पत्रांक–10ए/विविध विधान मंडल–46/2026–.....1440..... (10ए)/रा0,

बिहार सरकार
राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग

प्रेषक,

जय सिंह,
सचिव।

सेवा में,

ई–मेल

सभी समाहर्त्ता,
बिहार।

पटना–15, दिनांक–04/11/26

विषय :– **विधान मंडल की समितियों/सदन से प्राप्त प्रश्नों एवं आश्वासनों की जिलावार निगरानी हेतु "विधायी प्रश्न निगरानी पोर्टल" के प्रारंभ तथा सभी जिलों द्वारा इसके नियमित एवं अनिवार्य उपयोग के संबंध में।**

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि बिहार विधान मंडल की समितियों, विशेषतः आश्वासन समिति तथा सदन में पूछे गए प्रश्नों एवं दिए गए आश्वासनों पर विभाग द्वारा समयबद्ध एवं सटीक उत्तर प्रस्तुत किया जाना विधान मंडल के प्रति, कार्यपालिका की जवाबदेही है। इनमें से अनेक का संबंध जिला स्तर के कार्यों से होता है, जिनकी सूचना विभाग को समाहर्ताओं के माध्यम से प्राप्त होती है।

2. अब तक यह सूचना पत्र, ई–मेल एवं स्मार–पत्रों से माँगी जाती रही है। इससे किस प्रश्न पर किस जिले का उत्तर प्राप्त है अथवा लंबित है, यह एक स्थान पर उपलब्ध नहीं रहने, उत्तर के पत्रांक एवं दिनांक का मिलान तथा समिति की बैठक से पूर्व स्थिति का संकलन करने में कठिनाई होती है और बार–बार स्मार–पत्र निर्गत करने पड़ते हैं।

3. इसके निराकरण हेतु विभाग द्वारा "विधायी प्रश्न निगरानी पोर्टल" विकसित किया गया है, जो आई०टी० प्रकोष्ठ वेबसाइट (**https://sites.google.com/view/itcell-drlr-bih**) के मुख पृष्ठ पर "विधायी प्रश्न पोर्टल" के नाम से उपलब्ध है, जिसपर विभाग विधायी प्रश्न दर्ज कर जिलों को भेजे गए पत्र का पत्रांक एवं दिनांक अंकित करता है। जिला अपनी टिप्पणी, स्थिति तथा उत्तर का पत्रांक एवं दिनांक दर्ज करता है। तत्पश्चात् विभाग अपनी कार्रवाई की स्थिति दर्ज करता है। प्रत्येक जिला केवल अपने जिले का विवरण देख एवं भर सकता है।

4. **इसके प्रयोग से निम्नलिखित लाभ अपेक्षित हैं :–**

(क) सभी प्रश्नों/आश्वासनों की जिलावार एवं स्थितिवार वास्तविक स्थिति एक ही स्थान पर उपलब्ध होगी;

(ख) जिला के उत्तर के पत्रांक एवं दिनांक का स्थायी अभिलेख बनेगा तथा स्मार–पत्रों/अनावश्यक पत्राचार में कमी आएगी;

(ग) विधान मंडल के विभिन्न समितियों की बैठक/विधान मंडल के सत्र से पूर्व जिलावार एवं सदनवार (विधान सभा/विधान परिषद्) प्रतिवेदन तत्काल उपलब्ध होगा; तथा

(घ) लंबित प्रकरणों का नियमित अनुश्रवण एवं पुराने आश्वासनों का चरणबद्ध निष्पादन सुगम होगा।

5. सभी समाहर्ताओं से अपेक्षा है कि अपने जिले के नामित नोडल पदाधिकारी के माध्यम से पोर्टल का उपयोग सुनिश्चित करें :–

(क) पोर्टल पर जिला की लॉगिन आई0डी0 बनाई गई है; प्रारंभिक पासवर्ड विभाग द्वारा पृथक एवं गोपनीय ढंग से उपलब्ध कराया जाएगा। प्रथम लॉगिन पर पासवर्ड बदलना अनिवार्य है;

(ख) जिले से संबंधित सभी प्रश्नों/आश्वासनों की स्थिति, टिप्पणी तथा (जहाँ उत्तर भेजा जा चुका है) उसका पत्रांक एवं दिनांक इस पत्र के निर्गत होने की तिथि से सात दिनों के भीतर दर्ज करें तथा आगे प्रत्येक उत्तर भेजने पर उसी दिन/आगामी कार्य–दिवस तक पोर्टल अद्यतन करें;

(ग) स्थिति "पूर्ण" तभी अंकित करें जब सभी बिन्दुओं का उत्तर विभाग को प्रेषित हो चुका हो; पोर्टल पर प्रविष्टि के साथ हस्ताक्षरित उत्तर पूर्ववत् आधिकारिक माध्यम से भेजा जाता रहेगा तथा

(घ) समाहर्ता प्रत्येक माह अपने जिले की प्रगति की समीक्षा करें। विभाग भी पोर्टल के आधार पर जिलावार मासिक समीक्षा करेगा।

6. पोर्टल के प्रयोग हेतु चित्रों सहित हिंदी उपयोगकर्ता पुस्तिका संलग्न है (अनुलग्नक–1)।

7. तकनीकी कठिनाई की स्थिति में आई०टी० प्रकोष्ठ, राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग, बिहार, पटना से संपर्क किया जा सकता है।

अतः अनुरोध है कि विषय की महत्ता को देखते हुए उपर्युक्त कार्रवाई प्राथमिकता के आधार पर सुनिश्चित की जाय।

अनुलग्नक – 1. उपयोगकर्ता पुस्तिका (चित्र सहित)–24 पृष्ठ

2. जिलावार प्रश्नों/आश्वासनों की प्रारंभिक संख्या

विश्वासभाजन,

(जय सिंह) 29/10/26
सचिव।

ज्ञापांक–10ए/विविध विधान मंडल–46/2026–1440**(10ए)/रा0, पटना–15 दिनांक–**04/11/26

प्रतिलिपि :– सभी प्रमंडलीय आयुक्त, बिहार को अनुलग्नक सहित अपने स्तर से अनुश्रवण हेतु प्रेषित/सभी अपर समाहर्ता, बिहार को अनुलग्नक सहित सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

अनुलग्नक–यथोक्त।

(जय सिंह)
सचिव। 29/10/26

विधायी प्रश्न निगरानी पोर्टल

उपयोगकर्ता पुस्तिका (चित्र सहित)

राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग, बिहार सरकार

संस्करण 1.0 · अक्टूबर 2026 · केवल आंतरिक उपयोग हेतु

(चित्रों में प्रदर्शित डेटा उदाहरण-स्वरूप है)

विषय-सूची

1. पोर्टल का परिचय
2. लॉगिन, पासवर्ड और लॉग-आउट (सभी के लिए)
3. जिला कार्यालय के लिए मार्गदर्शिका
4. सचिव / वरीय पदाधिकारी के लिए मार्गदर्शिका (केवल देखने हेतु)
5. विभाग (प्रशासक) के लिए मार्गदर्शिका
6. सामान्य प्रश्न और समाधान

चित्रों में लाल गोले की संख्या उसी चित्र के नीचे दी गई सूची की संख्या से मेल खाती है।

1. पोर्टल का परिचय

"विधायी प्रश्न निगरानी पोर्टल" बिहार विधान सभा / विधान परिषद की समितियों (जैसे आश्वासन समिति) तथा सदन से प्राप्त प्रश्नों और आश्वासनों की स्थिति को एक ही स्थान पर दर्ज करने और देखने की व्यवस्था है। विभाग प्रश्न दर्ज करता है, जिला कार्यालय अपना उत्तर/टिप्पणी भरते हैं, और विभाग उस पर अपनी कार्रवाई दर्ज करता है। सचिव/वरीय पदाधिकारी सभी स्थिति केवल देख सकते हैं।

1.1 तीन प्रकार के उपयोगकर्ता

भूमिका	लॉगिन आईडी	क्या कर सकते हैं	क्या नहीं कर सकते
विभाग (प्रशासक)	dept	प्रश्न दर्ज/संपादित/हटाना; विभागीय कार्रवाई दर्ज करना; सभी रिपोर्ट; सभी उपयोगकर्ताओं का पासवर्ड रीसेट; लॉग देखना	—
सचिव / वरीय पदाधिकारी	secretary	सभी प्रश्न, डैशबोर्ड, विभागीय स्थिति और रिपोर्ट देखना/प्रिंट करना; अपना पासवर्ड बदलना	कुछ भी दर्ज या बदल नहीं सकते (केवल देखना)
जिला कार्यालय (38 जिले)	जिला की अपनी आईडी (जैसे patna)	केवल अपने जिले के प्रश्न देखना; अपना उत्तर, स्थिति, पत्रांक-दिनांक भरना; अपने जिले की रिपोर्ट	दूसरे जिले का डेटा, सदन/समिति का पत्र, विभागीय कार्रवाई, अभ्युक्ति नहीं देख सकते; प्रश्न दर्ज नहीं कर सकते

1.2 कार्य-प्रवाह (संक्षेप में)

7. सदन/समिति से प्रश्न विभाग को प्राप्त होता है → विभाग पोर्टल पर प्रश्न दर्ज करता है (सदन/समिति का पत्रांक विभाग तक सीमित रहता है)।
8. विभाग संबंधित जिलों को पत्र भेजता है और उसका पत्रांक-दिनांक पोर्टल में डालता है → यह जिला को दिखता है।
9. जिला अपनी टिप्पणी, स्थिति (लंबित / प्रक्रियाधीन / आंशिक / पूर्ण) और उत्तर का पत्रांक-दिनांक भरकर सहेजता है।
10. जिला का उत्तर आने पर विभाग अपनी कार्रवाई की स्थिति दर्ज करता है (परीक्षण, प्रशाखा/सचिव/मंत्री स्तर, सदन/समिति को उत्तर प्रेषित, निष्पादित) तथा ऑफ़लाइन भेजे गए उत्तर का पत्रांक-दिनांक डालता है।
11. सचिव/वरीय पदाधिकारी डैशबोर्ड और रिपोर्ट से स्थिति की निगरानी करते हैं।

1.3 पोर्टल कहाँ खुलेगा

IT Cell साइट (https://sites.google.com/view/itcell-drlr-bih) के मुखपृष्ठ पर "विधायी प्रश्न पोर्टल" कार्ड पर क्लिक करें। पोर्टल उसी साइट के भीतर खुलेगा। कंप्यूटर और मोबाइल दोनों पर चलता है।

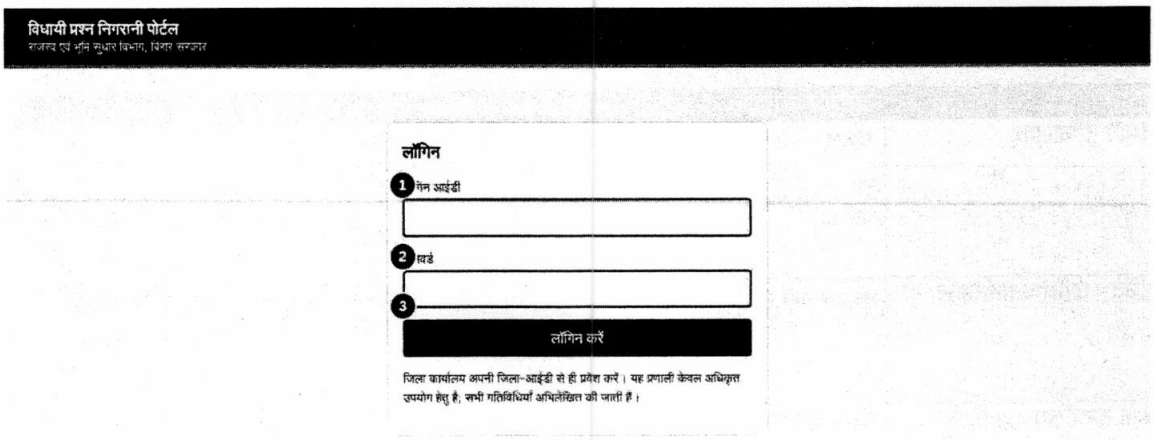
1.4 सभी उपयोगकर्ताओं के लिए सामान्य नियम

- पासवर्ड किसी से साझा न करें। सभी गतिविधियाँ (किसने, कब, क्या बदला) अभिलेखित होती हैं।
- लगातार 5 बार गलत पासवर्ड डालने पर लॉगिन 15 मिनट के लिए बंद हो जाता है।
- 30 मिनट कोई कार्य न करने पर सत्र अपने-आप बंद हो जाता है; पुनः लॉगिन करें।
- दिनांक भविष्य की नहीं हो सकती। पत्रांक और दिनांक हमेशा साथ-साथ भरें।
- यदि संदेश आए कि "प्रविष्टि किसी अन्य द्वारा बदली जा चुकी है", तो पृष्ठ ताज़ा (F5) करके पुनः प्रयास करें।

2. लॉगिन, पासवर्ड और लॉग-आउट (सभी के लिए)

2.1 लॉगिन करना

चित्र 2.1: लॉगिन पृष्ठ



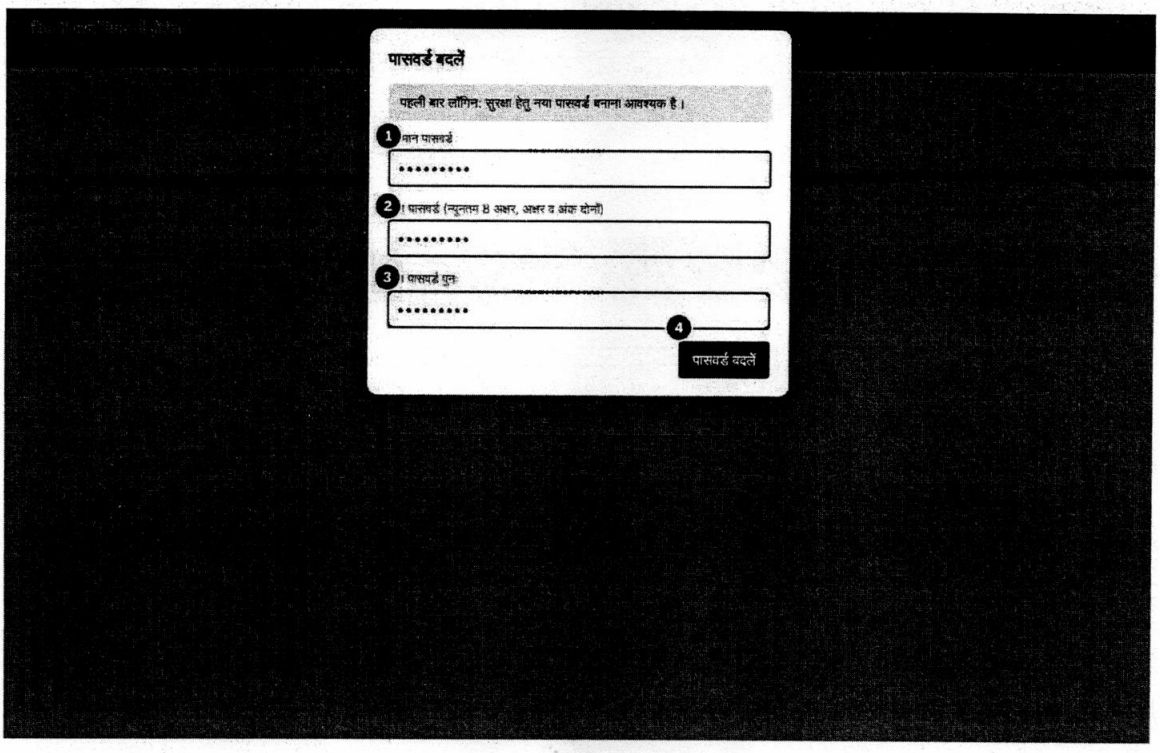
(1) लॉगिन आईडी लिखें (छोटे अक्षरों में, जैसे patna)।
(2) पासवर्ड लिखें।
(3) "लॉगिन करें" बटन दबाएँ।

ध्यान दें: जिला कार्यालय केवल अपनी जिला-आईडी से ही प्रवेश करें। आईडी और प्रारंभिक पासवर्ड विभाग से प्राप्त करें।

2.2 पहली बार लॉगिन पर पासवर्ड बदलना

पहली बार लॉगिन करते ही नया पासवर्ड बनाना अनिवार्य है।

चित्र 2.2: पासवर्ड बदलने की खिड़की



(1) वर्तमान (प्रारंभिक) पासवर्ड।
(2) नया पासवर्ड — कम से कम 8 अक्षर, जिसमें अक्षर और अंक दोनों हों।
(3) नया पासवर्ड दोबारा वही लिखें।
(4) "पासवर्ड बदलें" दबाएँ। "पासवर्ड बदल गया" संदेश आएगा और पोर्टल खुल जाएगा।

2.3 बाद में पासवर्ड बदलना / लॉग-आउट

ऊपर दाएँ कोने में "पासवर्ड" बटन से कभी भी पासवर्ड बदला जा सकता है। कार्य समाप्त होने पर "लॉग-आउट" अवश्य दबाएँ, विशेषकर साझा कंप्यूटर पर।

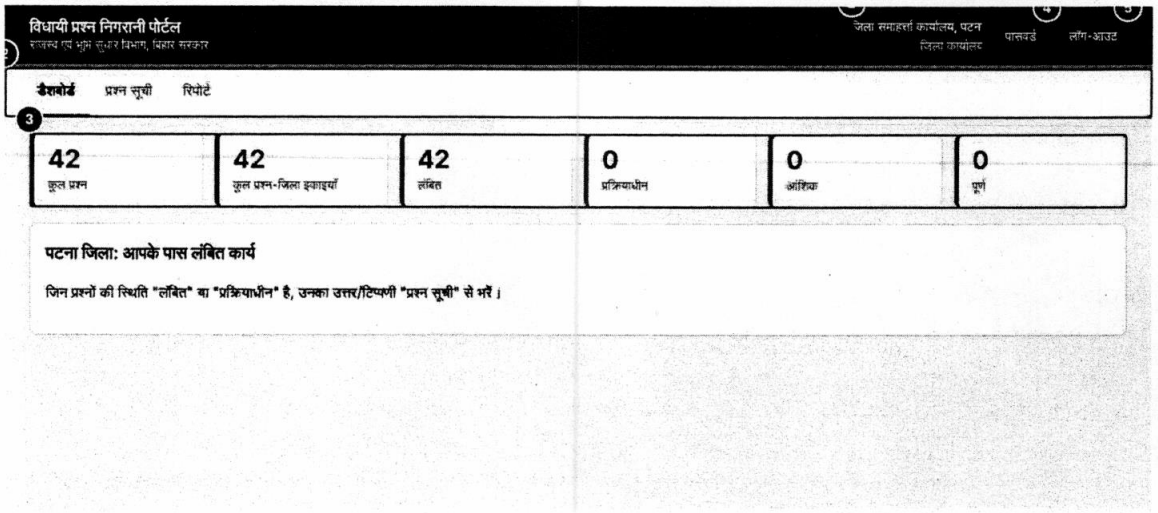
सावधानी: पासवर्ड भूल जाने पर स्वयं रीसेट नहीं होता। विभाग (dept आईडी) से रीसेट करवाएँ; नया अस्थायी पासवर्ड मिलेगा जो पहले लॉगिन पर बदलना होगा।

3. जिला कार्यालय के लिए मार्गदर्शिका

जिला कार्यालय का कार्य है: अपने जिले से संबंधित प्रश्नों को देखना और प्रत्येक पर उत्तर/स्थिति दर्ज करना।

3.1 मुख्य पृष्ठ (डैशबोर्ड)

चित्र 3.1: जिला का डैशबोर्ड

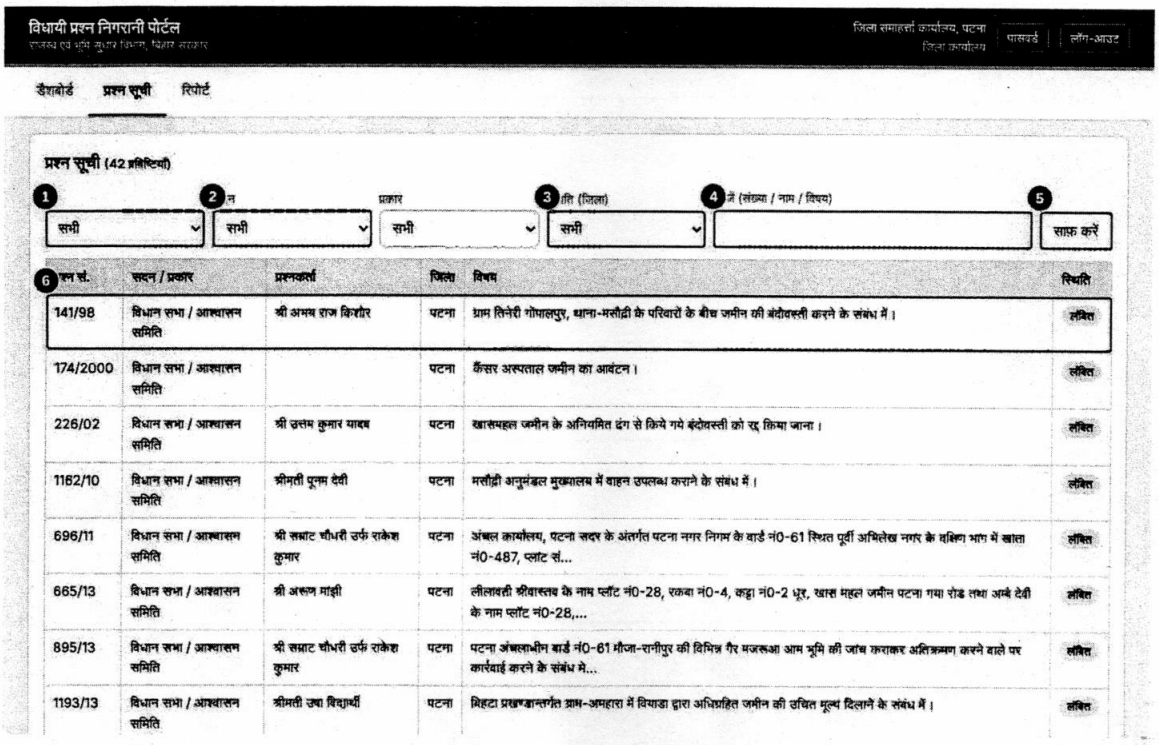


(1) लॉगिन किया गया जिला कार्यालय (आपकी पहचान)।
(2) मेनू: डैशबोर्ड, प्रश्न सूची, रिपोर्ट।
(3) आपके जिले के प्रश्नों का सार: कुल, लंबित, प्रक्रियाधीन, आंशिक, पूर्ण।
(4) पासवर्ड बदलने का बटन।
(5) लॉग-आउट बटन।

ध्यान दें: लंबित का अर्थ है कि उस प्रश्न पर आपका उत्तर अभी दर्ज नहीं हुआ। डैशबोर्ड में लंबित प्रश्नों की संख्या पर क्लिक करके सीधे सूची खोली जा सकती है।

3.2 प्रश्न सूची और खोज

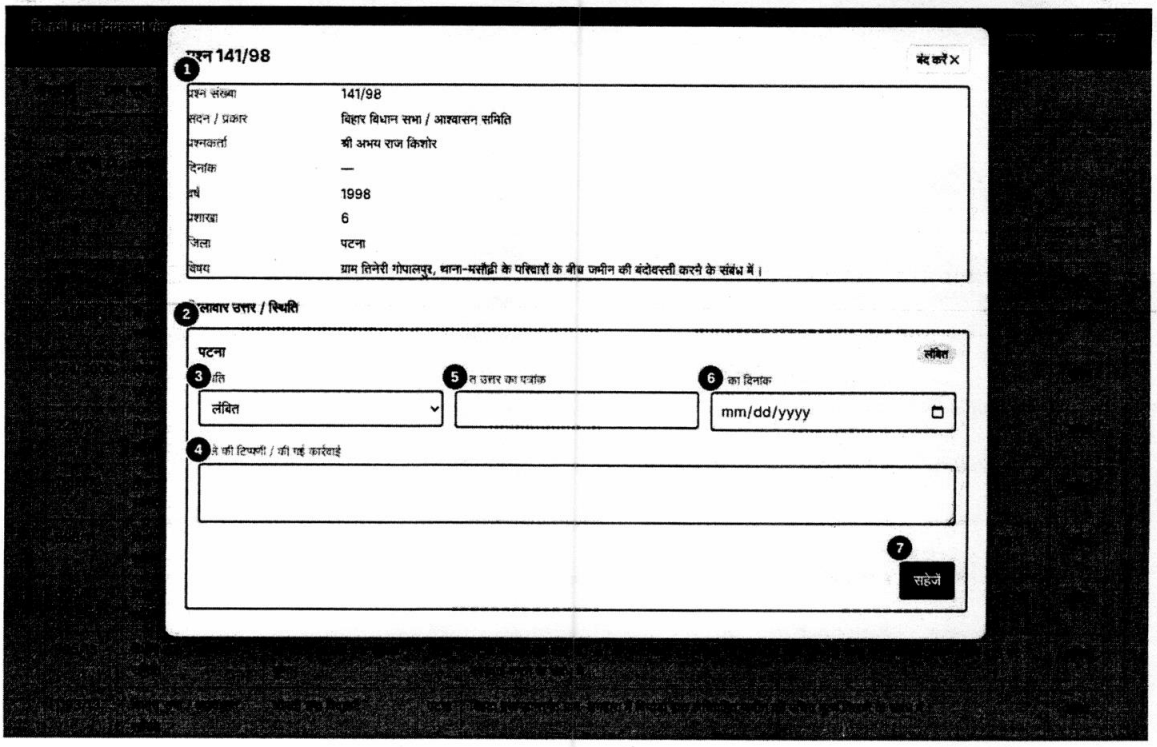
चित्र 3.2: प्रश्न सूची



(1) वर्ष के अनुसार छाँटें।
(2) सदन (विधान सभा / परिषद) के अनुसार छाँटें।
(3) अपनी स्थिति (लंबित आदि) के अनुसार छाँटें।
(4) प्रश्न संख्या, प्रश्नकर्ता का नाम या विषय का शब्द लिखकर खोजें।
(5) "साफ़ करें" — सभी फ़िल्टर हटाता है।
(6) किसी भी पंक्ति पर क्लिक करने से प्रश्न का विवरण और उत्तर भरने की खिड़की खुलती है।
(7) पृष्ठ बदलने के बटन (एक पृष्ठ पर 25 प्रश्न)।

3.3 उत्तर / स्थिति दर्ज करना

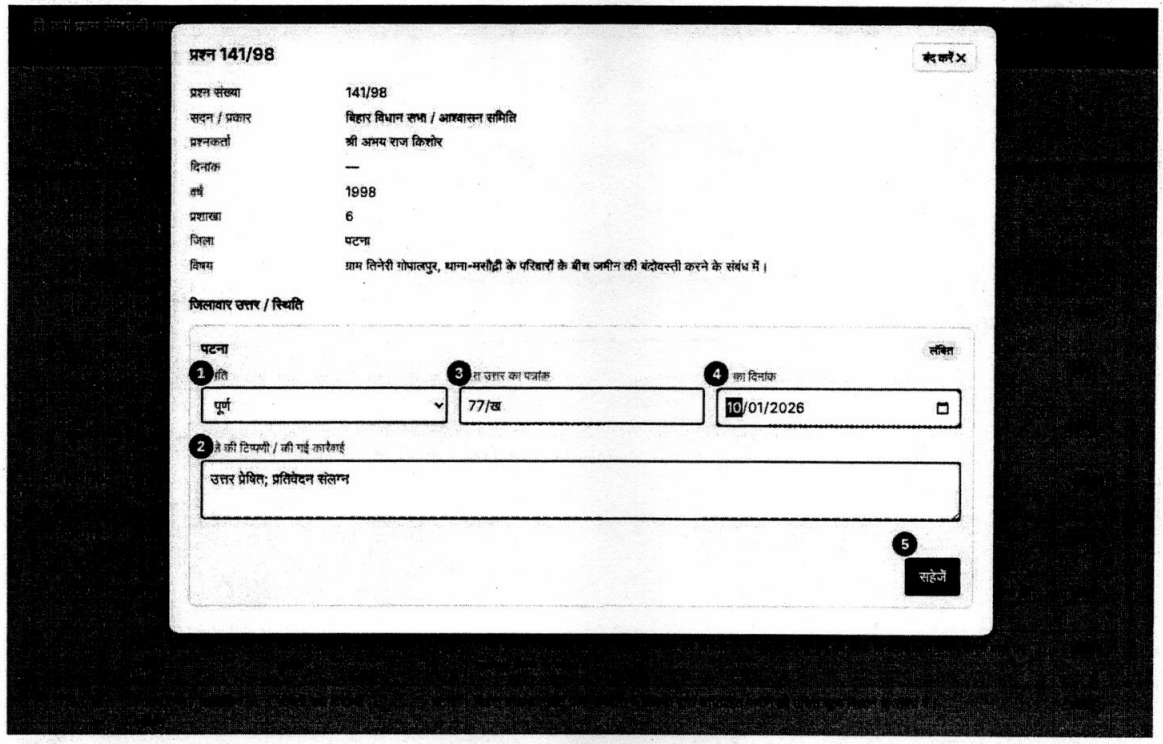
चित्र 3.3: प्रश्न का विवरण और उत्तर का खंड



(1) प्रश्न का विवरण: संख्या, सदन/प्रकार, प्रश्नकर्ता, विषय तथा विभाग द्वारा आपको भेजा गया पत्र (पत्रांक व दिनांक)।
(2) आपके जिले का उत्तर-खंड।
(3) स्थिति चुनें: लंबित / प्रक्रियाधीन / आंशिक / पूर्ण।
(4) जिला की टिप्पणी / उत्तर का सार लिखें।
(5) आपके द्वारा भेजे गए उत्तर का पत्रांक।
(6) उस पत्र का दिनांक।
(7) "सहेजें" बटन।

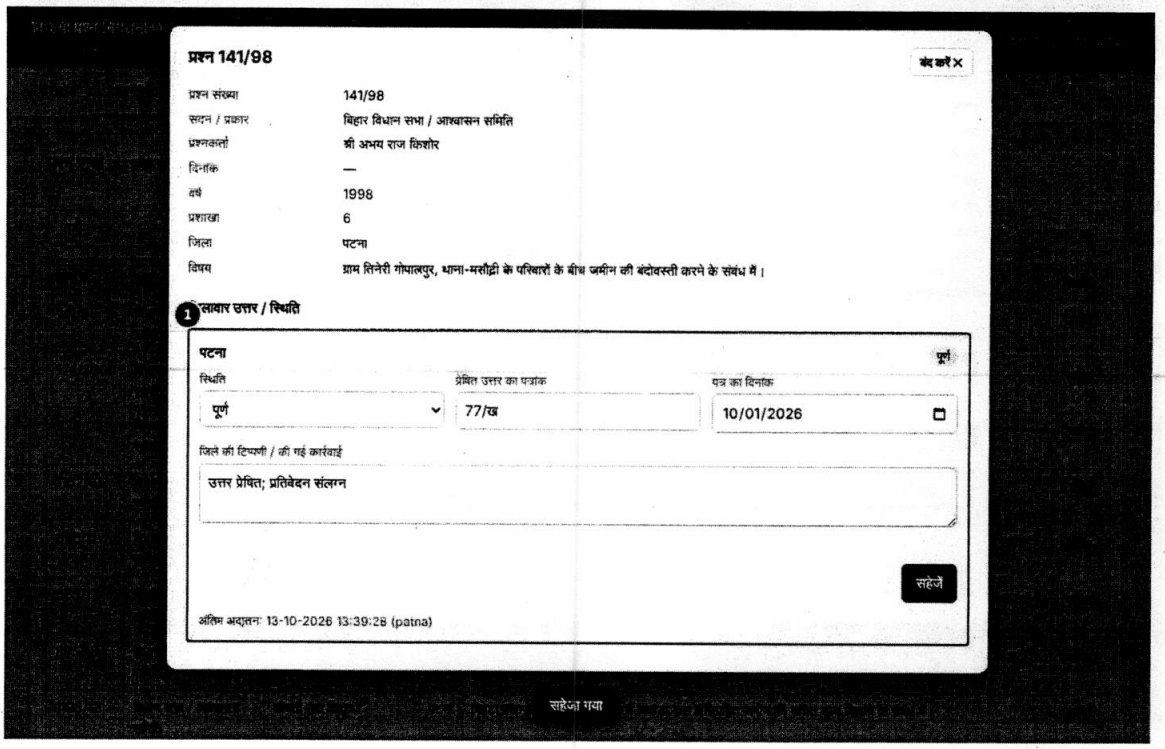
स्थिति	कब चुनें	अनिवार्य भरना
लंबित	अभी कार्रवाई शुरू नहीं हुई	कुछ नहीं
प्रक्रियाधीन	जानकारी जुटाई/कार्रवाई चल रही है	टिप्पणी अपेक्षित
आंशिक	कुछ बिंदुओं का उत्तर दिया गया है, शेष बाकी	टिप्पणी अनिवार्य
पूर्ण	सभी बिंदुओं का उत्तर विभाग को भेज दिया गया	टिप्पणी, उत्तर का पत्रांक और दिनांक तीनों अनिवार्य

चित्र 3.4: "पूर्ण" स्थिति में भरा हुआ उत्तर



(1) स्थिति: पूर्ण।
(2) टिप्पणी।
(3) पत्रांक।
(4) दिनांक।
(5) सहेजें।

चित्र 3.5: सहेजने के बाद

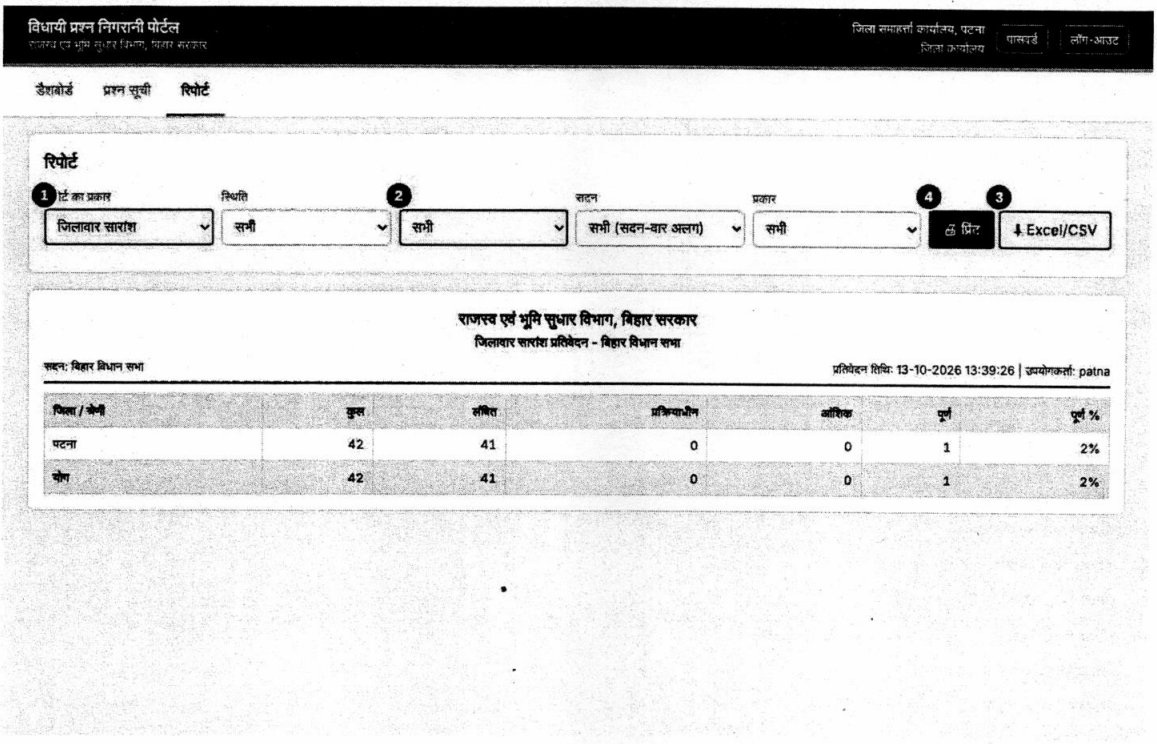


(1) सहेजने पर नीचे हरे रंग में पुष्टि संदेश आता है और खंड के नीचे "अंतिम अद्यतन" में आपकी आईडी व समय दिखता है।

सावधानी: यदि एक प्रश्न कई जिलों को भेजा गया है, तो प्रत्येक जिला केवल अपना खंड ही भर सकता है; अन्य जिलों के खंड आपको नहीं दिखते।

3.4 अपनी रिपोर्ट निकालना / प्रिंट करना

चित्र 3.6: जिला की रिपोर्ट



(1) रिपोर्ट का प्रकार: "जिलावार सारांश", "जिलावार विस्तृत सूची" या "स्थितिवार सूची"।
(2) वर्ष/स्थिति/सदन आदि से सीमित करें।
(3) "Excel/CSV" — रिपोर्ट को Excel में डाउनलोड करें।
(4) "प्रिंट" — रिपोर्ट छापें या PDF के रूप में सहेजें।

3.5 जिला के लिए सावधानियाँ

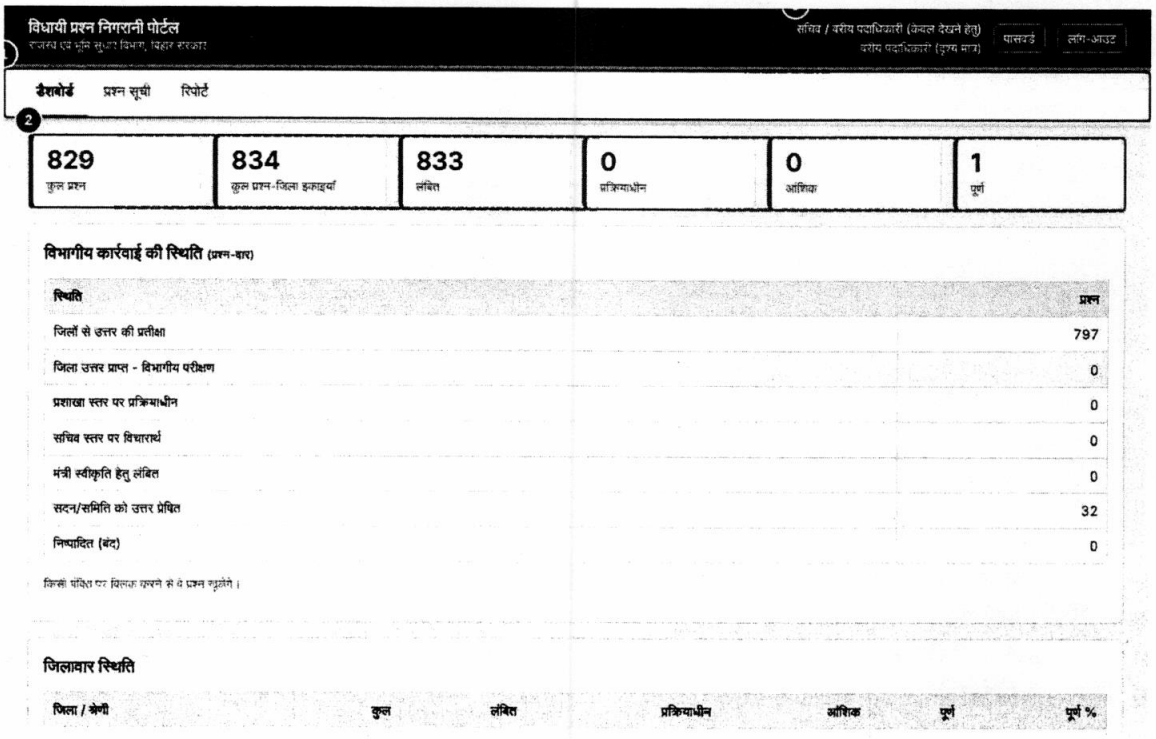
- उत्तर भेजने के बाद ही स्थिति "पूर्ण" करें; पत्रांक और दिनांक वही लिखें जो भेजे गए पत्र पर है।
- सदन/समिति से प्राप्त पत्र, विभागीय कार्रवाई और अभ्युक्ति जिला को नहीं दिखाई जाती — यह व्यवस्था के अनुसार है।
- गलती से गलत स्थिति सहेज दी हो तो उसी खंड में सही करके पुनः सहेजें; पूरा परिवर्तन-इतिहास लॉग में रहता है।

4. सचिव / वरीय पदाधिकारी के लिए मार्गदर्शिका (केवल देखने हेतु)

इस भूमिका में कुछ भी दर्ज या बदला नहीं जा सकता। सभी जिलों और सदन/समिति से संबंधित पूरी जानकारी देखी जा सकती है।

4.1 डैशबोर्ड

चित्र 4.1: सचिव का डैशबोर्ड

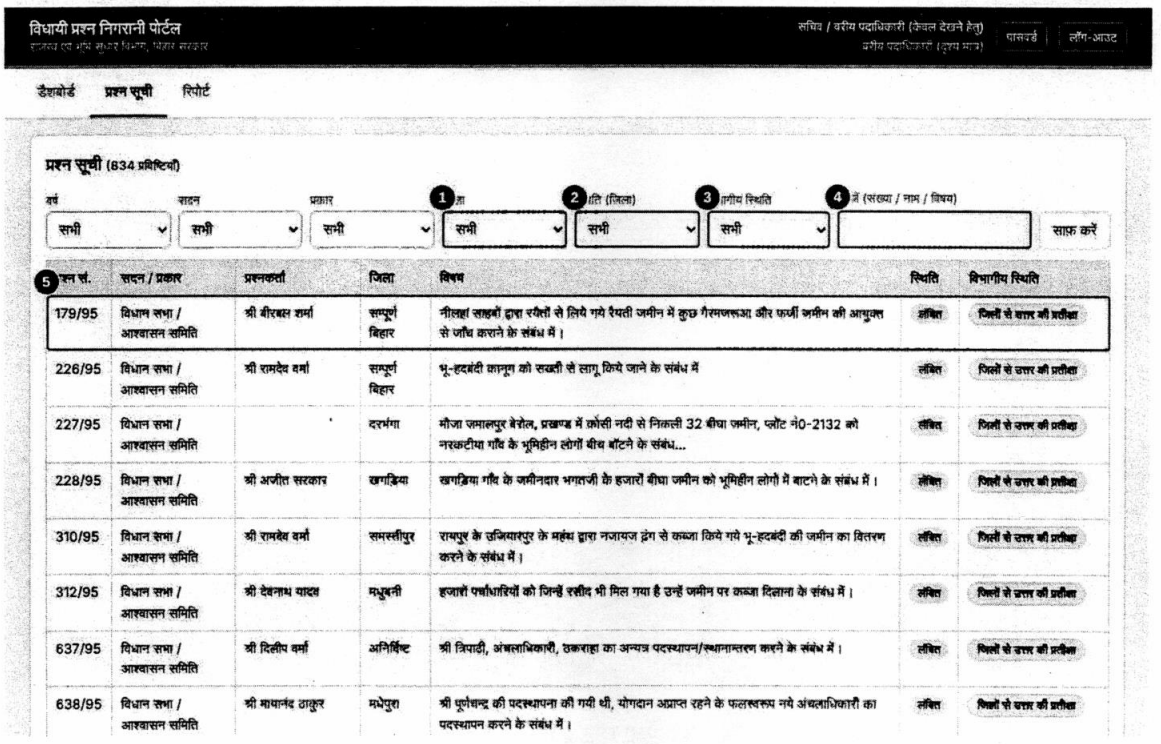


(1) मेनू: डैशबोर्ड, प्रश्न सूची, रिपोर्ट (प्रश्न दर्ज करने या उपयोगकर्ता का मेनू नहीं होता)।
(2) कुल प्रश्न, लंबित, प्रक्रियाधीन, आंशिक, पूर्ण की संख्याएँ।
(3) आपकी पहचान।

ध्यान दें: डैशबोर्ड में नीचे "विभागीय कार्रवाई की स्थिति" तथा "जिलावार स्थिति" सारणियाँ हैं। किसी पंक्ति पर क्लिक करने से संबंधित प्रश्नों की सूची खुल जाती है।

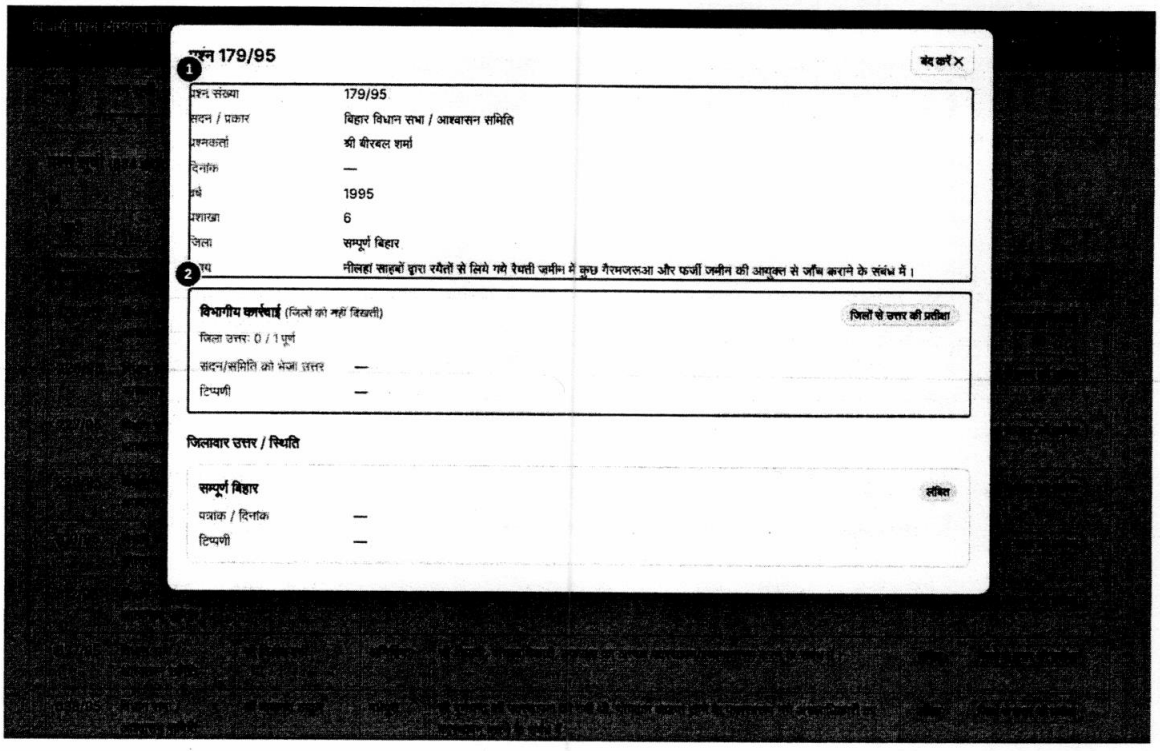
4.2 प्रश्न सूची और विवरण

चित्र 4.2: सूची में जिला, स्थिति और विभागीय स्थिति के फ़िल्टर



(1) किसी एक जिले के प्रश्न देखें।
(2) जिला की स्थिति (लंबित आदि) से छाँटें।
(3) विभागीय स्थिति (जैसे "मंत्री स्वीकृति हेतु लंबित") से छाँटें।
(4) नाम/संख्या/विषय से खोजें।
(5) पंक्ति पर क्लिक करके पूरा विवरण देखें।

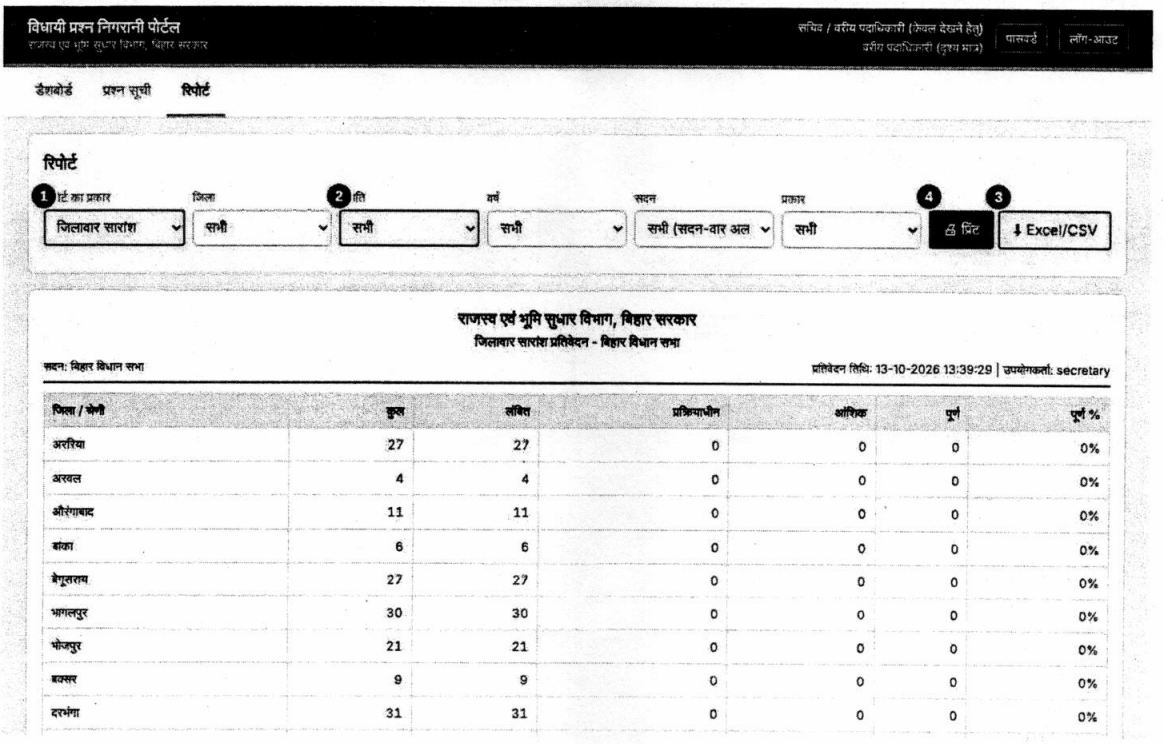
चित्र 4.3: प्रश्न का पूरा विवरण



(1) प्रश्न का विवरण, सदन/समिति का पत्र तथा जिलों को भेजा गया पत्र।
(2) विभागीय कार्रवाई का खंड (स्थिति, भेजे गए उत्तर का पत्रांक-दिनांक, टिप्पणी) और जिलों के उत्तर — केवल पढ़ने हेतु।

4.3 रिपोर्ट

चित्र 4.4: रिपोर्ट



(1) रिपोर्ट का प्रकार (जिलावार सारांश / विस्तृत सूची / स्थितिवार / विभागीय कार्रवाई स्थिति-वार)।
(2) जिला की स्थिति से सीमित करें।
(3) Excel/CSV डाउनलोड।
(4) प्रिंट।

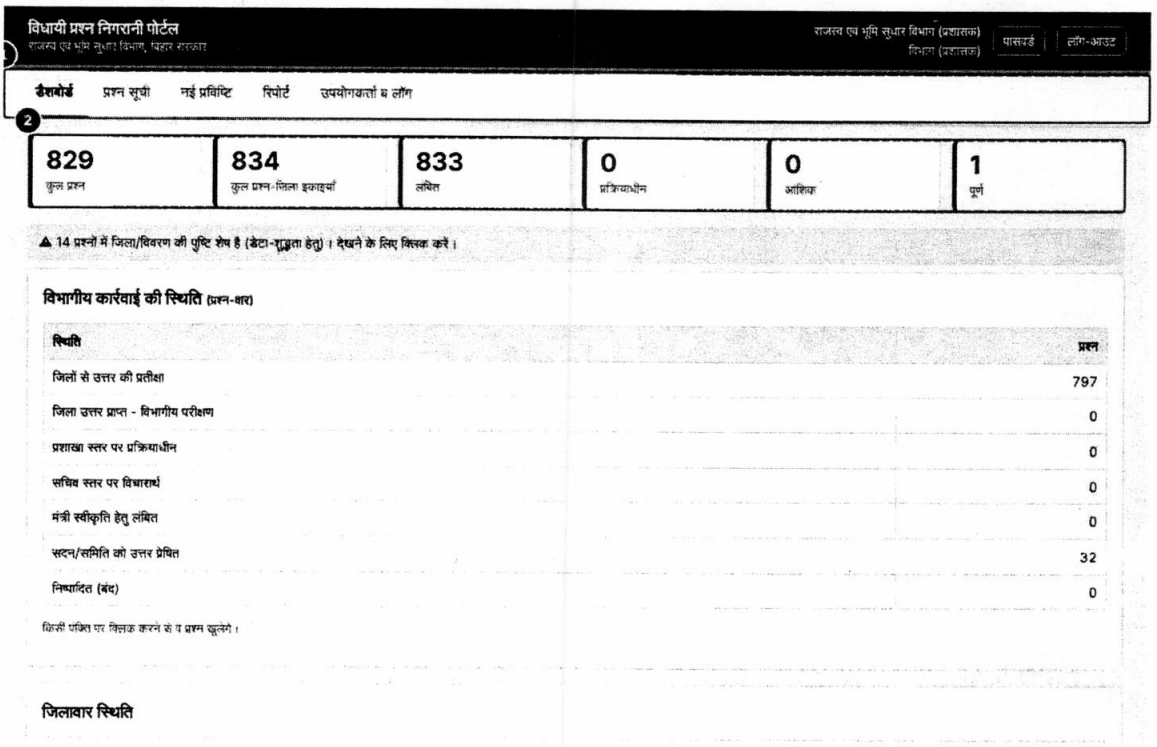
ध्यान दें: "सदन" फ़िल्टर में "सभी (सदन-वार अलग)" चुनने पर रिपोर्ट बिहार विधान सभा तथा बिहार विधान परिषद के अलग-अलग भागों में आती है।

5. विभाग (प्रशासक) के लिए मार्गदर्शिका

विभाग (dept आईडी) के पास सबसे अधिक अधिकार हैं: प्रश्न दर्ज करना, विभागीय कार्रवाई दर्ज करना, रिपोर्ट, तथा उपयोगकर्ता प्रबंधन।

5.1 डैशबोर्ड

चित्र 5.1: विभाग का डैशबोर्ड



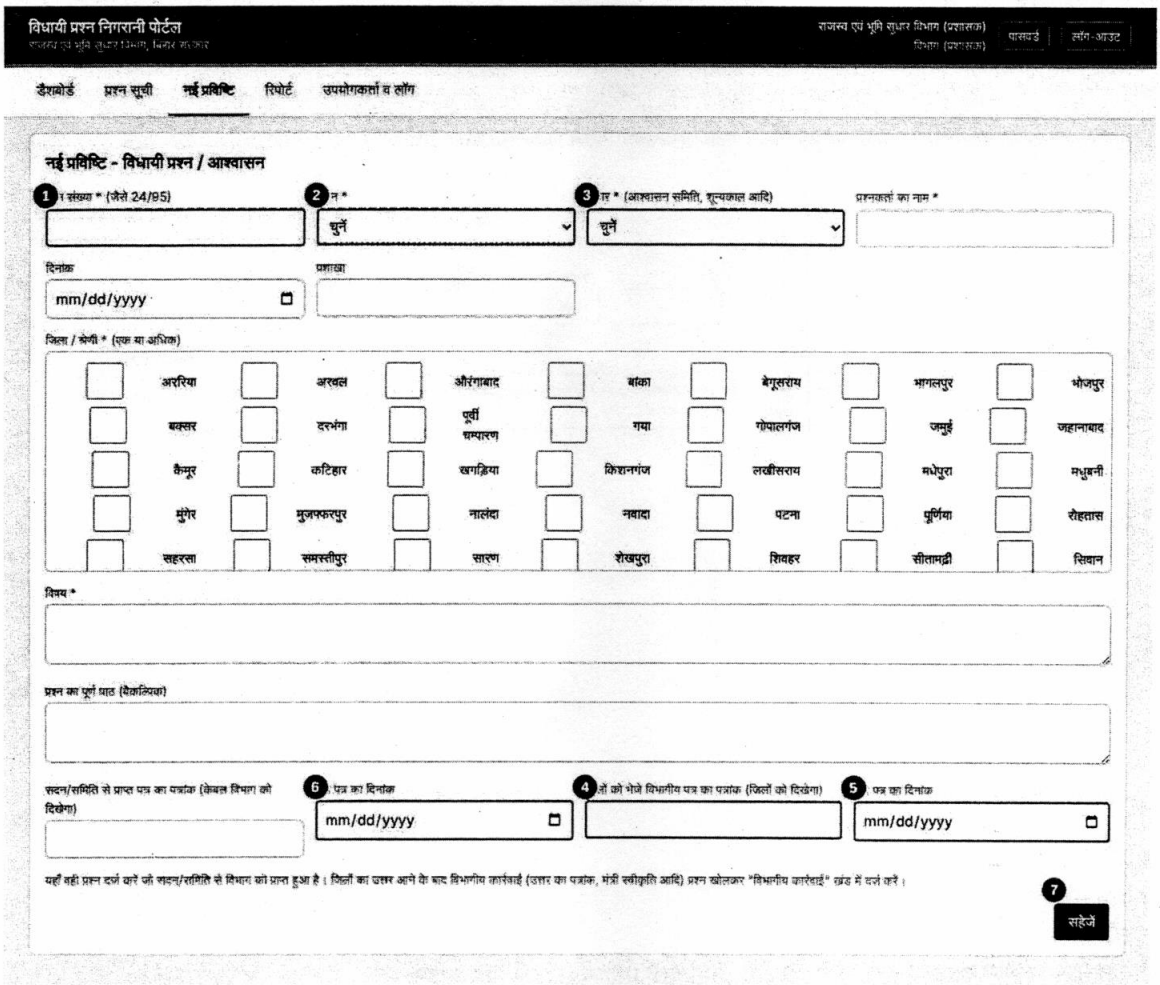
(1) मेनू: डैशबोर्ड, प्रश्न सूची, नई प्रविष्टि, रिपोर्ट, उपयोगकर्ता व लॉग।
(2) सार: कुल प्रश्न, लंबित, प्रक्रियाधीन, आंशिक, पूर्ण।
(3) "विभागीय कार्रवाई की स्थिति" सारणी — प्रश्न किस विभागीय चरण में है। पंक्ति पर क्लिक करने से उन प्रश्नों की सूची खुलती है।

ध्यान दें: डैशबोर्ड पर पीली सूचना "14 प्रश्नों में जिला/विवरण की पुष्टि शेष है" पर क्लिक करके उन प्रश्नों को खोलें और संपादित कर डेटा सही करें।

5.2 नई प्रविष्टि (प्रश्न दर्ज करना)

यहाँ वही प्रश्न दर्ज करें जो सदन या समिति से विभाग को प्राप्त हुआ है।

चित्र 5.2: नई प्रविष्टि का फ़ॉर्म



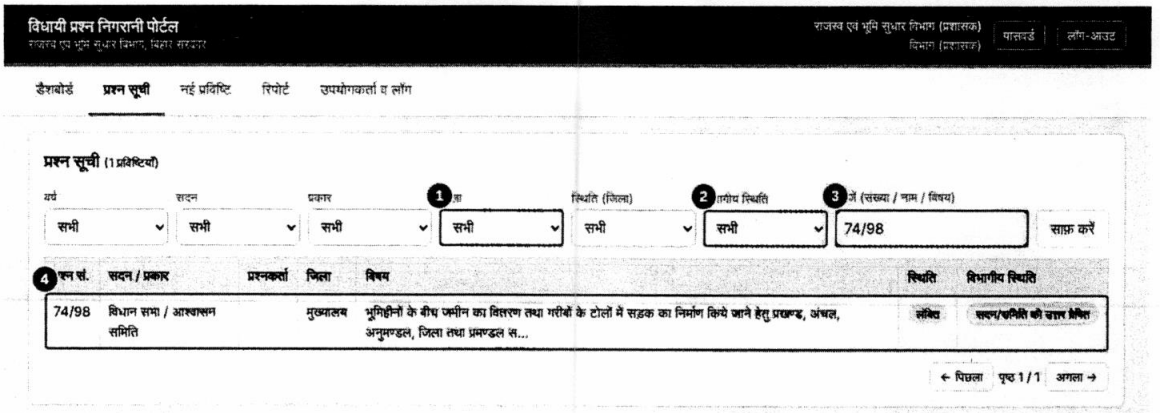
(1) प्रश्न संख्या (जैसे 24/95) *
(2) सदन — विधान सभा / विधान परिषद *
(3) प्रकार — आश्वासन समिति, शून्यकाल आदि *
(4) सदन/समिति से प्राप्त पत्र का पत्रांक (केवल विभाग को दिखेगा)।
(5) जिलों को भेजे विभागीय पत्र का पत्रांक (जिला को दिखेगा)।
(6) जिलों को भेजे पत्र का दिनांक।
(7) "सहेजें"।

ध्यान दें: * वाले फ़ील्ड अनिवार्य हैं। प्रश्नकर्ता का नाम, विषय तथा कम से कम एक जिला/श्रेणी भी चुनें (एक प्रश्न कई जिलों को दिया जा सकता है। जो जिला स्पष्ट न हो, उसके लिए "सम्पूर्ण बिहार", "मुख्यालय" या "अनिर्दिष्ट" चुनें)।

- सदन/समिति के पत्र का पत्रांक और दिनांक भरने पर वह जिला को कभी नहीं दिखता।
- नया प्रश्न दर्ज होते ही उसकी विभागीय स्थिति स्वतः "जिलों से उत्तर की प्रतीक्षा" होती है।
- एक ही सदन व प्रकार में वही प्रश्न संख्या दोबारा दर्ज नहीं हो सकती; पोर्टल "पहले से दर्ज है" का संदेश देता है।

5.3 प्रश्न सूची और विवरण

चित्र 5.3: सूची में विभागीय फ़िल्टर

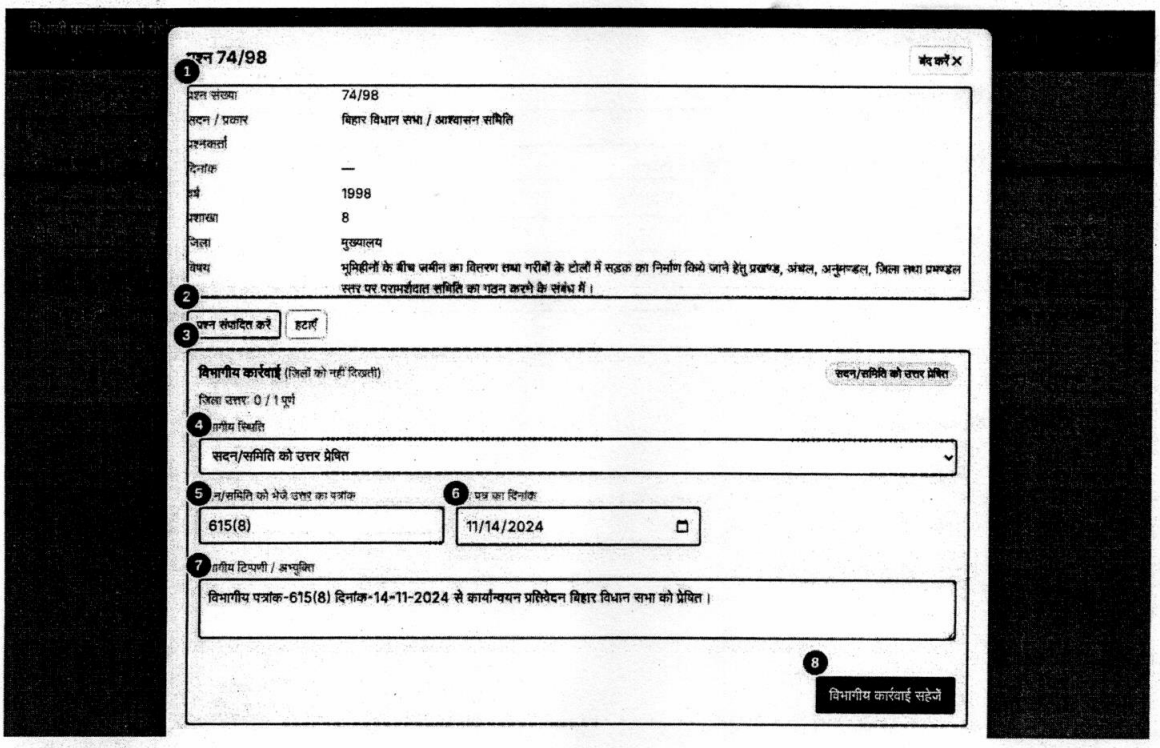


(1) जिला।
(2) विभागीय स्थिति।
(3) खोज।
(4) पंक्ति पर क्लिक करके विवरण खोलें। "जाँच" चिह्न वाले प्रश्नों में डेटा की पुष्टि शेष है।

5.4 विभागीय कार्रवाई दर्ज करना

जिला का उत्तर आने के बाद प्रश्न खोलकर "विभागीय कार्रवाई" खंड भरें। यह खंड जिलों को नहीं दिखता।

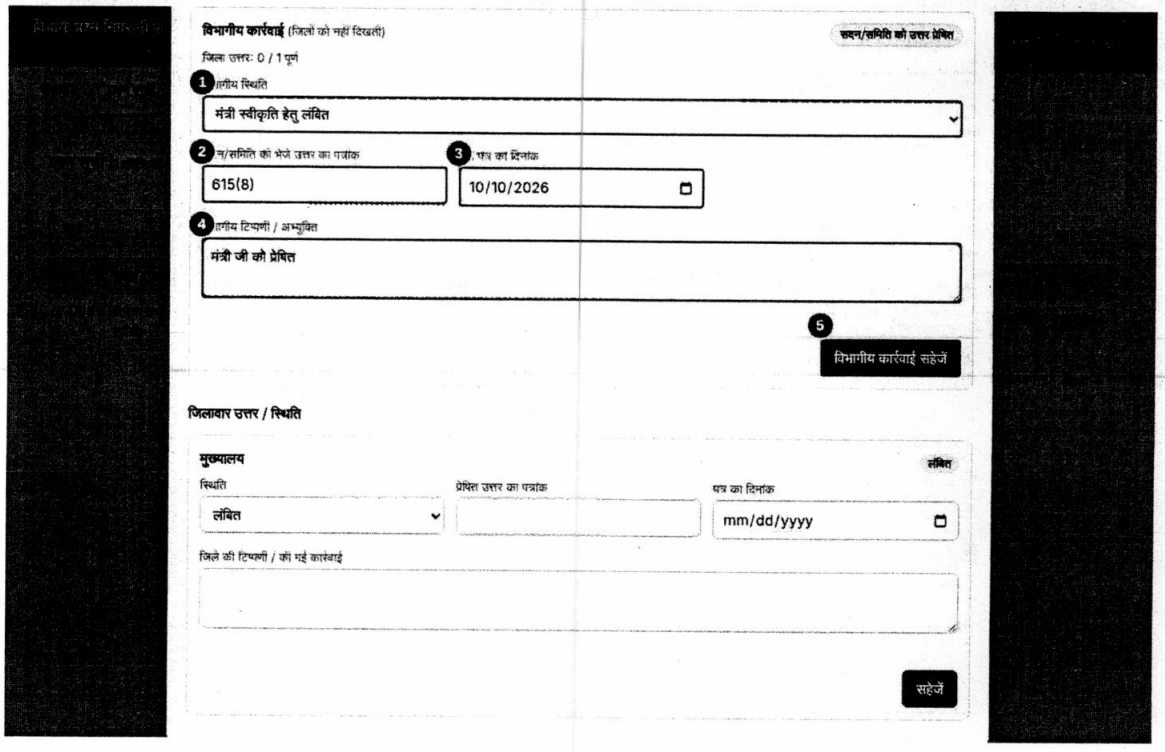
चित्र 5.4: विवरण — संपादन और विभागीय कार्रवाई



(1) प्रश्न का विवरण (सदन/समिति का पत्र, जिलों को भेजा पत्र सहित)।
(2) "प्रश्न संपादित करें" / "हटाएँ" (हटाने पर प्रविष्टि निष्क्रिय होती है, शीट से मिटती नहीं)।
(3) विभागीय कार्रवाई खंड — साथ में "जिला उत्तर: x / y पूर्ण" की गिनती।
(4) विभागीय स्थिति चुनें।
(5) सदन/समिति को भेजे गए उत्तर का पत्रांक।
(6) उस पत्र का दिनांक।
(7) विभागीय टिप्पणी / अभ्युक्ति (केवल विभाग को दिखती है)।
(8) "विभागीय कार्रवाई सहेजें"।

विभागीय स्थिति	अर्थ
जिलों से उत्तर की प्रतीक्षा	जिलों को पत्र भेजा गया है; उत्तर आना शेष (नए प्रश्न की प्रारंभिक स्थिति)
जिला उत्तर प्राप्त - विभागीय परीक्षण	जिलों के उत्तर प्राप्त; विभाग में जाँच हो रही है
प्रशाखा स्तर पर प्रक्रियाधीन	उत्तर का प्रारूप प्रशाखा में तैयार हो रहा है
सचिव स्तर पर विचारार्थ	प्रारूप सचिव के विचारार्थ प्रस्तुत
मंत्री स्वीकृति हेतु लंबित	मंत्री जी की स्वीकृति हेतु प्रेषित
सदन/समिति को उत्तर प्रेषित	उत्तर ऑफ़लाइन भेजा जा चुका; पत्रांक-दिनांक दर्ज किया जाए
निष्पादित (बंद)	प्रश्न का निष्पादन हो गया; कार्रवाई बंद

चित्र 5.5: भरा हुआ विभागीय कार्रवाई खंड

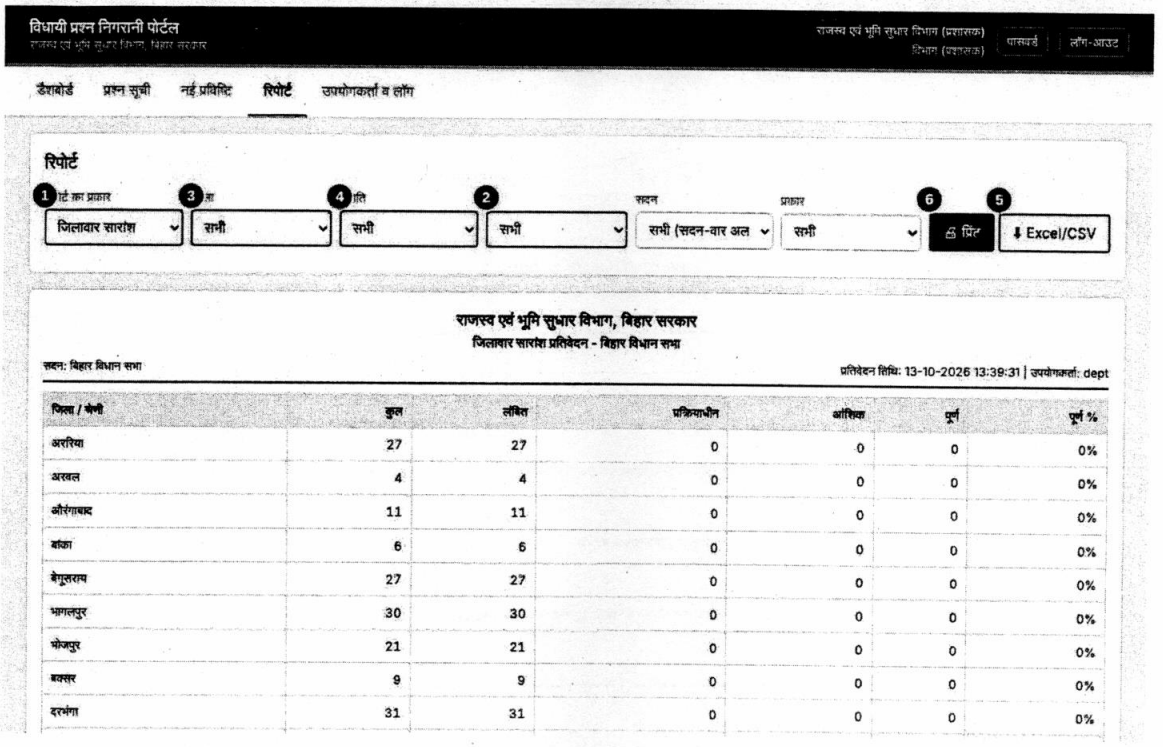


(1) स्थिति: मंत्री स्वीकृति हेतु लंबित।
(2) पत्रांक।
(3) दिनांक।
(4) टिप्पणी।
(5) सहेजें।

सावधानी: "सदन/समिति को उत्तर प्रेषित" या "निष्पादित" चुनते समय भेजे गए उत्तर का पत्रांक और दिनांक अवश्य दर्ज करें। केवल पत्रांक या केवल दिनांक भरने पर पोर्टल सहेजने नहीं देता।

5.5 रिपोर्ट

चित्र 5.6: रिपोर्ट के विकल्प



(1) रिपोर्ट का प्रकार।

(2) वर्ष।

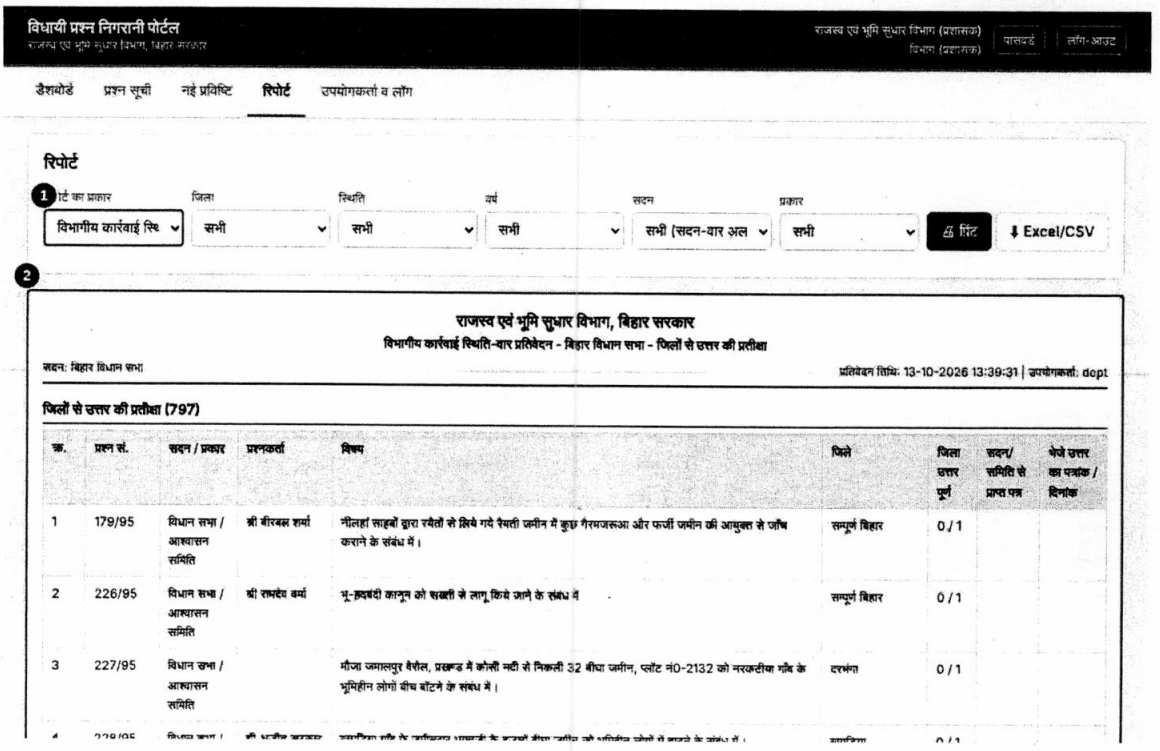
(3) जिला (किसी एक जिले की रिपोर्ट के लिए)।

(4) सदन — "सभी (सदन-वार अलग)" से विधान सभा व परिषद अलग-अलग।

(5) Excel/CSV डाउनलोड (इसमें सदन/समिति का पत्र व विभागीय कार्रवाई के कॉलम भी होते हैं)।

(6) प्रिंट।

चित्र 5.7: "विभागीय कार्रवाई स्थिति-वार" रिपोर्ट

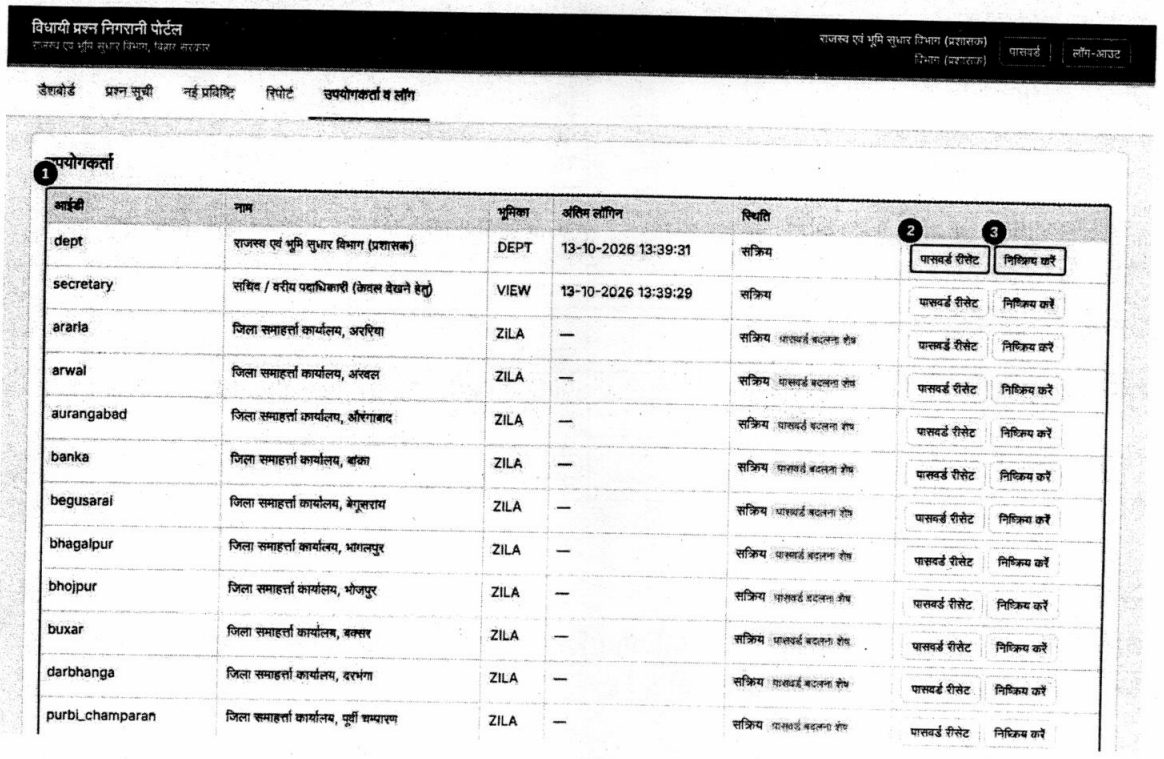


(1) रिपोर्ट प्रकार: विभागीय कार्रवाई स्थिति-वार।
(2) प्रश्नों का स्थिति-वार समूह, सचिव/माननीय के समक्ष प्रस्तुत करने योग्य।

ध्यान दें: प्रिंट करने से पहले ब्राउज़र के प्रिंट विकल्प में "Landscape" और "Background graphics" चुनने पर सारणी स्पष्ट छपती है। जिला-वार विस्तृत रिपोर्ट में प्रत्येक जिला अलग पृष्ठ पर आता है।

5.6 उपयोगकर्ता प्रबंधन और लॉग

चित्र 5.8: उपयोगकर्ता व गतिविधि लॉग



(1) सभी उपयोगकर्ताओं की सूची: आईडी, नाम, भूमिका, अंतिम लॉगिन, स्थिति।

(2) "पासवर्ड रीसेट" — पुष्टि के बाद नया अस्थायी पासवर्ड स्क्रीन पर दिखता है। उसे संबंधित को सुरक्षित रूप से बताएँ; वह पहले लॉगिन पर बदलना होगा।

(3) "निष्क्रिय करें / सक्रिय करें" — किसी आईडी की पहुँच रोकना/बहाल करना।

(4) गतिविधि लॉग (अंतिम 200): किसने, कब, क्या किया।

सावधानी: अस्थायी पासवर्ड वाली खिड़की बंद करने से पहले उसे नोट कर लें। विभाग किसी भी आईडी (जिला सहित) का पासवर्ड रीसेट कर सकता है।

6. सामान्य प्रश्न और समाधान

समस्या	समाधान
"लॉगिन 15 मिनट के लिए बंद है"	5 बार गलत पासवर्ड हुआ। 15 मिनट बाद प्रयास करें या विभाग से पासवर्ड रीसेट करवाएँ।
पासवर्ड भूल गए	विभाग (dept) से रीसेट करवाएँ।
"सत्र समाप्त" / अपने-आप लॉग-आउट	30 मिनट निष्क्रिय रहने पर ऐसा होता है; पुनः लॉगिन करें। बिना सहेजा डेटा खो सकता है, इसलिए लंबा उत्तर पहले अन्यत्र लिखकर चिपकाएँ।
"प्रविष्टि किसी अन्य द्वारा बदली जा चुकी है"	पृष्ठ ताज़ा करें (F5), नई स्थिति देखकर पुनः सहेजें।
सहेजने पर लाल संदेश	संदेश में बताया गया फ़ील्ड ठीक करें (जैसे "पूर्ण" के लिए टिप्पणी, पत्रांक व दिनांक)।
अपने जिले का प्रश्न सूची में नहीं दिखता	संभव है प्रश्न "सम्पूर्ण बिहार"/"मुख्यालय" श्रेणी में दर्ज हो या जिला दर्ज होना शेष हो; विभाग से संपर्क करें।
पोर्टल देर से खुलता है	पहली बार खुलने में कुछ सेकंड लग सकते हैं; पृष्ठ बंद न करें। अटक जाए तो Ctrl+F5 दबाएँ।
मोबाइल पर सूची छोटी दिखती है	सूची कार्ड-रूप में दिखती है; पंक्ति पर टैप करें। रिपोर्ट के लिए कंप्यूटर बेहतर है।

संपर्क

तकनीकी सहायता: IT Cell, राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग, बिहार सरकार। नए उपयोगकर्ता, पासवर्ड रीसेट या डेटा-सुधार के अनुरोध विभाग (dept आईडी धारक) को भेजें।

अनुलग्नक-2

जिलावार प्रश्नों/आश्वासनों की प्रारंभिक संख्या (पोर्टल में दर्ज)

क्र०	जिला	संख्या	क्र०	जिला	संख्या
1	अररिया	27	20	मधेपुरा	10
2	अरवल	4	21	मधुबनी	47
3	औरंगाबाद	11	22	मुंगेर	5
4	बांका	6	23	मुजफ्फरपुर	30
5	बेगूसराय	27	24	नालंदा	24
6	भागलपुर	30	25	नवादा	9
7	भोजपुर	21	26	पटना	42
8	बक्सर	9	27	पूर्णिया	31
9	दरभंगा	31	28	रोहतास	15
10	पूर्वी चम्पारण	38	29	सहरसा	12
11	गया	17	30	समस्तीपुर	40
12	गोपालगंज	23	31	सारण	17
13	जमुई	3	32	शेखपुरा	1
14	जहानाबाद	4	33	शिवहर	3
15	कैमूर	9	34	सीतामढ़ी	24
16	कटिहार	33	35	सिवान	27
17	खगड़िया	14	36	सुपौल	11
18	किशनगंज	11	37	वैशाली	16
19	लखीसराय	6	38	पश्चिम चम्पारण	45

टिप्पणी:-

- उपर्युक्त संख्या "जिला-इकाई" के रूप में है। एक प्रश्न/आश्वासन एक से अधिक जिलों से संबंधित हो सकता है, अतः जिलावार संख्याओं का योग कुल प्रश्नों (829) से भिन्न है। 38 जिलों की कुल जिला-इकाइयाँ 733 हैं।
- "सम्पूर्ण बिहार" (74), "मुख्यालय" (16) तथा "अनिर्दिष्ट" (11) श्रेणी के प्रश्न विभाग स्तर पर देखे जाएँगे।
- संख्याएँ विभागीय अभिलेख के आधार पर प्रारंभिक हैं; जिला स्तर से मिलान के उपरांत संशोधन सम्भव है।