigilance), Jabalpur / Indore / Gwalior;
- P.P.S. to Hon'ble the Acting Chief Justice, High Court of Madhya Pradesh, Jabalpur for placing the matter before his Lordship;
- P.S. to Registrar General/Principal Registrar (Judl)/ Principal Registrar (I&V)/ Principal Registrar (Examination & I. L.R.) High court of Madhya Pradesh Jabalpur,
- P.A. to Director/ Additional Director, M.P. State Judicial Academy, High Court of Madhya Pradesh, Jabalpur;
- P.S. to AO/BO/Joint Registrar(Protocol)Deputy Registrar(J-I)/J-II, High Court of M.P. Madhya Pradesh Jabalpur
- S.O.(Checker)/(Confidential)/W.S./Budget/DE /Accounts/Pension /Complaint/Pay Fixation(Gazette)/Leave(Gazette) High Court of Madhya Pradesh, Jabalpur;
- Computer Operator, Confidential Section High Court of Madhya Pradesh, Jabalpur;
- Server Room(Computer),for uploading the same in NIC.

for information and appropriate action.

20.12.16
(SANAT KUMAR KASHYAP)
REGISTRAR(DE)

File No.6/7/0003/2022-WEB-POR-DTA

4

कार्यालय आयुक्त कोष एवं लेखा, मध्यप्रदेश

पर्यावास भवन, पंचम तल, खण्ड अ, भोपाल

Email: Email:- dtamp.bpl@mp.gov.in Phone: 0755-2676021

क्रमांक/डी.टी.ए./बेव पोर्टल/क्रमांक: 282/2023/DTA भोपाल, दिनांक 12/02/2023

प्रति,

समस्त विभागाध्यक्ष
मध्यप्रदेश शासन

विषय:- IFMIS: Web Portal Module अंतर्गत ऑनलाइन चालान की रिफण्ड की प्रक्रिया।

सन्दर्भ:- इस कार्यालय का पत्र क्रमांक/डी.टी.ए./वेब पोर्टल/392/2022 भोपाल दिनांक 07.03.2022 **(प्रति संलग्न)**

-----0-----

विषयांतर्गत लेख है कि राज्य शासन के कर- राजस्व जमा करने हेतु Cyber Treasury Functionality को संचालित किया जा रहा है। Cyber Treasury Functionality सीमित ई-सेवाओं के साथ चल रही थी, जिससे कर/शुल्क जमाकर्ता केवल एक ही लेखाशीर्ष में चालान जमा कर पाता था और केवल नेट बैंकिंग के माध्यम से ही ऑनलाईन भुगतान संभव था। उक्त मूलभूत सुविधाओं में उन्नयन करने के उद्देश्य से, राज्य के कर/राजस्व संग्रहण को Digital माध्यम से करने एवं कर/शुल्क जमा करने हेतु IFMIS अंतर्गत नवीन वेब पोर्टल मॉड्यूल को दिनांक 11.11.2021 से Go-Live किया गया है।

कतिपय प्रकरणों में संज्ञान में आया है कि सायबर कोषालय के माध्यम से जमाकर्ता द्वारा त्रुटिवश किसी गलत HoA में राशि जमा हो जाती है अथवा अधिक राशि जमा हो जाती है अथवा त्रुटिवश एक से अधिक चालान जमा हो जाते है, तो उक्त स्थिति में संबंधित जमाकर्ता द्वारा रिफंड हेतु आवेदन संबंधित विभाग को प्रेषित किया जा रहा है किंतु विभाग द्वारा रिफंड हेतु कोषालय से संपर्क करने हेतु भेजा जा रहा है।

उल्लेखनीय है कि चालान से जमा राशि विभाग की आय है तथा उसे रिफंड करने का अधिकार भी संबंधित विभागीय कार्यालय को ही है। इस कार्यालय के सन्दर्भित पत्र दिनांक 07.03.2022 **(प्रति संलग्न)** द्वारा समस्त कलेक्टर म.प्र. एवं समस्त कोषालय अधिकारी म.प्र. को IFMIS: Web Portal Module अन्तर्गत ऑनलाईन रिफण्ड करने की प्रक्रिया का User Manual प्रेषित किया गया था जो इस पत्र के साथ पुनः संलग्न कर भेजा जा रहा है । कृपया तद्नुसार अपने अधीनस्थ कार्यालयों /DDOs को अवगत कराने का कष्ट करें।

संलग्न-उपरोक्तानुसार
(आयुक्त द्वारा अनुमोदित)

(डॉ राजीव सक्सेना)
संचालक
कोष एवं लेखा

प्रतिलिपि:-

समस्त कोषालय अधिकारी, मध्यप्रदेश की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

Signed by Rajeev Saxena
Date: 12-02-2023 21:58:16
Reason: Approved

5

कार्यालय आयुक्त कोष एवं लेखा, मध्यप्रदेश

पर्यावास भवन, पंचम तल, खण्ड अ, भोपाल

Email: dta_director@mptreasury.gov.in Phone: 0755-2676021

क्रमांक/डी.टी.ए./वेब-पोर्टल / क्रमांक: 392/2022/DTA भोपाल, दिनांक 07/03/2022

प्रति,

(1) समस्त कलेक्टर,
मध्यप्रदेश

(2) समस्त कोषालय अधिकारी,
मध्यप्रदेश

विषय:- IFMIS: Web portal Module अंतर्गत ऑनलाइन चालान की रिफंण्ड की प्रक्रिया।

-----0-----

राज्य शासन के कर - राजस्व जमा करने हेतु Cyber Treasury Functionality को संचालित किया जा रहा है। Cyber Treasury Functionality सीमित ई-सेवाओं के साथ चल रही थी, जिसमें कर/ शुल्क जमाकर्ता केवल एक ही लेखा शीर्ष में चालान जमा कर पाता था और केवल नेट बैंकिग के माध्यम से ही ऑनलाईन भुगतान संभव था। उक्त मूलभूत सुविधाओं में उन्नयन करने के उद्देश्य से, राज्य के कर/ राजस्व संग्रहण को Digital माध्यम से करने एवं कर/शुल्क जमाकर्ता को त्वरित सेवाएं उपलब्ध कराने हेतु IFMIS वेब पोर्टल अंतर्गत सायबर कोषालय functionality का उन्नयन किया गया है। IFMIS अंतर्गत संचालित नवीन वेब पोर्टल मॉड्यूल को दिनांक 11.11.2021 से Go-Live किया गया है, जैसा कि आपको विदित है वेब पोर्टल अंतर्गत राज्य की शासकीय कर/शुल्क/ ई-चालान जमा करने की सुविधा साइबर ट्रेजरी के माध्यम से उपलब्ध है। नवीन वेब पोर्टल मे निम्न विशेषताएं है:-

- जमाकर्ता अपने आपको रजिस्टर भी कर सकता है जिससे की उसके द्वारा किए गए सभी लेंन – देन की जानकारी एवं रिपोर्ट त्वरित उपलब्ध रहेगी।
- जमाकर्ता कर / शुल्क राज्य के सभी विभागों के चालान ऑनलाइन जमा कर सकते है, जिसमे सभी भुगतान विकल्प भी उपलब्ध कराये गए है जैसे- ऑनलाइन नेट बैंकिंग, कॉर्पोरेट बैंकिंग, डेबिट कार्ड, क्रेडिट कार्ड, यूपीआई पेमेंट एवं पीओएस आधारित भुगतान ।
- ऑनलाइन विकल्प के साथ-साथ साइबर ट्रेजरी अंतर्गत OTC (over the counter) चालान एवं EFT (एलेक्ट्रोनिक फ़ंड ट्रान्सफर) के माध्यम से भी चालान जमा किए जाने की सुविधा उपलब्ध कराई गई है।
- जमाकर्ता एक से अधिक मद / शीर्ष मे भी चालान जमा कर सकता है, इस हेतु अब एक URN (unique reference no.) बनाया जाता है एवं प्रत्येक शीर्ष का एक CRN (Challan

Reference No.) बनाया जाता है, बैंक से सफल लेन-देन पर बैंक द्वारा CIN (Chalan identification No.) बनाया जाता है, तत्पश्चात चालान क्रमांक generate होता है एवं जमाकर्ता को रसीद की प्राप्ति होती है।

- चालान जमाकर्ता को real-time चालान क्रमांक उपलब्ध हो जाता है एवं यदि किसी कारण से जमाकर्ता को रसीद नहीं मिल पाई है तो वह चालान सर्च का उपयोग कर तुरंत चालान की प्रति प्राप्त कर सकता है।
- चालान जमाकर्ता ऑनलाइन रिफ़ंड हेतु आवेदन कर सकता है, जमाकर्ता का आवेदन संबंधित जिले के आहरण संवितरण अधिकारी के लॉगिन पर उपलब्ध हो जाता है जिसके लिए चालान जमा किया गया है।
- आहरण संवितरण अधिकारी के IFMIS लॉगिन मे रिसीप्ट एवं डिसबर्समेंट पर एवं पोर्टल पर भी चालान सर्च रिपोर्ट उपलब्ध कराई गई है जिसमे शीर्ष वार जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

इस पत्र के साथ ऑनलाइन रिफ़ंड करने की प्रक्रिया का यूसर मेनुअल संलग्न किया जा रहा है, जिसे सुलभ सन्दर्भ हेतु इस कार्यालय की वेबसाइट www.mptreasury.gov.in पर भी उपलब्ध कराया गया है। कृपया प्रक्रिया का अध्ययन करे एवं अपने जिले के आहरण संवितरण अधिकारी को भी उपलब्ध करा कर प्रक्रिया से अवगत करायें। यहा विशेष रूप से उल्लेखनीय है की ऑनलाइन रिफ़ंड की प्रक्रिया जमाकर्ता को केवल आवेदन ऑनलाइन प्रस्तुत करने की सुविधा प्रदान करता है। सक्षम अधिकारी को ऑनलाइन Revenue रिफ़ंड बिल प्रस्तुत करते समय सुनिश्चित करना चाहिए की उक्त चालान पर कोई सेवा तो नहीं दी गई है। कोषालय अधिकारी का दायित्व है की MPTC के नियमानुसार बिल एवं स्वीकृति आदेश की जांच करले ।

यहाँ यह उल्लेख करना आवश्यक है कि ऑनलाइन सेवाएं इसलिए रखी गई है की उपयोगकर्ता को समय से समाधान मिले । प्रायः यह देखने मे आता है की जमाकर्ता की समस्या को अन्य कार्यालय अथवा संचालनालय मे संपर्क करने को कह दिया जाता है जो उचित नहीं है ।कार्यालयीन स्तर से समाधान न मिल पाने की स्थिति मे IFMIS से संबन्धित समस्या होने पर हेल्प डेस्क पर कॉल लाग कर संभागीय नोडल अधिकारी से संपर्क कर समस्या का निराकरण किया जाना सुनिश्चित करे।

संलग्न :-उपरोक्तानुसार

Signature valid
Digitally signed by Dhyaneshwar Bhalchandra. Pa...
Date: 2022.03.07 14:36:30 IST

ज्ञानेश्वर बी.पाटील
आयुक्त
कोष एवं लेखा

7

File No.DTA/6/2/0002/2021-CT-GST-DTA-Part(1)

प्रतिलिपि:-

1. संचालक, जनसंपर्क संचालनालय, भोपाल, मध्यप्रदेश की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।
2. प्रभारी अधिकारी, वेब पोर्टल मॉड्यूल संचालनालय कोष एवं लेखा, भोपाल की ओर सूचनार्थ।
3. प्रभारी अधिकारी, रिसीप्ट एवं डिसबर्समेंट मॉड्यूल , संचालनालय कोष एवं लेखा, भोपाल की ओर सूचनार्थ
4. सप्लायर प्रतिनिधि,टी.सी.एस. लिमिटेड, भोपाल की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

R. Saxena

डॉ. राजीव सक्सेना
संचालक
कोष एवं लेखा
म.प्र., भोपाल

8

Department of Finance

Government of Madhya Pradesh

Bhopal

IntegratedFinancialManagementInformationSystem (IFMIS)

RND Process for Webportal **Version 1.1**

Web Portal

TATA

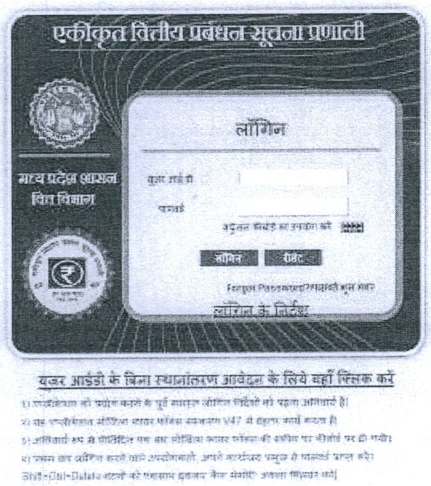
TATA CONSULTANCY SERVICES

GovernmentIndustrySolutionUnit (ISU)

Refund Request – Processing at RND module side

Once the refund request is successfully submitted in the web portal module it goes to the RND module for future processing. This is done in following steps: -

Enter DDO OFC CLERK/DDO Office Bill CreatorUsername and Password in the **Login** page.



❖ Refund Request:

Navigate to Refund Request Inbox

Receipt & Disbursement→ Bill Creation →Claims→Refund Request Inbox

Worklist | Receipt & Disburseme | HRMIS HOME

Search Refund Request

Status: -- Select --

From Date: To Date:

Search | Reset

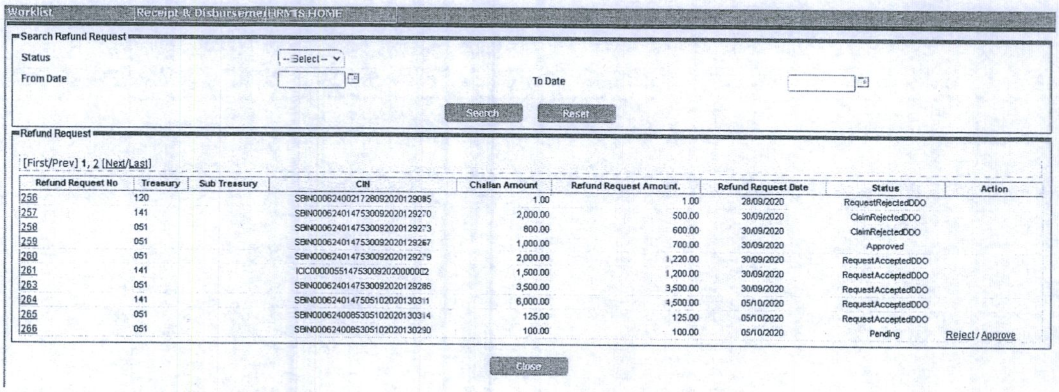
Refund Request

[First/Prev] 1, 2 [Next/Last]

Refund Request No	Treasury	Sub Treasury	CIN	Challan Amount	Refund Request Amount.	Refund Request Date	Status	Action
256	120		SBIN0006240021728092020129085	1.00	1.00	28/09/2020	RequestRejectedDDO	
257	141		SBIN0006240147530092020129270	2,000.00	500.00	30/09/2020	ClaimRejectedDDO	
258	051		SBIN0006240147530092020129273	800.00	600.00	30/09/2020	ClaimRejectedDDO	
259	051		SBIN0006240147530092020129267	1,000.00	700.00	30/09/2020	Approved	
260	051		SBIN0006240147530092020129279	2,000.00	1,220.00	30/09/2020	RequestAcceptedDDO	
261	141		ICIC0000055147530092020000002	1,500.00	1,200.00	30/09/2020	RequestAcceptedDDO	
263	051		SBIN0006240147530092020129286	3,500.00	3,500.00	30/09/2020	RequestAcceptedDDO	
264	141		SBIN0006240147505102020130311	6,000.00	4,500.00	05/10/2020	RequestAcceptedDDO	
265	051		SBIN0006240085305102020130314	125.00	125.00	05/10/2020	RequestAcceptedDDO	
266	051		SBIN0006240085305102020130290	100.00	100.00	05/10/2020	Pending	Reject / Approve

Close

Click on Reject and the refund request gets marked rejected. User will be able to raise request again, once the current request is rejected.



Worklist | Receipt & Disburseme | HRMS HOME

Search Refund Request

Status: --Select--

From Date | To Date

Search | Reset

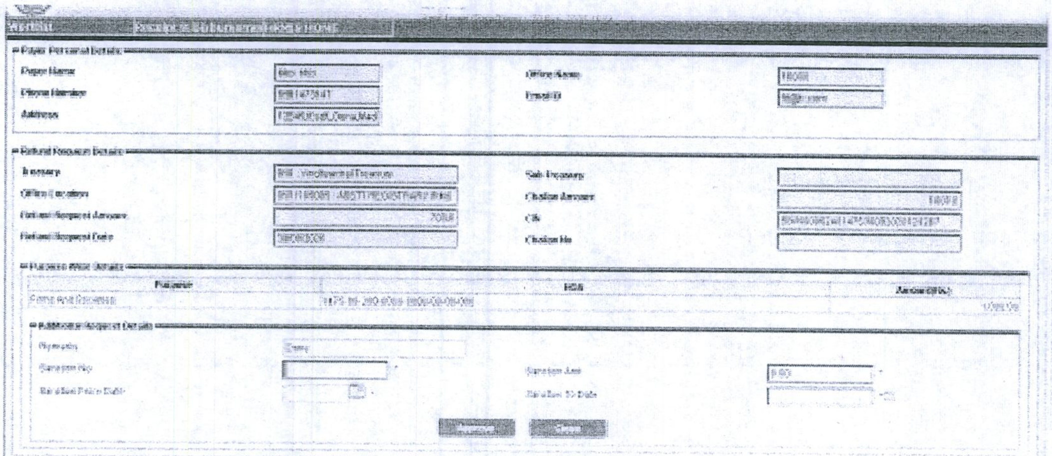
Refund Request

[First/Prev] 1, 2 [Next/Last]

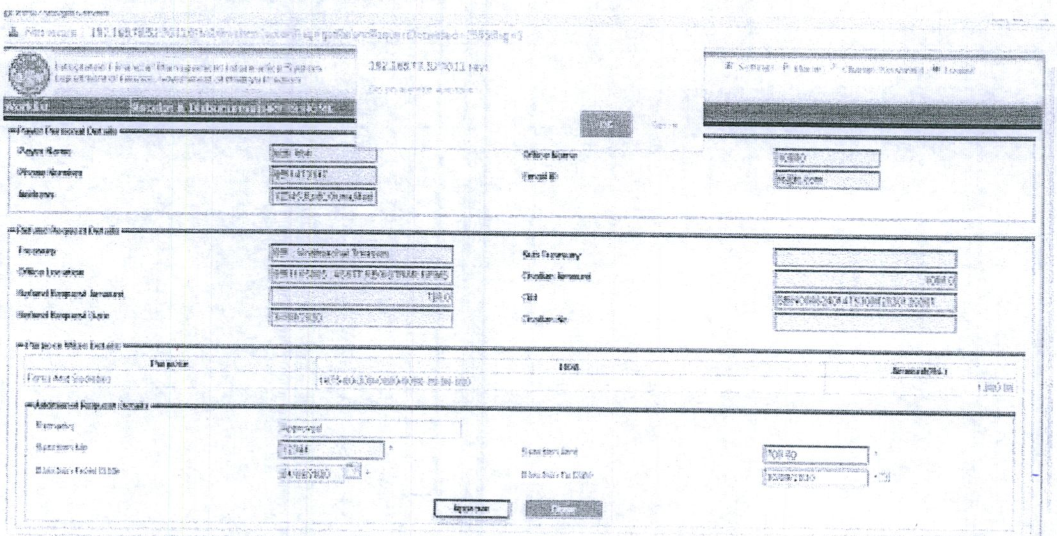
Refund Request No	Treasury	Sub Treasury	CIN	Challan Amount	Refund Request Amount.	Refund Request Date	Status	Action
256	120		SBIN0006240021728092020129085	1.00	1.00	28/09/2020	RequestRejectedDDO	
257	141		SBIN0006240147530092020129270	2,000.00	500.00	30/09/2020	ClaimRejectedDDO	
258	051		SBIN0006240147530092020129273	800.00	600.00	30/09/2020	ClaimRejectedDDO	
259	051		SBIN0006240147530092020129267	1,000.00	700.00	30/09/2020	Approved	
260	051		SBIN0006240147530092020129279	2,000.00	1,220.00	30/09/2020	RequestAcceptedDDO	
261	141		ICIC00000551475300920200000C2	1,500.00	1,200.00	30/09/2020	RequestAcceptedDDO	
263	051		SBIN0006240147530092020129286	3,500.00	3,500.00	30/09/2020	RequestAcceptedDDO	
264	141		SBIN0006240147505102020130311	6,000.00	4,500.00	05/10/2020	RequestAcceptedDDO	
265	051		SBIN0006240085305102020130314	125.00	125.00	05/10/2020	RequestAcceptedDDO	
266	051		SBIN0006240085305102020130290	100.00	100.00	05/10/2020	Pending	Reject / Approve

Close

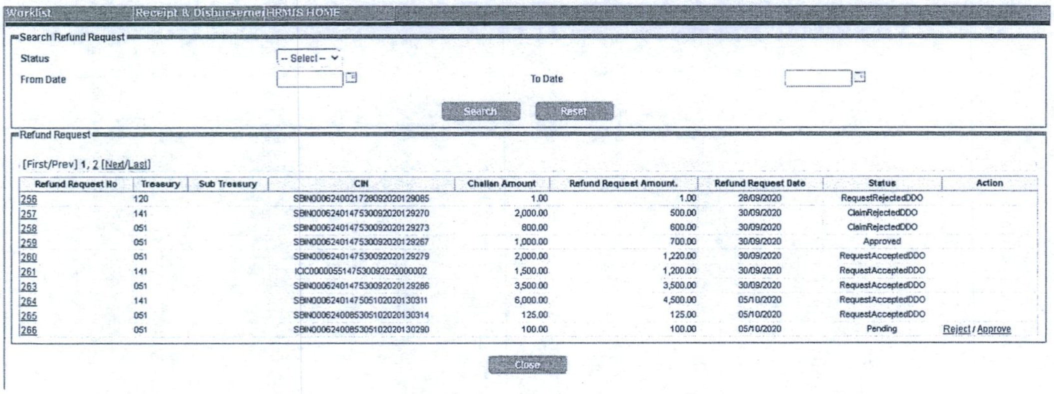
Click on Approve-to-apprcve refund request.



Fill in required details and click on Approve.



Click on Ok.



Worklist | Receipt & Disbursement | HRMIS HOME

Search Refund Request

Status: -- Select --

From Date: To Date:

Search Reset

Refund Request

[First/Prev] 1, 2 [Next/Last]

Refund Request No	Treasury	Sub Treasury	CIN	Challan Amount	Refund Request Amount.	Refund Request Date	Status	Action
256	120		SBIN00062400217280920201290085	1.00	1.00	28/09/2020	RequestRejectedDDO	
257	141		SBIN00062401475300920201292270	2,000.00	500.00	30/09/2020	ClaimRejectedDDO	
258	051		SBIN00062401475300920201292273	800.00	600.00	30/09/2020	ClaimRejectedDDO	
259	051		SBIN00062401475300920201292267	1,000.00	700.00	30/09/2020	Approved	
260	051		SBIN00062401475300920201292279	2,000.00	1,220.00	30/09/2020	RequestAcceptedDDO	
261	141		ICIC00000551475300920200000002	1,500.00	1,200.00	30/09/2020	RequestAcceptedDDO	
263	051		SBIN00062401475300920201292286	3,500.00	3,500.00	30/09/2020	RequestAcceptedDDO	
264	141		SBIN00062401475051020201303111	6,000.00	4,500.00	05/10/2020	RequestAcceptedDDO	
265	051		SBIN00062400853051020201303314	125.00	125.00	05/10/2020	RequestAcceptedDDO	
266	051		SBIN00062400853051020201302290	100.00	100.00	05/10/2020	Pending	Reject / Approve

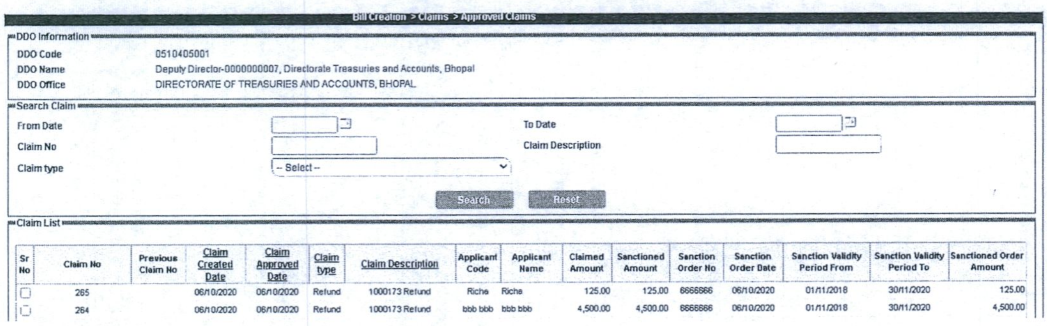
Close

The Status is changed from Pending to Request Accepted DDO/Request Rejected DDO as per action taken.

❖ Refund Claim:

Navigate to Approved claims

Receipt & Disbursement→ Bill Creation →Claims→Approved Claims



Bill Creation > Claims > Approved Claims

DDO Information

DDO Code: 0510405001

DDO Name: Deputy Director-0000000007, Directorate Treasuries and Accounts, Bhopal

DDO Office: DIRECTORATE OF TREASURIES AND ACCOUNTS, BHOPAL

Search Claim

From Date: To Date:

Claim No: Claim Description:

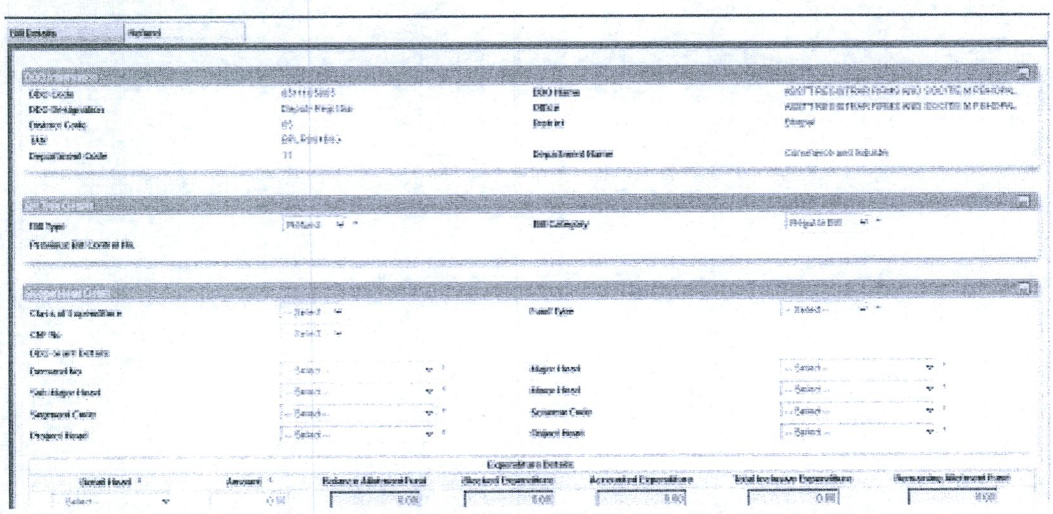
Claim type: -- Select --

Search Reset

Claim List

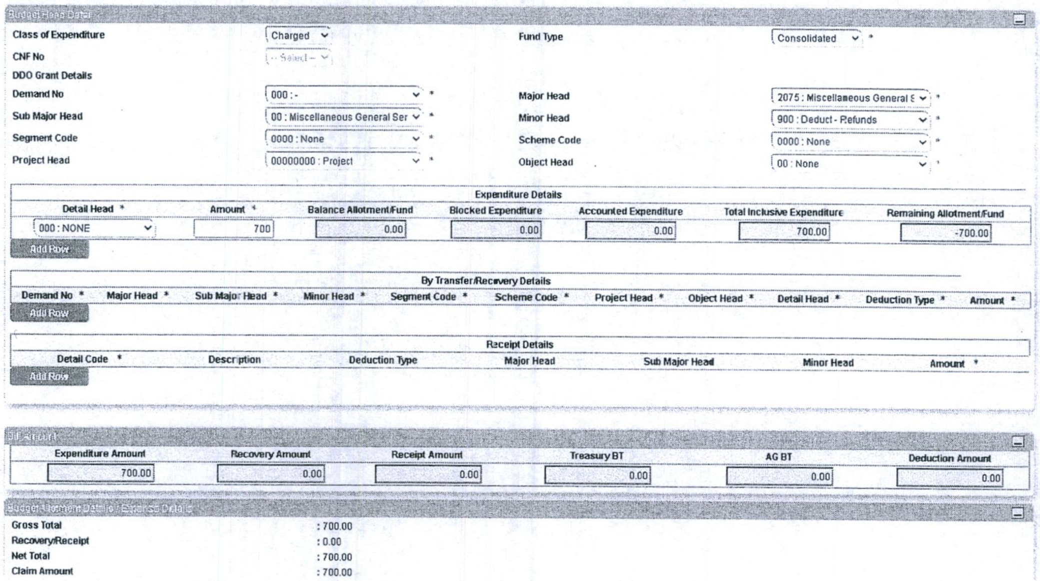
Sr No	Claim No	Previous Claim No	Claim Created Date	Claim Approved Date	Claim type	Claim Description	Applicant Code	Applicant Name	Claimed Amount	Sanctioned Amount	Sanction Order No	Sanction Order Date	Sanction Validity Period From	Sanction Validity Period To	Sanctioned Order Amount
☐	265		06/10/2020	06/10/2020	Refund	1000173 Refund	Richa	Richa	125.00	125.00	6666666	06/10/2020	01/11/2018	30/11/2020	125.00
☐	264		06/10/2020	06/10/2020	Refund	1000173 Refund	bbb bbb	bbb bbb	4,500.00	4,500.00	6666666	06/10/2020	01/11/2018	30/11/2020	4,500.00

Select the claim and click on create bill.

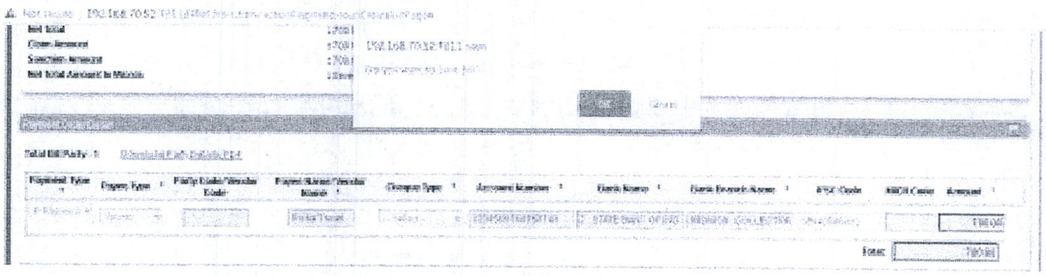


12

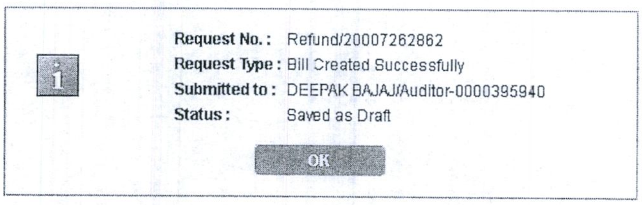
Enter the Budget head details.



Check Payee and other details of Bill and click on Save.

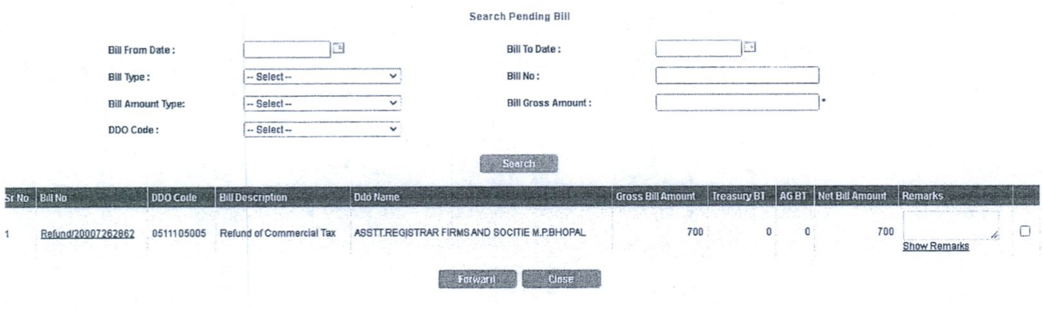


Click on Ok.

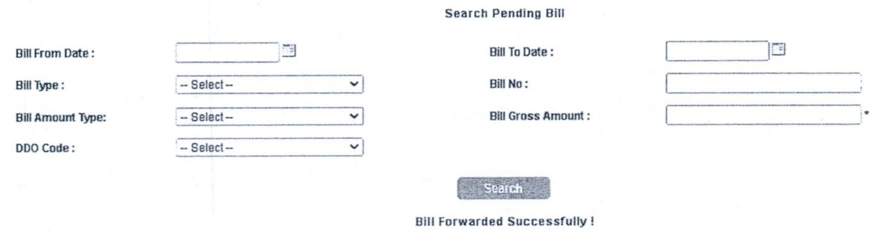


Note the Bill No./Request No. for your reference.

Click on Ok.



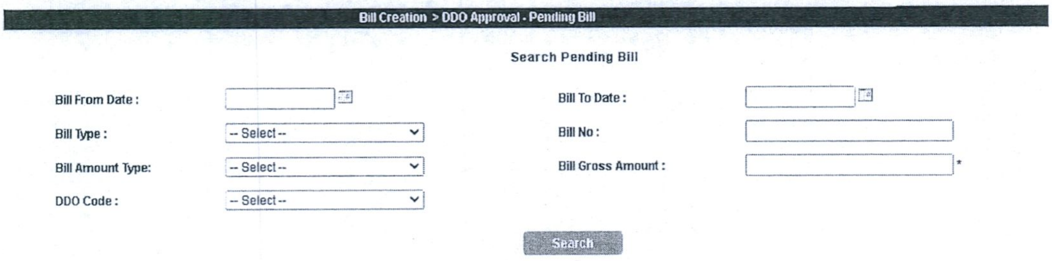
Forward the Bill to Approver.



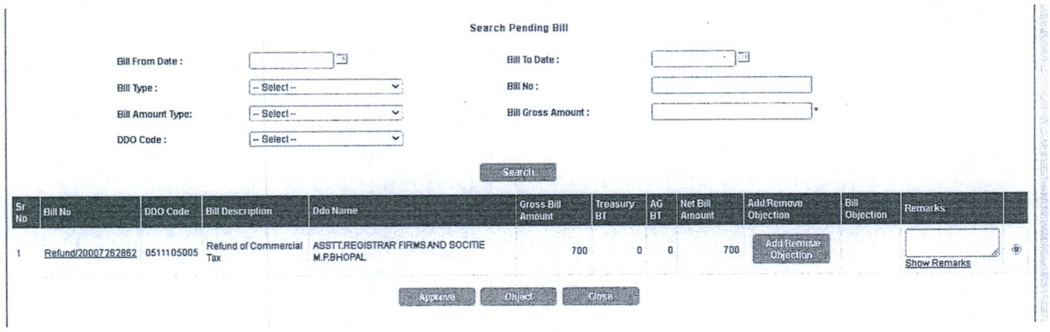
Enter DDO/DDO Bill Approver Username and Password in the **Login** page.

Navigate to Pending Bills

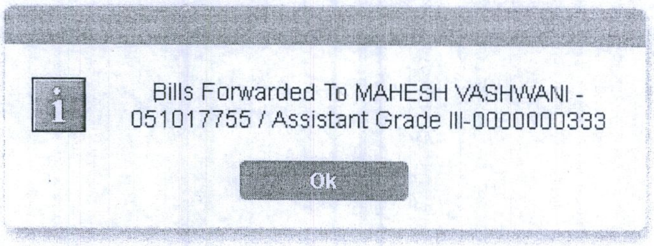
Receipt & Disbursement→ Bill Creation →DDO Approval – Pending Bills



Click on Search.



Select the Request and click on Approve.

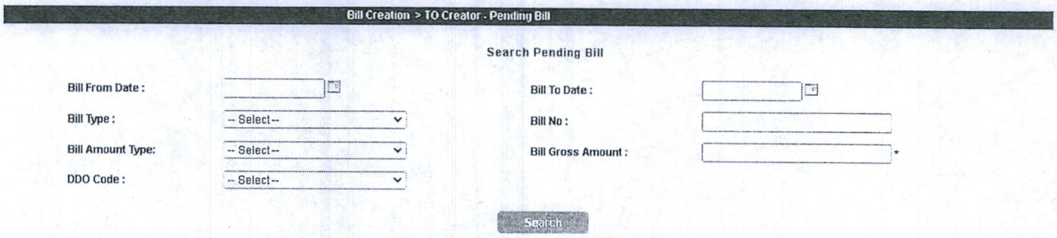


The Bill has been approved and is moved to treasury bill creator login.

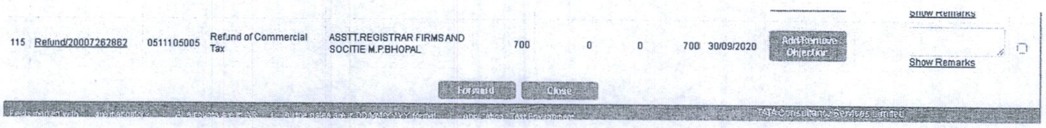
Enter TO Bill Creator Username and Password in the **Login** page.

Navigate to Pending Bills

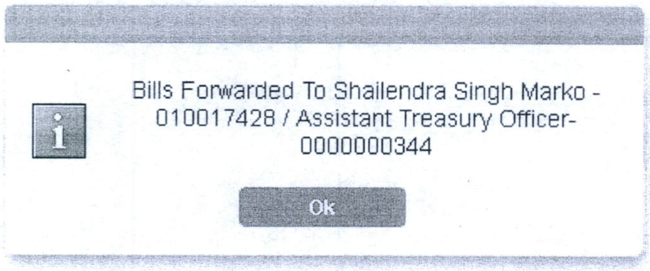
Receipt & Disbursement→ Bill Creation → TO Creator – Pending Bills



Click on Search.



Select the Request and click on Forward.

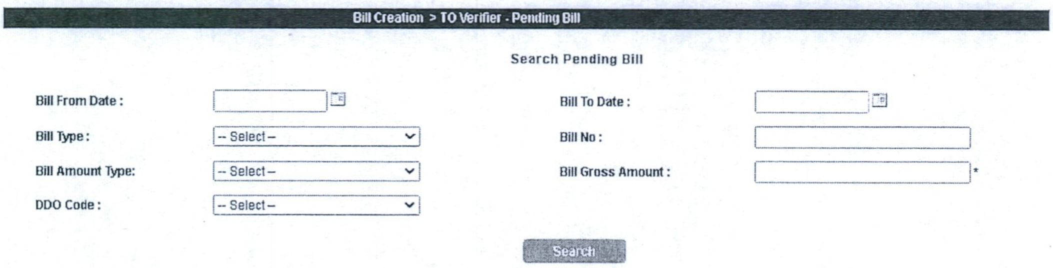


The Bill has been forwarded and is moved to treasury bill verifier login.

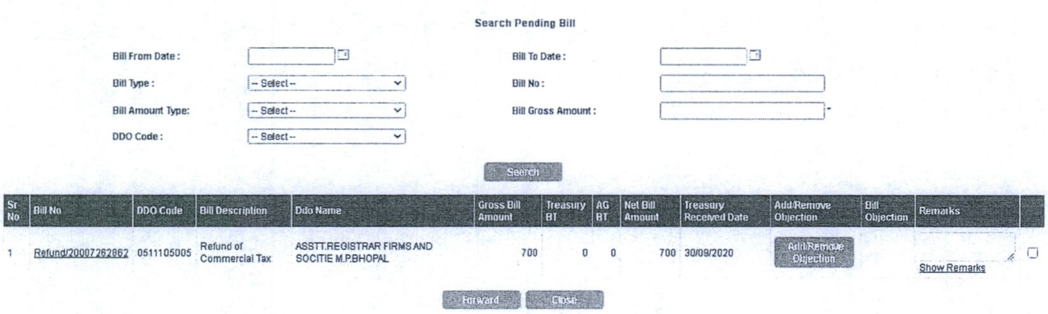
Enter TO Bill verifier Username and Password in the **Login** page.

Navigate to Pending Bills

Receipt & Disbursement→ Bill Creation → TO Verifier – Pending Bills



Click on Search.



Select the Request and click on Forward.

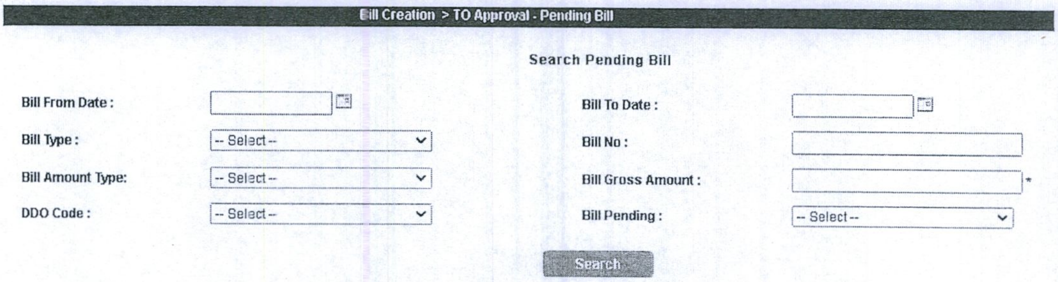
16

The Bill has been forwarded and is moved to treasury bill approver login.

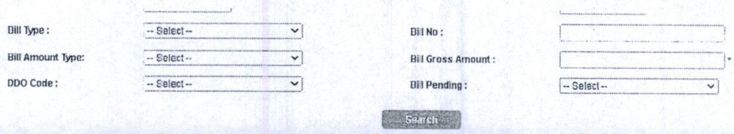
Enter TO Bill Approver Username and Password in the **Login** page.

Navigate to Pending Bills

Receipt & Disbursement→ Bill Creation → TO Approval – Pending Bills



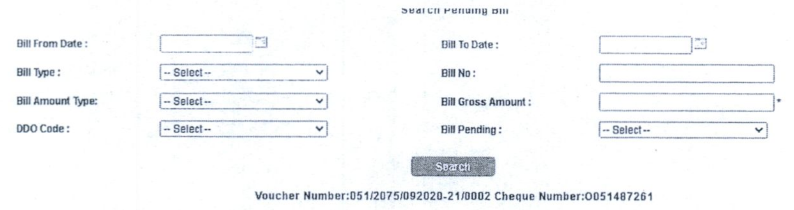
Click on Search.



Sr No	Bill No	DDO Code	Bill Description	Ddo Name	Gross Bill Amount	Treasury BT	AG BT	Net Bill Amount	Treasury Received Date	Grant Validation	Add/Remove Objection	Bill Objection	Remarks	
1	Pay Bill/20007242829	0510204001	MP State-CPF Stop Salary Payment Bill	D.G.B.(Accounts), G.B., P.H.Q. Bhopal	55,654	700	7,000	47,954	25/09/2020	Validate	Add/Remove Objection		Show Remarks	
2	Pay Bill/20007242971	0511603002	MP State-NPS Stop Salary Payment Bill	Insurance Medical Officer, E.S.I. Services, I/C Centre.	20,289	2,004	0	18,285	25/09/2020	Validate	Add/Remove Objection		Show Remarks	
3	DPF/GPF/20007240043	0510204005	GPF Part Final Details	Dy. S.P., Central Police M.T. Workshop, Bhopal	140,000	0	0	140,000	25/09/2020	Validate	Add/Remove Objection		Show Remarks	
4	DPF/GPF/20007240403	0510204005	GPF Part Final Details	Dy. S.P., Central Police M.T. Workshop, Bhopal	280,000	0	0	280,000	25/09/2020	Validate	Add/Remove Objection		Show Remarks	
5	Pay Bill/20007247520	0510204001	MP State-GPF Stop Salary Payment Bill	D.G.B.(Accounts), G.B., P.H.Q. Bhopal	64,208	700	0	63,508	25/09/2020	Validate	Add/Remove Objection		Show Remarks	
6	Pay Bill/20007247584	0510204001	MP State-NPS Stop Salary Payment Bill	D.G.B.(Accounts), G.B., P.H.Q. Bhopal	24,198	2,951	0	21,247	25/09/2020	Validate	Add/Remove Objection		Show Remarks	
7	Refund/20007262862	0511105005	Refund of Commercial Tax	ASSTT.REGISTRAR FIRMS AND SOCITIE M.P.BHOPAL	700	0	0	700	30/09/2020	Validate	Add/Remove Objection		Show Remarks	

Approve Object Close

Select the Request and click on Approve.



The Bill has been approved and Voucher has been generated.

Once the voucher is generated the amount is credited to the user's account. The status is updated on web portal end and can be tested as mentioned above.

Refund Grievance Response

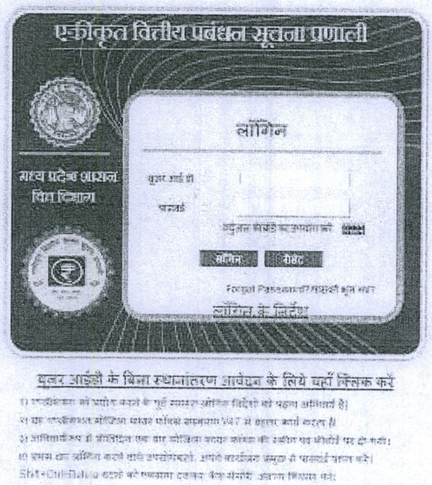
The response to refund grievance response will be given through RND module. The process is shown as below: -

Steps to Process **a Grievance Request against Refund Request raised from Web Portal through IFMIS**:

1) Login to IFMIS using employee with role of DDO OFC CLERK/DDO Office Bill Creator.
2) Assign grievance request from Citizen Grievance Inbox.
3) Login using Assigned User login credentials.
4) Resolve request from Citizen Grievance Inbox for Employee.

Detailed Process with screen shots is as follows:

Enter DDO OFC CLERK/DDO Office Bill CreatorUsername and Password in the **Login** page.

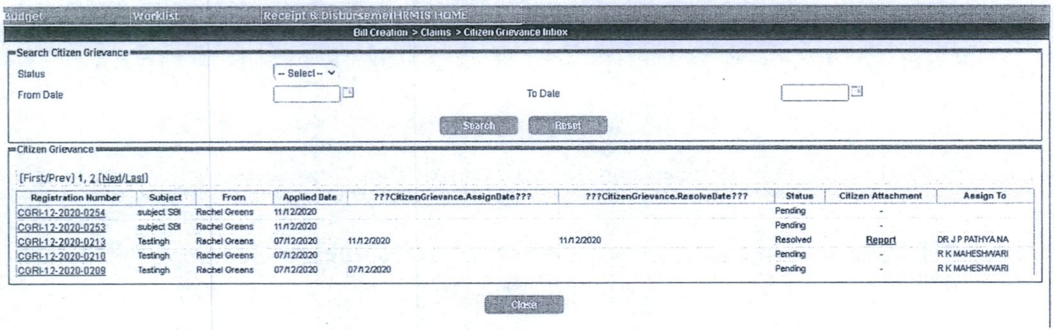


❖ Grievance Request:

Navigate to Citizen Grievance Inbox

Receipt & Disbursement→ Bill Creation →Claims→Citizen Grievance Inbox

19



Budget | Worklist | Receipt & Disburseme | HRMIS HOME

Bill Creation > Claims > Citizen Grievance Inbox

Search Citizen Grievance

Status: -- Select --

From Date | To Date

Search | Reset

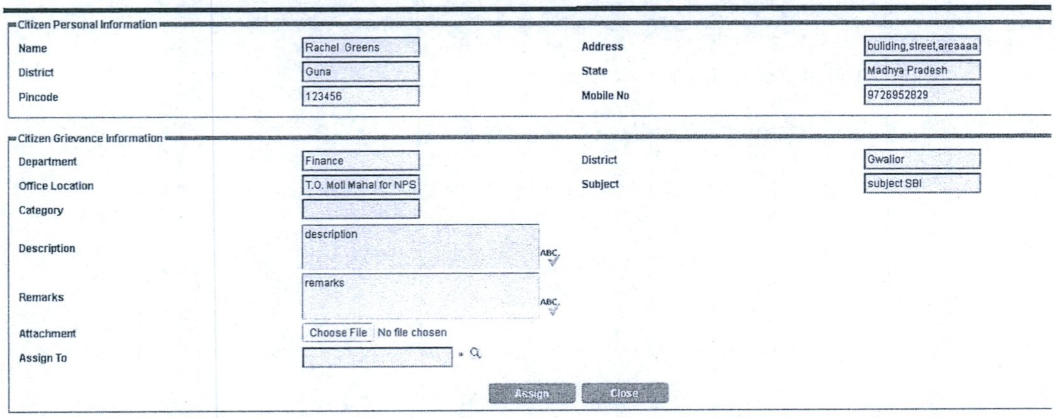
Citizen Grievance

[First/Prev] 1, 2 [Next/Last]

Registration Number	Subject	From	Applied Date	???CitizenGrievance.AssignDate???	???CitizenGrievance.ResolveDate???	Status	Citizen Attachment	Assign To
CGRI-12-2020-0254	subject SBI	Rachel Greens	11/12/2020			Pending	-	
CGRI-12-2020-0253	subject SBI	Rachel Greens	11/12/2020			Pending	-	
CGRI-12-2020-0213	Testingh	Rachel Greens	07/12/2020	11/12/2020	11/12/2020	Resolved	Report	DR J P PATHYA NA
CGRI-12-2020-0210	Testingh	Rachel Greens	07/12/2020			Pending	-	R K MAHESHWARI
CGRI-12-2020-0209	Testingh	Rachel Greens	07/12/2020	07/12/2020		Pending	-	R K MAHESHWARI

Close

Click on Registration Number hyper link of request which needs to be assigned.



Citizen Personal Information

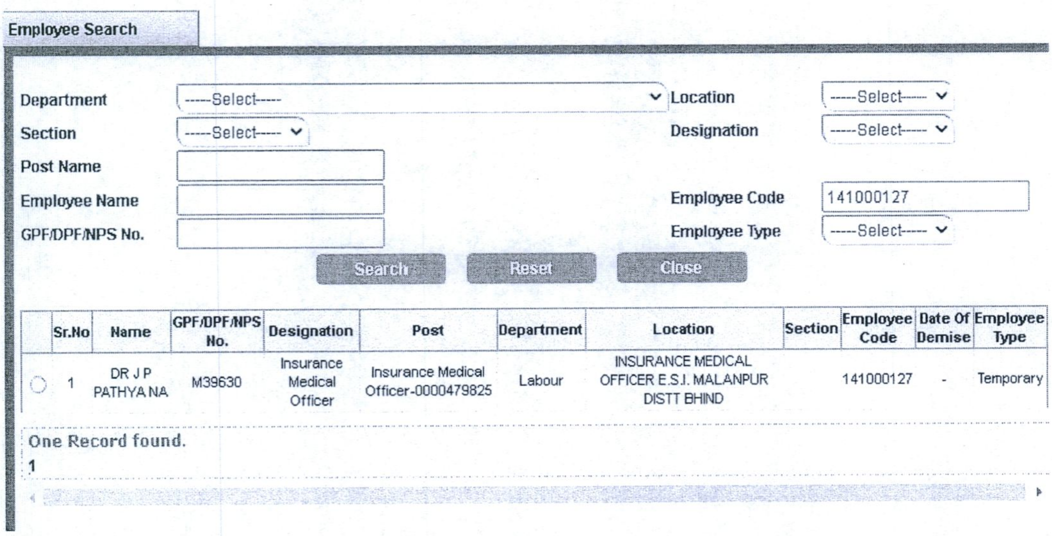
Name	Rachel Greens	Address	building,street,areaaaa
District	Guna	State	Madhya Pradesh
Pincode	123456	Mobile No	9726952829

Citizen Grievance Information

Department	Finance	District	Gwalior
Office Location	T.O. Moti Mahal for NPS	Subject	subject SBI
Category			
Description	description		
Remarks	remarks		
Attachment	Choose File No file chosen		
Assign To	*		

Assign | Close

Click on Search Icon and select the employee to which the request has to be assigned.



Employee Search

Department	-----Select-----	Location	-----Select-----
Section	-----Select-----	Designation	-----Select-----
Post Name			
Employee Name		Employee Code	141000127
GPF/DPF/NPS No.		Employee Type	-----Select-----

Search | Reset | Close

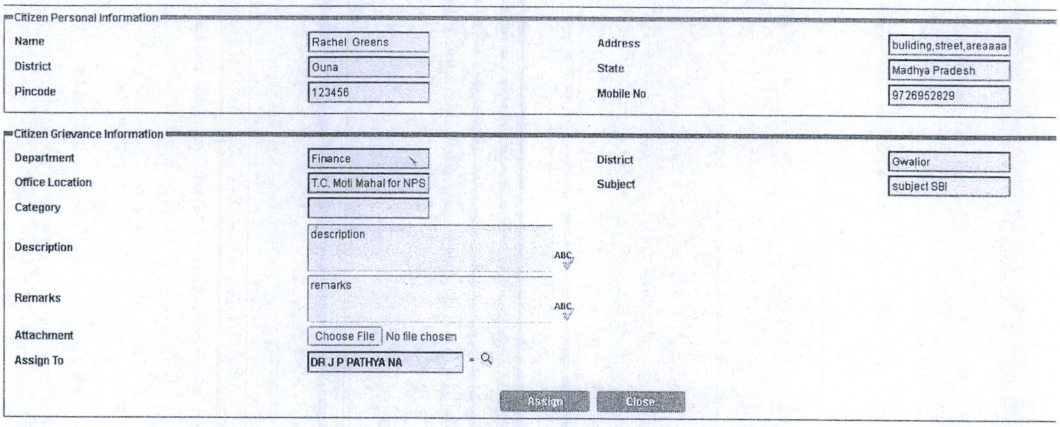
	Sr.No	Name	GPF/DPF/NPS No.	Designation	Post	Department	Location	Section	Employee Code	Date Of Demise	Employee Type
○	1	DR J P PATHYA NA	M39630	Insurance Medical Officer	Insurance Medical Officer-0000479825	Labour	INSURANCE MEDICAL OFFICER E.S.I. MALANPUR DISTT BHIND		141000127	-	Temporary

One Record found.

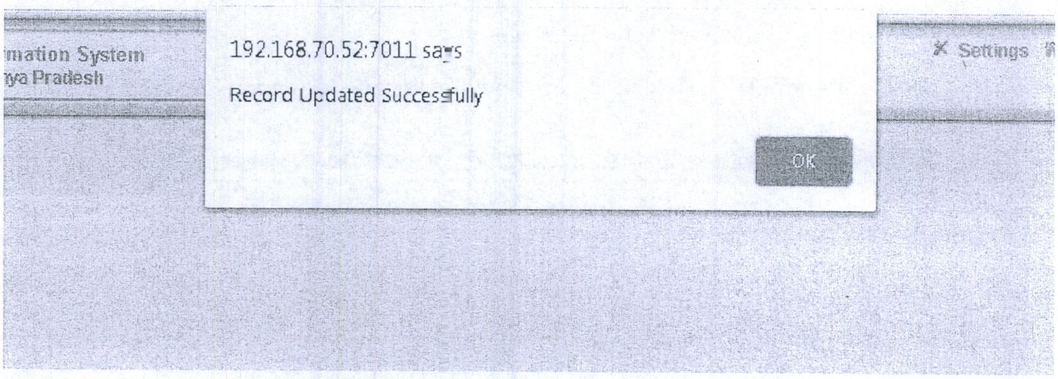
1

Click on Radio button and select employee.

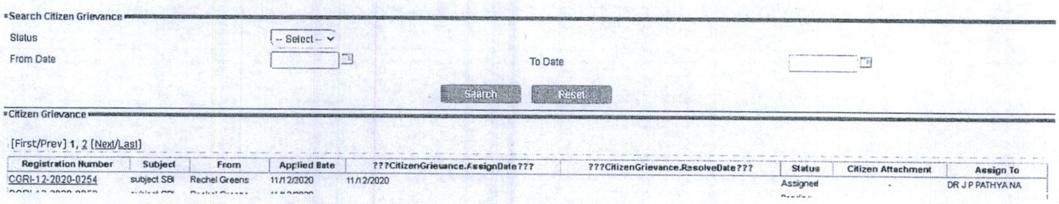
20



Click on Assign.



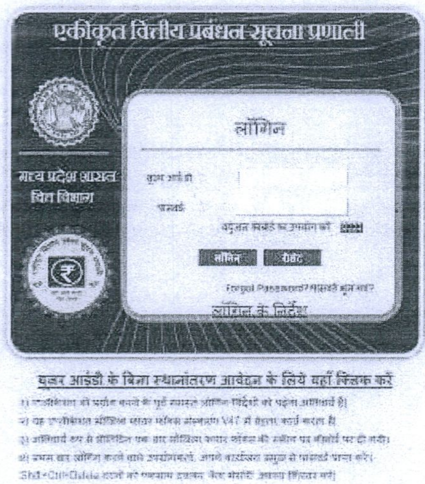
Click on Ok.



The Status is changed from Pending to Assigned.

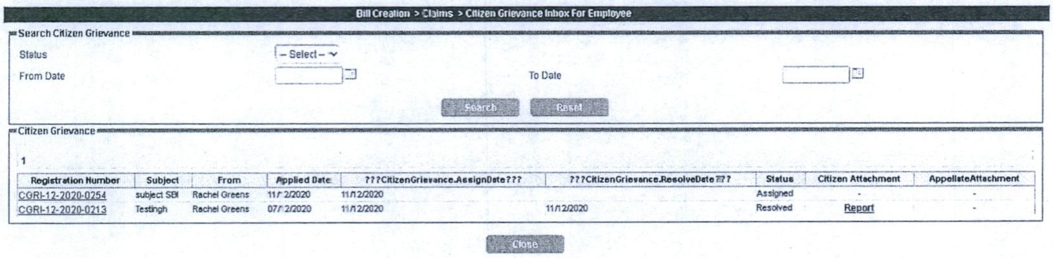
❖ Resolve Grievance Request

Enter Assigned User's Username and Password in **Login** Page.

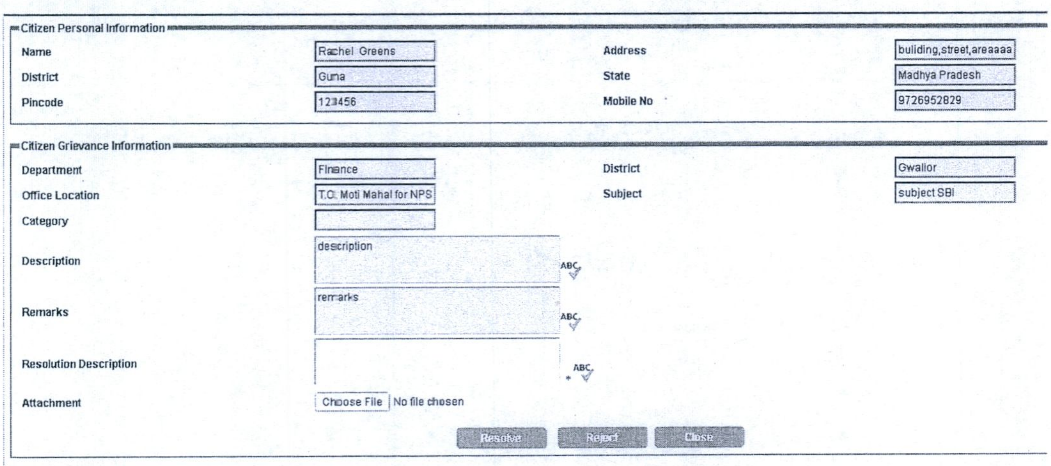


Navigate to Citizen Grievance Inbox for Employee

Receipt & Disbursement→ Bill Creation →Claims→Citizen Grievance Inbox for Employee

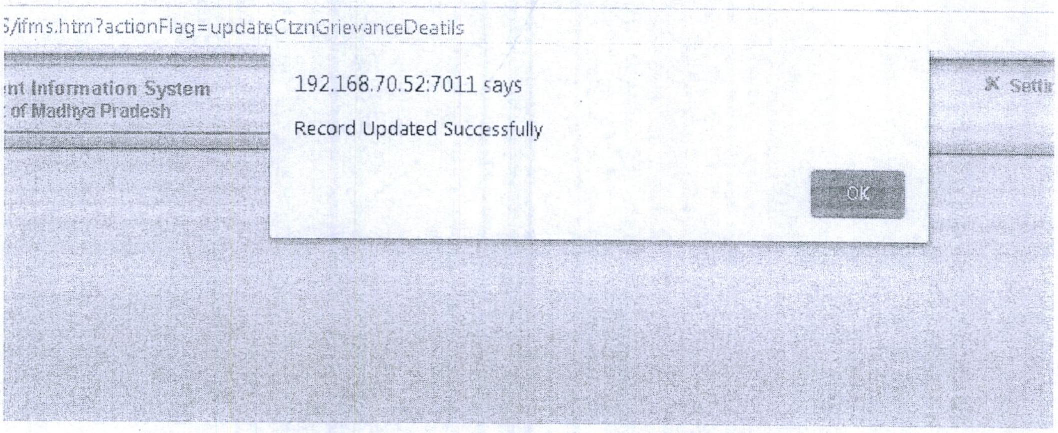


Click on Registration Number for the record whose grievance request has to be resolved.

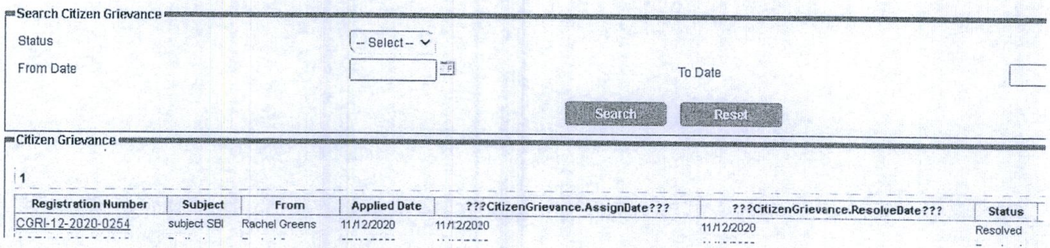


Enter resolution description and click on Resolve.

22



Click on OK.



The Citizen Grievance request has been resolved.