

बिहार सरकार
राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग

प्रेषक,
दीपक कुमार सिंह,
अपर मुख्य सचिव।
सेवा में,
सभी प्रमंडलीय आयुक्त,
सभी समाहर्ता,
बिहार।

पटना-15, दिनांक-08/09/25

विषय- राजस्व महा-अभियान के तृतीय चरण के दौरान शिविरों में प्राप्त आवेदनों को महा-अभियान के चतुर्थ चरण में दाखिल-खारिज तथा परिमार्जन- प्लस पोर्टल पर ऑनलाइन किए जाने के संबंध में।
महाशय,

आप अवगत है कि राज्य के सभी राजस्व ग्रामों में राजस्व महा-अभियान दिनांक-16/08/2025 से दिनांक-20/09/2025 तक निर्धारित है। इस दौरान राज्य के सभी राजस्व ग्रामों में जमाबंदी पंजी की प्रति तथा संबन्धित प्रपत्र का वितरण किया जा रहा है तथा साथ ही हलका स्तर पर शिविर का आयोजन कर जमाबंदी में सुधार तथा दाखिल-खारिज हेतु आवेदन प्राप्त किया जा रहा है।

2. राजस्व महा-अभियान अंतर्गत प्रथम चरण में जमाबंदी पंजी की प्रति प्रिंट करना तथा अंचल माइक्रो प्लान तैयार करना, द्वितीय चरण में जमाबंदी पंजी की प्रति वितरण करना एवं राजस्व हल्का में शिविर लगाना तथा एवं तृतीय चरण में राजस्व हल्का में शिविर लगाना एवं आवेदन संग्रह करने का कार्य किया जा रहा है।

3. राजस्व महा- अभियान के चतुर्थ एवं पंचम चरण में क्रमशः शिविर में प्राप्त आवेदनों को ऑनलाइन करने एवं इन आवेदनों को निष्पादन की कार्रवाई की जानी है।

3.1 राजस्व महा- अभियान के चतुर्थ चरण अंतर्गत शिविर में प्राप्त आवेदनों को दाखिल-खारिज पोर्टल तथा परिमार्जन प्लस पोर्टल पर ऑनलाइन करने की प्रक्रिया निम्नवत होगी:

1. शिविर में प्राप्त आवेदनों का संधारण: शिविर में प्राप्त आवेदनों का संधारण अंचलाधिकारी के पर्यवेक्षण में शिविर प्रभारी (राजस्व कर्मचारी) द्वारा किया जाएगा। सभी शिविर प्रभारी Date-wise, Halka-wise एक file-folder बनाएंगे तथा उस फोल्डर में सभी आवेदनों को Mauza-wise, Service-wise arrange कर संधारित करेंगे।

2. तैयार file-folder का संधारण: अंचलाधिकारी, शिविर प्रभारी द्वारा तैयार किए गए फोल्डर को अपने कार्यालय/ अंचल आधुनिक अभिलेखागार में किसी galvanized box में संधारित करेंगे। Galvanized box उपलब्ध नहीं होने की स्थिति में इसे क्रय किया जा सकता है। जिसका भुगतान महा-अभियान हेतु उपलब्ध कराये गए राशि से किया जाएगा।
3. प्राप्त आवेदन की scanning: महा-अभियान के दौरान प्राप्त आवेदन को स्कैन कर इसे महाभियान पोर्टल पर अपलोड किया जाना है। इस हेतु प्रक्रिया निम्नवत है:
- महा-अभियान के दौरान प्राप्त सभी आवेदनों की सूची अंचलाधिकारी के लॉगिन अंतर्गत "Assign for Scanning" से आवेदनों की scanning हेतु संबंधित कर्मियों को Assign करना होगा। तथा साथ ही उस हल्का/ मौजा का फ़ाइल फ़ोल्डर भी संबंधित कर्मियों को उपलब्ध करना होगा।
 - Assign करने के लिए अंचलाधिकारी किसी मौजा के एक/एक से अधिक या सारे आवेदन का चयन कर अपने लॉगिन से Created कर्मियों के लॉगिन में forward कर सकते हैं।
 - Scanning हेतु प्राप्त आवेदन कर्मियों सर्वप्रथम Shivir-wise, mauja-wise, Service-wise सभी आवेदकों का अलग-अलग फोल्डर बना कर अपने कंप्यूटर में स्कैन कर संधारित करेंगे। आवेदन के साथ संलग्न विभिन्न प्रकार के दस्तावेज का अलग-अलग पीडीएफ़ बना कर अपलोड किया जाना है। प्रत्येक दस्तावेज का अधिकतम पीडीएफ़ size 1MB होगा, अतः सभी दस्तावेजों का अलग-अलग पीडीएफ़ बनाना होगा। आवेदन स्कैन करते वक़्त कोई दस्तावेज छूटे नहीं तथा स्कैन पीडीएफ़ पठनीय हो, ऐसा scan करने वाले कर्मियों सुनिश्चित करेंगे।
 - Scanning के उपरांत कर्मियों के लॉगिन अंतर्गत "Scan Application" मेनू से प्रत्येक आवेदन के सामने दिये गए "Upload File" बटन पर क्लिक करने पर संबंधित आवेदन की प्रति स्कैन कर अपलोड करने हेतु प्रपत्र खुलेगा। संबंधित दस्तावेज के प्रकार को चुन कर सभी दस्तावेजों को उस आवेदन के विरुद्ध अपलोड किया जाना है। ध्यान रहे कोई भी आवेदन के साथ संलग्न दस्तावेज अपलोड करने हेतु शेष न बचे।
 - अंचलाधिकारी/ शिविर प्रभारी प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति यथा संभव 200 आवेदनों का स्कैन करना सुनिश्चित करेंगे ताकि सभी आवेदन एक निर्धारित समय-सीमा के अंतर्गत अपलोड हो सके।
 - आवेदन स्कैन कर अपलोड करने के उपरांत आवेदन की मूल प्रति शिविर प्रभारी अच्छी तरह Galvanized box में संधारित करेंगे, जिसका निगरानी अंचलाधिकारी द्वारा किया जाएगा। ताकि भविष्य

में निष्पादन की गुणवत्ता की जाँच कि आवश्यकता होने पर मूल आवेदन तथा दस्तावेज को देखा जा सके।

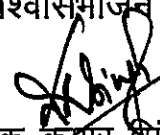
4. **Scanning हेतु scanner की व्यवस्था:** Scanning हेतु स्कैनर की व्यवस्था अंचलाधिकारी द्वारा अंचल कार्यालय/ अंचल आधुनिक अभिलेखागार/ विशेष सर्वेक्षण कैंप में उपलब्ध स्कैनर के उपलब्धता के आधार पर करना होगा। विशेष सर्वेक्षण कैंप में उपलब्ध स्कैनर के महा- अभियान में उपयोग के लिए उपलब्ध कराने हेतु सभी बंदोबस्त कार्यालय को पत्र निर्गत है। स्कैनर की व्यवस्था नहीं होने पर या अतिरिक्त स्कैनर कि आवश्यकता होने पर अंचलाधिकारी इसे किराये पर लेने हेतु स्वतंत्र हैं, जिसका भुगतान महा-अभियान हेतु उपलब्ध कराये गए राशि से किया जाएगा।

5. **Scanning के उपरांत आवेदनों को दाखिल-खारिज पोर्टल तथा परिमार्जन प्लस पोर्टल पर एंट्री कर ऑनलाइन करने की प्रक्रिया निम्नवत होगी:**

- a. महा-अभियान पोर्टल के साथ दाखिल-खारिज एवं परिमार्जन प्लस पोर्टल को सम्बद्ध किया गया है।
- b. प्राप्त आवेदनों की ऑनलाइन पोर्टल पर प्रविष्टि हेतु अंचलाधिकारी के लॉगिन अंतर्गत "Assign to Apply" से आवेदनों की ऑनलाइन प्रविष्टि हेतु संबन्धित कर्मों को Assign करना होगा। तथा साथ ही इन आवेदनों कि मूल दस्तावेज संबन्धित फ़ाइल-फोल्डर भी उपलब्ध कराना होगा।
- c. Assign करने के लिए अंचलाधिकारी किसी मौज़ा के एक/एक से अधिक या सभी आवेदन का चयन कर अपने लॉगिन से Created कर्मों के लॉगिन में forward कर सकते है।
- d. कर्मियों के लॉगिन अंतर्गत "Apply Online" मेनू से प्रत्येक आवेदन के सामने दिये गए "Apply" बटन पर क्लिक करने पर संबन्धित आवेदन प्रपत्र भरने हेतु आवेदन के प्रकार के आधार पर परिमार्जन प्लस/ दाखिल-खारिज पोर्टल पर उसी आवेदक के लॉगिन अकाउंट में redirect हो जाएगा। आवेदन ऑनलाइन करने वाले कर्मों को अलग से पोर्टल पर लॉगिन नहीं करना होगा।
- e. आवेदन करने के लिए यह आवश्यक है कि अंचलाधिकारी दक्ष कर्मों को अच्छी तरह प्रशिक्षण प्रदान कर ही आवेदन ऑनलाइन करने के कार्य में लगाएँ, अन्यथा आवेदन गलत ऑनलाइन किए जाने के उपरांत राजस्व कर्मचारी तथा अंचलाधिकारी को ही अनावश्यक परेशानी का सामना करना पड़ेगा। अगर आवेदक द्वारा किसी प्रपत्र को पूर्ण नहीं भरा गया है तो राजस्व कर्मचारी उस रैयत से संपर्क कर आवेदक को पूर्ण करेंगे, तत्पश्चात आवेदन को ऑनलाइन करेंगे।
- f. प्रतिदिन प्रति कर्मों द्वारा न्यूनतम 25 आवेदनों की एंट्री किया जाना है।

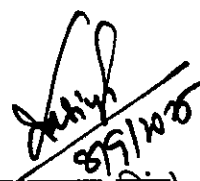
- g. आवेदन ऑनलाइन करते वक़्त कर्मों को दस्तावेज़ का पीडीएफ़ जो पूर्व में अपलोड किया गया है दिखाई देगा, अगर आवश्यक हो तो और दस्तवेज भी अपलोड कर आवेदन को संधारित करेंगे।
- h. दाखिल-खारिज एवं परिमार्जन प्लस पोर्टल पर आवेदन करने की प्रक्रिया वही होगी जो पूर्व से लागू है।
- i. आवेदन संधारित करते ही संबन्धित आवेदक को SMS के माध्यम से उसका आवेदन संख्या प्राप्त होगा जिसका स्थिति वह बिहारभूमि पोर्टल से देख सकता है।
- j. आवेदन ऑनलाइन करने के उपरांत आवेदन की मूल प्रति संबन्धित राजस्व कर्मचारी (शिविर प्रभारी) उन्हें अच्छी तरह Galvanized box में संधारित करेंगे, जिसका निगरानी अंचलाधिकारी द्वारा किया जाएगा। ताकि भविष्य में निष्पादन की गुणवत्ता की जाँच कि आवश्यकता होने पर मूल आवेदन तथा दस्तावेज़ को देखा जा सके।

3.2 राजस्व महा- अभियान के पांचवे चरण अंतर्गत शिविर में प्राप्त आवेदनों का निष्पादन किया जाना है, जिससे संबन्धित दिशा-निदेश अलग से निर्गत की जाएगी।

विश्वासभाजन

 (दीपक कुमार सिंह)
 अपर मुख्य सचिव।

ज्ञापांक:-9A/राजस्व महा-अभियान 07-11/2025-9238(9A)/रा0, पटना-15,
 दिनांक- 08/09/25

प्रतिलिपि:- सभी बन्दोबस्त पदाधिकारी/सभी अपर समाहर्ता/सभी अनुमंडल पदाधिकारी/सभी भूमि सुधार उप समाहर्ता एवं सभी अंचल अधिकारी, बिहार को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।


 (दीपक कुमार सिंह)
 अपर मुख्य सचिव।

ज्ञापांक:-9A/राजस्व महा-अभियान 07-11/2025-3238(9A)/रा0पटना-15, दिनांक-08/09/25

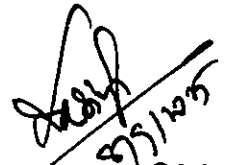
प्रतिलिपि:- मुख्य सचिव, बिहार को सादर सूचनार्थ प्रेषित।


(दीपक कुमार सिंह)

अपर मुख्य सचिव।

ज्ञापांक:-9A/राजस्व महा-अभियान 07-11/2025-3238(9A)/रा0, पटना-15, 08/09/25
दिनांक-

प्रतिलिपि:- माननीय मंत्री के आप्त सचिव/अपर मुख्य सचिव के आप्त सचिव/सचिव के आप्त सचिव/ सहायक निदेशक-सह-जिला जन सम्पर्क पदाधिकारी (विभाग में प्रतिनियुक्त)/विभागीय आई0 टी0 प्रबंधक, राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।


(दीपक कुमार सिंह)

अपर मुख्य सचिव।