

बिहार सरकार  
राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग

प्रेषक,

मोना झा,  
उप निदेशक।

सेवा में,

सभी समाहर्ता,  
सभी अपर समाहर्ता,  
सभी भूमि सुधार उप समाहर्ता,  
सभी अंचल अधिकारी,  
बिहार।

पटना-15, दिनांक- 29/05/2026

विषय :- राजस्व अभिलेखों की सत्यापित प्रति के संबंध में मार्गदर्शन।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि विभागीय पत्रांक-3793(9A), दिनांक-24.12.2025 के माध्यम से दिनांक-01.01.2026 के प्रभाव से राजस्व अभिलेखों की सत्यापित (नकल) प्रति निर्गत करने की पूर्व से प्रचलित भौतिक प्रणाली को समाप्त कर ऑनलाइन प्रणाली से ही सभी प्रकार के राजस्व अभिलेखों की केवल डिजिटल हस्ताक्षरित प्रतियाँ मान्य किये जाने हेतु निदेश संसूचित है। तथापि, कतिपय जिला द्वारा राजस्व अभिलेख की सत्यापित प्रति निर्गत करने के संबंध में मार्गदर्शन की अपेक्षा की जाती है।

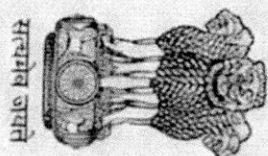
उल्लेखनीय है कि भू-अभिलेख पोर्टल पर अब एक अतिरिक्त सुविधा प्रदान की गयी है, जिसमें नागरिक उन राजस्व दस्तावेजों को स्कैन करने का अनुरोध कर सकते हैं, जो पोर्टल पर ऑनलाइन उपलब्ध नहीं है। संबंधित पदाधिकारी इन अनुरोधों पर कार्रवाई कर दस्तावेज को स्कैन और अपलोड करेंगे, ताकि नागरिकों को उसकी डिजिटल प्रति उपलब्ध हो सके। भू-अभिलेख पोर्टल पर राजस्व अभिलेखों की सत्यापित प्रतियाँ निर्गत करने के संबंध में एक SOP तैयार किया गया है, जिसकी प्रति इसके साथ संलग्न है।

अतः अनुरोध है कि उपरोक्त के आलोक में राजस्व अभिलेखों की डिजिटल हस्ताक्षरित प्रति निर्गत करने के संबंध में अग्रेतर कार्रवाई करने की कृपा की जाए।

अनु०-यथोक्त।

विश्वासभाजन

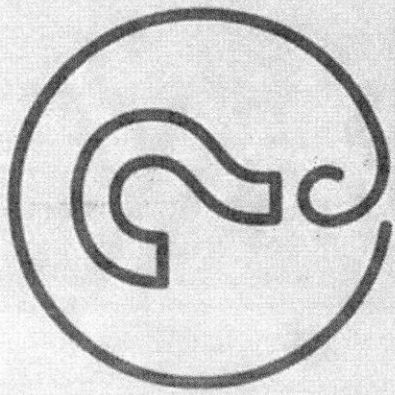
(मोना झा)  
उप निदेशक।



# भू-अभिलेख पोर्टल: सत्यापित प्रतिलिपियों की नई डिजिटल प्रक्रिया

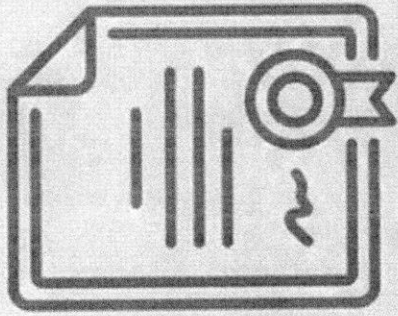
राजस्व विभाग के क्षेत्रीय अधिकारियों के लिए उपयोगकर्ता पुस्तिका

# आज का एजेंडा: अभिलेख प्रबंधन में एक नया अध्याय



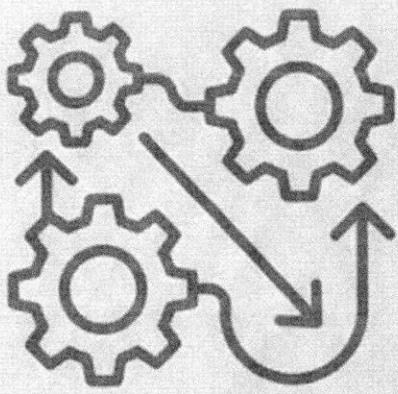
## 1. क्यों

नीति में यह बदलाव क्यों आवश्यक है? (पुरानी व्यवस्था की चुनौतियाँ)



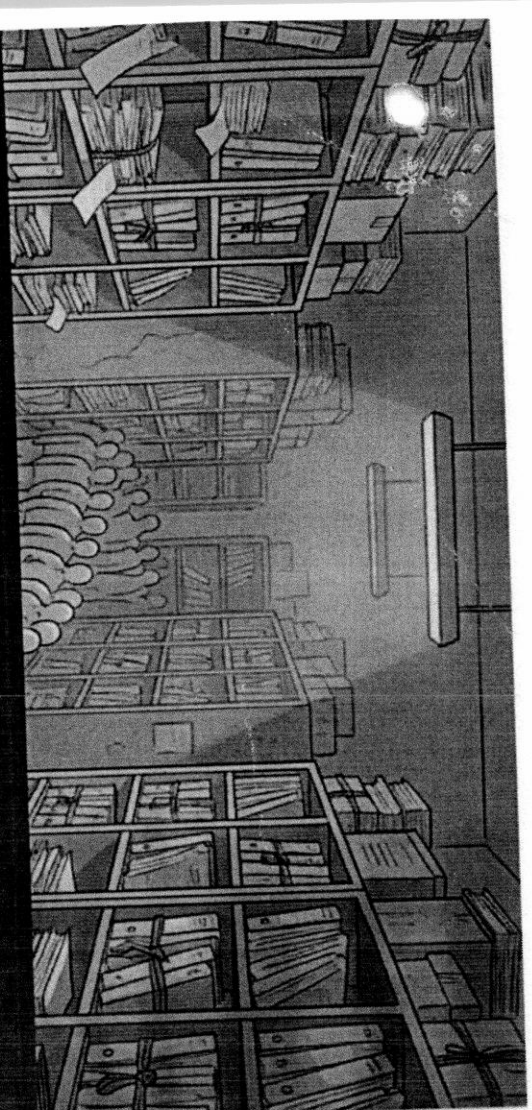
## 2. क्या

नया सरकारी आदेश और इसके मुख्य प्रावधान क्या हैं?  
(डिजिटल प्रणाली का परिचय)

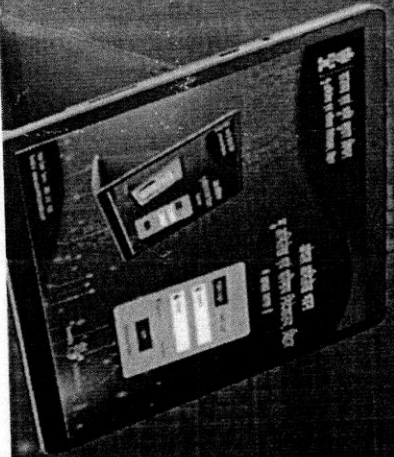


## 3. कैसे

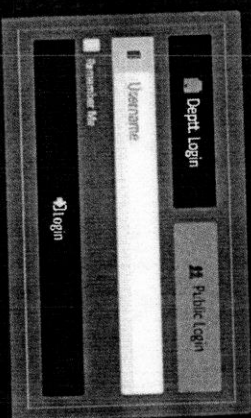
भू-अभिलेख पोर्टल पर अनसूकेन आवेदनों का निष्पादन कैसे करें?  
(चरण-दर-चरण प्रक्रिया)



राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग  
भू-अभिलेख एवं परिमाण निदेशालय, बिहार



अंचल अभिलेख भवन  
भू-अभिलेख एवं परिमाण निदेशालय, बिहार  
में आपका स्वागत है



## पुरानी व्यवस्था की चुनौतियाँ: नागरिकों के लिए एक कठिन प्रक्रिया

पहले, राजस्व अभिलेखों की भौतिक सत्यापित प्रति प्राप्त करने की प्रक्रिया नागरिकों के लिए अत्यंत कठिन थी। इसमें कई बाधाएँ थीं:

- श्रम साध्य और खर्चीली: नागरिकों को कई बार कार्यालय आना पड़ता था, जिससे समय और धन दोनों का व्यय होता था।
- समय लेने वाली और जटिल: प्रक्रिया में 7-14 दिनों का समय लगता था और यह विशेषकर दूर-दराज के लोगों के लिए बहुत कठिनाईपूर्ण थी।
- पारदर्शिता का अभाव: जानकारी और प्रक्रिया की स्थिति को ट्रैक करना मुश्किल था।

# सरकार का नया निर्देश: पूर्ण डिजिटलीकरण की ओर

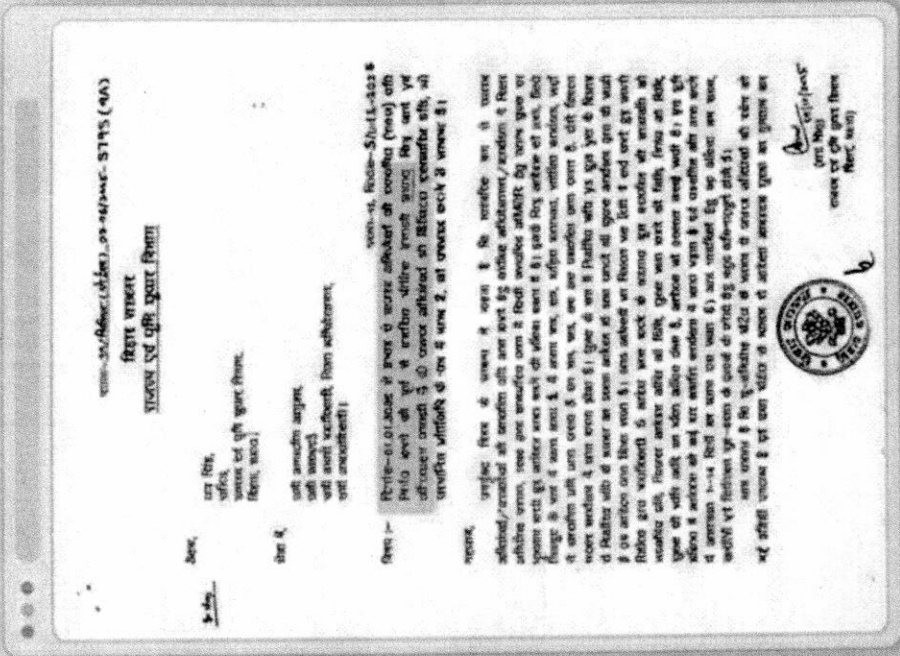
बिहार सरकार के पत्र संख्या 3793(9A), दिनांक 24.12.2025 के अनुसार एक महत्वपूर्ण बदलाव किया गया है:

## मुख्य घोषणा

दिनांक 01.01.2026 से, राजस्व अभिलेखों की भौतिक सत्यापित प्रति (नकल) निर्गत करने की प्रणाली पूर्णतः समाप्त कर दी जाएगी।

## नया नियम

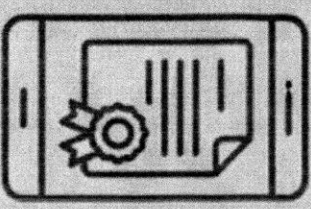
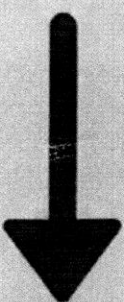
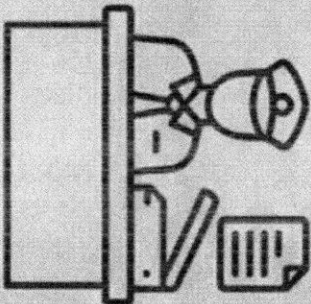
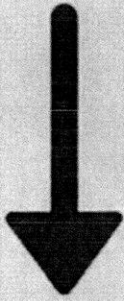
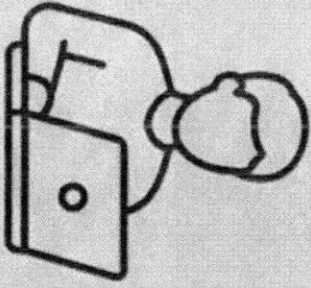
इसके बाद, केवल भू-अभिलेख पोर्टल के माध्यम से जारी की गई डिजिटल हस्ताक्षरित प्रतियाँ ही प्रमाणित प्रतिलिपि मानी जाएंगी।



# नागरिकों के लिए नई सुविधा: अनस्कैन दस्तावेज़ का अनुरोध

इस नई व्यवस्था के तहत, भू-अभिलेख पोर्टल पर एक अतिरिक्त सुविधा प्रदान की गई है:

- नागरिक अब उन राजस्व दस्तावेज़ों को स्कैन करने का अनुरोध कर सकते हैं जो पोर्टल पर ऑनलाइन उपलब्ध नहीं हैं।
- सक्षम प्राधिकारी (जैसे अंचल अधिकारी) इन अनुरोधों पर कार्रवाई कर दस्तावेज़ को स्कैन और अपलोड करेंगे, ताकि नागरिक को उसकी डिजिटल प्रति उपलब्ध हो सके।



नागरिक का अनुरोध  
(पोर्टल)

अधिकारी की कार्रवाई  
(स्कैन/अपलोड)

नागरिक को डिजिटल  
प्रति उपलब्ध

# प्रक्रिया (कैसे करें) - चरण 1: लॉग-इन और डैशबोर्ड एक्सेस

1. अपने पंजीकृत मोबाइल नंबर और प्राप्त OTP का उपयोग करके भू-अभिलेख पोर्टल पर लॉग-इन करें।

2. लॉग-इन करने के बाद, आपको आपका डैशबोर्ड दिखाई देगा।

3. डैशबोर्ड पर 'Unscanned Application Status' लिंक पर क्लिक करें। यह लिंक उन सभी आवेदनों को दिखाता है जो अनस्कैन दस्तावेजों के लिए हैं।

राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग  
भू-अभिलेख एवं परिमाण निदेशालय, बिहार

Welcome : CD Prasad  
Directorate of Land Record & Survey  
Directorate of Consolidation  
Directorate of Land Acquisition

Navigation  
Dashboard  
Q Search  
User Manual

Dashboard  
Welcome to 'Bihar Record Survey'

Total Approved Document Application (0)

Total Requested Document Application (0)

Unscanned Application Status (1716)

Total Rejected Application (0)

Sent Letter/Pictures  
Send Letter/Pictures

Sent Letter/Pictures  
Send Letter/Pictures

Communication Inbox (0)

# प्रक्रिया (कैसे करें) - चरण 2: लंबित आवेदनों की समीक्षा

'Unscanned Application Status' पर क्लिक करने पर, आपको अनस्कैन दस्तावेजों के लिए सभी लंबित आवेदनों की एक सूची दिखाई देगी।



राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग  
मुख्यालय एवं परिणाम निदेशालय, बिक्रम

Welcome : 00 Panna Suler  
• Directorate of Land Record & Survey  
• Directorate of Consolidation  
• Directorate of Land Acquisition

Dashboard / User Based System

Showing 10 entries

Search by Name, Roll No. or Phone No.

1 TO 10 OUT OF TOTAL RECORDS: 1713

Sr. No.	Upload Requested Document	Assign To	View Details	Token No.	Document Type	District Name	Anchor Name	Office Name	Re
1				9802601151013131981205370	Beveland Survey Kistyon	Panna	Panna Suler	Panna Suler	AW
2				9802601151741441697492273857	Demarcation namy kishri (mushaf/kechare hede/hamak mushaf board/kechare/ke hamushar waf/ ke Mharat re masharif/parfi	Panna	Panna Suler	Panna Suler	AW

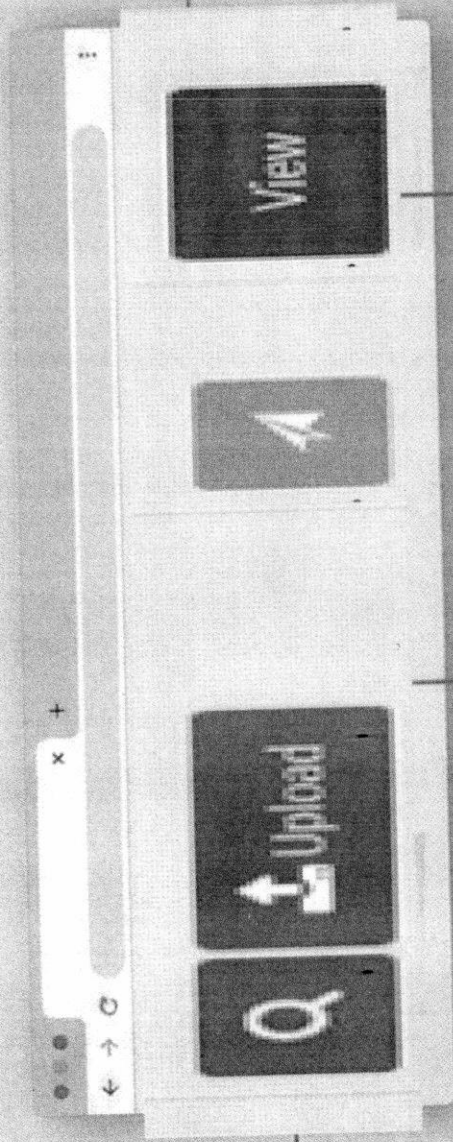
## सूची में मुख्य जानकारी:

- आवेदक का नाम (उदा. अमरजीत कुमार)
- आवेदन की तिथि (उदा. 15.01.26)
- दस्तावेज का प्रकार (उदा. रिवीजनल सर्वे खतियान)
- कार्रवाई के लिए विकल्प (Action Buttons)

108

# प्रक्रिया (कैसे करें) - चरण 3: प्रत्येक आवेदन पर उपलब्ध कार्रवाई विकल्प

प्रत्येक आवेदन के सामने आपको चार मुख्य कार्रवाई बटन मिलेंगे:



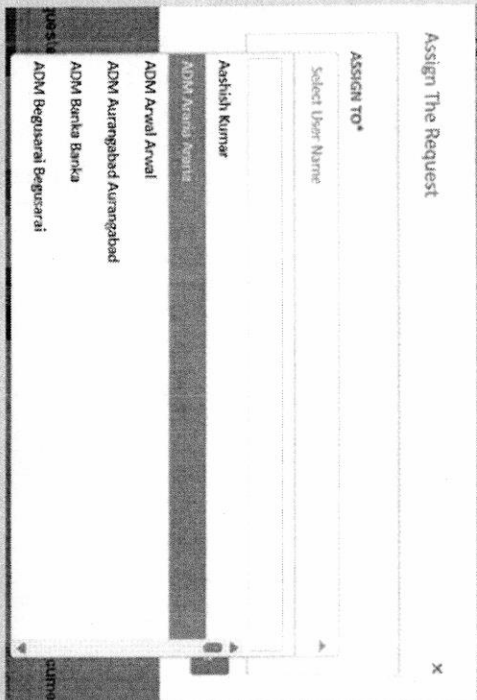
**View:** आवेदक द्वारा भरे गए विस्तृत विवरण और रिमाक्स देखने के लिए।

**Search:** यह जांचने के लिए कि क्या यह दस्तावेज़ पहले से ही स्कैन होकर पोर्टल पर उपलब्ध है।

**Assign To:** आवेदन को किसी अन्य संबंधित कार्यालय को अग्रसारित (forward) करने के लिए।

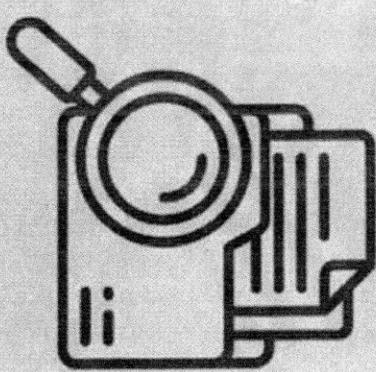
**Upload:** दस्तावेज़ को स्कैन करके अपलोड करने की प्रक्रिया शुरू करने के लिए।

# स्मार्ट कार्यप्रणाली: 'Assign To' और 'Search' का सही उपयोग



## 'Assign To' का प्रयोग करें

यदि आवेदन आपके कार्यालय से संबंधित नहीं है, तो उसे अस्वीकार न करें। 'Assign To' का उपयोग कर इसे सही कार्यालय को भेजें। इससे नागरिक और विभाग दोनों का बहुमूल्य समय बचता है। बचता है।



## पहले 'Search' करें

नया दस्तावेज़ अपलोड करने से पहले हमेशा 'Search' बटन का उपयोग करें। यह सुनिश्चित करता है कि आप कोई ऐसा दस्तावेज़ अपलोड नहीं कर रहे हैं जो पहले से ही सिस्टम में मौजूद है, जिससे दोहरे काम को रोका जा सके।

# प्रक्रिया (कैसे करें) - चरण 4: दस्तावेज़ अपलोड (भाग 1 - बारकोड दर्ज करें)

1. कार्रवाई विकल्पों में से 'Upload' बटन पर क्लिक करें।
2. एक नया फॉर्म खुलेगा जिसमें कुछ जानकारी पहले से भरी होगी।
3. आपको दस्तावेज़ के बॉक्स का बारकोड (Box Barcode) और फाइल का बारकोड (File Barcode) संबंधित फील्ड में दर्ज करना होगा।
4. जानकारी भरने के बाद 'Next' पर क्लिक करें।

SELECTED FOLDER :

DESCRIBES

UPLOAD

VERIFY & COMPLETE

DOCUMENT TYPE *	Revisonal Survey Kharchan	Name	Phone No	Email
OFFICE NAME *	Revenue and Land Reforms Department	Vinay Board	9386206000	vadaviniyay16611@gmail.com
DISTRICT NAME *	Patna	Document Name	Revisonal Survey Kharchan	
AMCHAL OFFICE *	Patna Sadar	Token No.	RRD265115214108231471666397	
MAUZA	मोहरसपुर	District	Patna	
THANA NO.	137	Amchal	Patna Sadar	
BOX BARCODE	Enter Box Barcode	Office	Patna Sadar	
FILE BARCODE	Enter File Barcode	Mauza Name	मोहरसपुर	
		Thana No.	137	
		Remarks		
		Requested Date	15-01-2026	

# प्रक्रिया (कैसे करें) - चरण 5: दस्तावेज़ अपलोड (भाग 2 - फाइल चुनें और पुष्टि करें)

1. अब, अपने कंप्यूटर से स्कैन की हुई दस्तावेज़ की PDF फाइल चुनें।
2. स्क्रीन पर दिख रही सभी जानकारी की समीक्षा करें ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि यह सही है।
3. नीचे दिए गए घोषणा (Declaration) बॉक्स को चेक करें।
4. अंत में, प्रक्रिया पूरी करने के लिए 'Upload' बटन दबाएं।

राजस्थान एवं भूमि सूचार विभाग  
राजस्थान एवं भूमि विभाग, जयपुर, राजस्थान

Directorate of Land Record & Survey  
Directorate of Land Acquisition  
Directorate of Land Acquisition

SELECTED FOLDER 1

DISK DRIVES

UPLOADED

VERIFY & COMPLETE

Measurement Type	Office Name	Contract (CIN)	Appraisal Office	Mekans	Thana No.	Box Barcode
	Rameshwar and Land Reforms Department	Private	Private Suburb	राजस्थान	1 37	

Size(KB)	File Format	File	Page Count
552.24KB	application/pdf	Kashfi (p) - export last paper.pdf	1

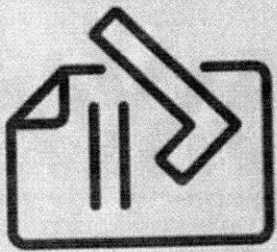
I HEREBY VERIFY THE ABOVE DOCUMENT AND PROCEED TO UPLOAD.

UPLOADED FILE IN STORAGE

104

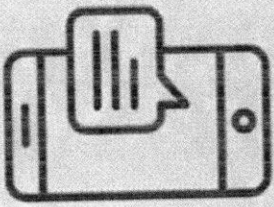
# परिणाम: नागरिक तक सूचना और दस्तावेज़ की पहुँच

Step 1: Upload Success



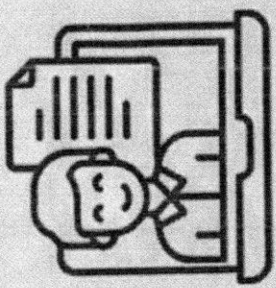
1. सफल अपलोड: दस्तावेज़ सफलतापूर्वक अपलोड हो जाता है।

Step 2: SMS Notification



2. SMS सूचना: नागरिक को तुरंत SMS द्वारा सूचित किया जाता है कि उनका अनुरोध पूरा हो गया है।

Step 3: Citizen Access



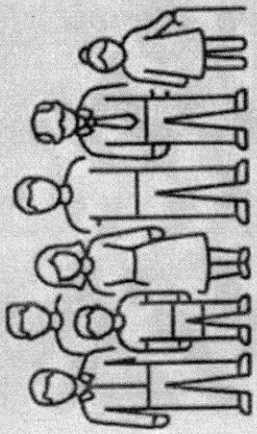
3. नागरिक की पहुँच: दस्तावेज़ नागरिक के भू-अभिलेख पोर्टल लॉग-इन में उपलब्ध हो जाता है।

**अंतिम चरण:** इसके बाद, नागरिक सामान्य प्रक्रिया का पालन करते हुए इसकी डिजिटल हस्ताक्षरित प्रति के लिए अनुरोध कर सकता है।

# आपकी मुख्य जिम्मेदारियाँ: एक सारांश

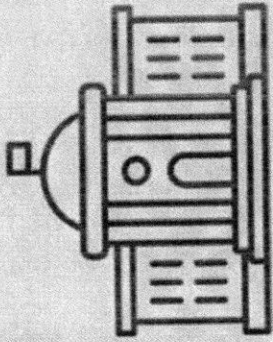
- ✓ **नियमित जाँच:** नियमित रूप से अपने लॉग-इन में लंबित आवेदनों की जाँच करें।
- ✓ **समय पर निष्पादन:** प्राप्त आवेदनों को बिना देरी के निष्पादित (Process) करें।
- ✓ **गुणवत्ता:** यह सुनिश्चित करें कि आप सही और स्पष्ट दस्तावेज़ स्कैन करके अपलोड कर रहे हैं।
- ✓ **सटीकता:** बॉक्स और फाइल बारकोड जैसी जानकारी सावधानीपूर्वक और सही-सही दर्ज करें।

# नई प्रणाली के लाभ: एक बेहतर और सुगम भविष्य



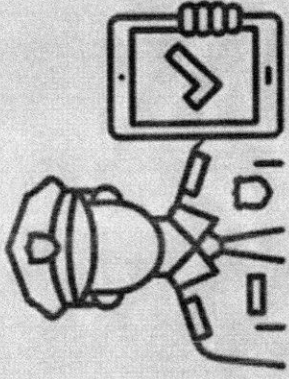
## नागरिकों के लिए

- पारदर्शिता और सुविधा
- समय और धन की बचत
- कार्यालयों के चक्कर से मुक्ति



## विभाग के लिए

- बेहतर और सुरक्षित रिकॉर्ड प्रबंधन
- कार्यप्रणाली में दक्षता और तेजी
- भौतिक फाइलों पर निर्भरता कम



## आपके लिए

- एक आधुनिक और सुव्यवस्थित कार्यप्रणाली
- नागरिक सेवा में सुधार का संतोष

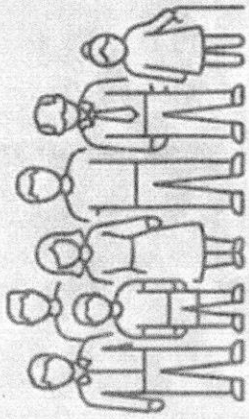
# धन्यवाद एवं आगले कदम

आप सभी से अनुरोध है कि अपने-अपने लॉग-इन में इस नई सुविधा का उपयोग कर अनस्कैन दस्तावेजों से संबंधित आवेदनों का निष्पादन करना सुनिश्चित करें।

किसी भी प्रश्न या तकनीकी सहायता के लिए, कृपया [विभाग का संपर्क विवरण या हेल्पडेस्क ईमेल] पर सम्पर्क करें।

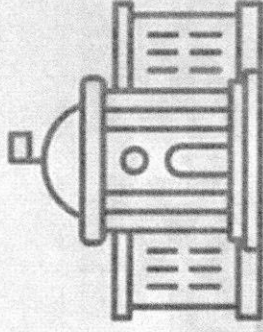


# नई प्रणाली के लाभ: एक बेहतर और सुगम भविष्य



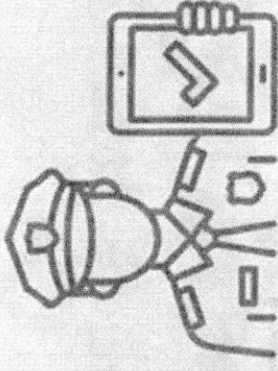
## नागरिकों के लिए

- पारदर्शिता और सुविधा
- समय और धन की बचत
- कार्यालयों के चक्कर से मुक्ति



## विभाग के लिए

- बेहतर और सुरक्षित रिकॉर्ड प्रबंधन
- कार्यप्रणाली में दक्षता और तेजी
- भौतिक फाइलों पर निर्भरता कम



## आपके लिए

- एक आधुनिक और सुव्यवस्थित कार्यप्रणाली
- नागरिक सेवा में सुधार का संतोष