

e-mail

बिहार सरकार  
राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग  
(भू-अभिलेख एवं परिमाप निदेशालय)

संचिका संख्या : 01/भ0अ0नि0 (3) विविध- 11/2021 ..1597

प्रेषक,

जय सिंह, भा0प्र0से0  
निदेशक,  
भू-अभिलेख एवं परिमाप,  
बिहार, पटना।

सेवा में,

समाहर्ता-सह-बन्दोबस्त पदाधिकारी,  
औरंगाबाद, भागलपुर, भोजपुर, बक्सर, दरभंगा,  
पूर्वी चम्पारण, गया, गोपालगंज, कैमूर, मधुबनी,  
मुजफ्फरपुर, नवादा, पटना, रोहतास, समस्तीपुर,  
सारण, सिवान एवं वैशाली।

पटना, दिनांक : 09-06-2021

विषय :- R2R Personnel Management Software के माध्यम से योगदान कराने के साथ ही Duty Join कराने के संबंध में।

प्रसंग :- निदेशालय के पत्रांक-1427 दिनांक 13.04.2021

महाशय,

उपर्युक्त विषयक प्रसांगिक पत्र के द्वारा नव पदस्थापित अमीनों को सॉफ्टवेयर के माध्यम से जिला में योगदान कराने के पश्चात् अंचलों में पदस्थापन करने के संबंध में दिशानिर्देश निर्गत किया गया है।

उसी क्रम में स्पष्ट करना है कि नवनियोजित अमीनों को R2R Personnel Management Software के माध्यम से ही योगदान कराने के साथ ही Duty Join कराने की कार्रवाई की जाय। इस हेतु संबंधित जिलों के लिए User ID एवं Password साथ ही R2R Personnel Management Software का Operating Manual भी उपलब्ध कराया जा रहा है। Operating Manual का अध्ययन करते हुए (विशेषकर पृष्ठ संख्या 4-9 एवं 29-32) दिए गए दिशानिर्देश के आलोक में योगदान एवं Duty Join कराने की कार्रवाई करते हुए इसकी सूचना अधोहस्ताक्षरी को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।

सॉफ्टवेयर के माध्यम से इन नवनियोजित अमीनों को जिले में योगदान संबंधी कार्रवाई में कठिनाई होने की स्थिति में ईमेल- itcell.dlrs@@gmail.com के द्वारा निदेशालय के तकनीकी विशेषज्ञ से परामर्श प्राप्त किया जा सकता है।

अनुलग्नक : User ID एवं Password के साथ ही  
R2R Personnel Management Software  
के Operating Manual की सॉफ्ट प्रति।

विश्वासभाजन

(जय सिंह)

निदेशक

भू-अभिलेख एवं परिमाप

कृ0पृ0उ0

ज्ञापांक : 01/भ0अ0नि0 (3) विविध- 11/2021 1597 पटना, दिनांक : 09-06-2021  
प्रतिलिपि :- सुश्री सुरभि सिंह, एम0आई0एस0 डाटा एनालिस्ट, आई0टी0सेल,  
भू-अभिलेख एवं परिमाण, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

निदेशक

भू-अभिलेख एवं परिमाण

ज्ञापांक : 01/भ0अ0नि0 (3) विविध- 11/2021 1597 पटना, दिनांक : 09-06-2021  
प्रतिलिपि :- अपर मुख्य सचिव, राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग, बिहार, पटना को  
सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

निदेशक

भू-अभिलेख एवं परिमाण

District UserID & Password  
for R2R Personnel Management Software

Sl. No.	District	User ID	Default Password
1	AURANGABAD	DMAUR034	123
2	BHAGALPUR	DMBHA022	123
3	BHOJPUR	DMBHO029	123
4	BUXAR	DMBUX030	123
5	DARBHANGA	DMDAR013	123
6	EAST CHAMPARAN	DMECH02	123
7	GAYA	DMGAY035	123
8	GOPALGANJ	DMGOP015	123
9	KAIMUR	DMKAI031	123
10	MADHUBANI	DMMAD05	123
11	MUZAFFARPUR	DMMUZ014	123
12	NAWADA	DMNAW036	123
13	PATNA	DMPAT028	123
14	ROHTAS	DMROH032	123
15	SAMASTIPUR	DMSAM019	123
16	SARAN	DMSAR017	123
17	SIWAN	DMSIW016	123
18	VAISHALI	DMVAI018	123



# Directorate of Land Records & Survey Government of Bihar

## Operating Manual

### R2R (Recruitment to Retirement) Personnel Management

#### A Tool for Human Resource Management

Please click on URL: <http://dlrs.bihar.gov.in/>

The screenshot shows the homepage of the Directorate of Land Records & Survey, Government of Bihar. The header includes the logo and name of the organization. A navigation menu is visible with links for About Us, Services, Downloads, Acts & Rules, Notice, Tenders/Advertisements, Training, Transfer/Posting, Allotment, Public Services, Gallery, Result, Feedback, Contact Us, and Login. The main content area features three portraits of officials: Ramsurat Kumar, Hon'ble Minister, Revenue & Land Reforms, Govt. of Bihar; Vivek Kumar Singh, IAS, Additional Chief Secretary, Revenue & Land Reforms, Govt. of Bihar; and Jai Singh, IAS, Director, Land Records & Survey, Govt. of Bihar. A 'What's New' section highlights a final assigned serial number for joining SS Clerks and a letter dated 13-08-2020 regarding joining instructions for SS Amin & SS Clerk. The footer contains links for General Instructions, Useful Videos on YouTube, Other Useful Link 2, and social media icons for Instagram, Twitter, and Facebook.

## सॉफ्टवेयर कार्य संचालन नियमावली:

R2R (**Recruitment to Retirement**) Personnel Management एप्लिकेशन को सरकारी विभाग के लिए एक सामान्यीकृत मानव संसाधन प्रबंधन समाधान प्रदान करने के लिए एक उत्पाद मॉडल के रूप में विकसित किया गया है, ताकि इससे सही समय पर सही निर्णय लेने में मदद मिल सके। मानक अभ्यास के आधार पर जनशक्ति नियोजन, भर्ती, पोस्टिंग, उपस्थिति और स्थानांतरण की कार्य क्षमता को शामिल किया गया है। आवंटित कर्मचारी आईडी का इस्तेमाल अन्य विभागीय सॉफ्टवेयर "Bhu-Sarvekshan" में कर्मी/पदाधिकारी द्वारा किया जाता है।

सर्वप्रथम Recruitment के चरण में ऑनलाइन डेटाबेस तैयार किया जाता है, उसके उपरांत परिणाम घोषित करने के पूर्व के कार्य के उपरांत सभी नियम एवं विनियम के अंतर्गत परिणाम घोषित किया जाता है। सभी आवेदकों की जानकारी को संरक्षित करने का प्रावधान R2R सॉफ्टवेयर में रखा गया है। इस जानकारी का प्रयोग कभी भी विभाग द्वारा आवश्यकतानुसार की जा सकती है। आवेदकों के डेटाबेस का उपयोग परिणाम घोषित करने के उपरांत चयनित आवेदको को ज्वाइनिंग लेटर भेजने के लिए किया जाता है। ज्वाइनिंग संबंधी जानकारी एवं आवेदको की आइडेंटिटी डेटाबेस से जानकारी का मिलाप करना कभी भी इस सॉफ्टवेयर में संभव है। R2R सॉफ्टवेयर में वर्तमान सर्विस बुक रिकॉर्ड को इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म के रूप में संरक्षित रखा जा सकता है।

**R2R में मुख्यतः 5-प्रकार के प्रशासनिक प्राधिकार की व्यवस्था की गई है:**

- 1. State Login (Super Admin)**
- 2. District Admin Login**
- 3. HQ Establishment Login**
- 4. Admin Login**
- 5. Shivir Incharge Login**

प्रत्येक प्रशासनिक प्राधिकार के कुछ कार्य विशेषताएं समान हैं ओर कुछ भिन्न हैं।

## 1. State Login (Super Admin):

R2R (**Recruitment to Retirement**) Personnel Management सॉफ्टवेयर में प्रशासनिक Authorisation मुख्यतः निदेशालय के उच्च वरीय पदाधिकारी की होती है।

DLRS की विभागीय Website के पेज पर बने R2R Personnel Management सॉफ्टवेयर आइकान पर क्लिक करने के बाद R2R (Personnel Management) ka पेज आएगा।

**State Admin के पेज लॉग इन करने के लिए क्रमवार निम्नलिखित चरण हैं:**

1. कृप्या दी गई USER ID अंकित करें |
2. कृप्या दी गई Password अंकित करें |
3. “Enter Code” में अंकित कोड की प्रविष्टि करें।
4. “Log In” बटन पर क्लिक करें।

**Login के पश्चात Super Admin स्तर पर Software के माध्यम से किये जाने वाले कार्य निम्नलिखित हैं:**

- A. एक केंद्रीकृत कर्मियों / पदाधिकारियों का अद्यतन डेटाबेस
- B. राज्य स्तर पर कर्मियों/पदाधिकारियों को Software के माध्यम से ऑफिस जाँड़निंग (“Duty Join”) करवाना |
- C. स्थानांतरण मॉड्यूल एवं पूर्व ट्रांसफर मॉड्यूल में वापस बदलाव
- D. रोल प्रबंधन / प्राधिकार प्रबंधन
- E. आवश्यकता अनुसार रिपोर्ट देखने की सुविधा

## 2. District Admin Login:

Online Personnel Management Software में जिला Admin Login का प्राधिकार (Authorisation) मुख्यतः जिला बंदोबस्त कार्यालय के उच्च वरीय पदाधिकारी की होती है। जिले के बंदोबस्त पदाधिकारी उस जिले के वरीय पदाधिकारी होते हैं, जिनके निदेश से ही Personnel Management में किसी भी तरह का बदलाव संभव है।

DLRS की विभागीय Website के पेज पर बने R2R Personnel Management सॉफ्टवेयर आइकान पर क्लिक करने के बाद Personnel Management का पेज आएगा |



Directorate of Land Records & Survey  
Government of Bihar

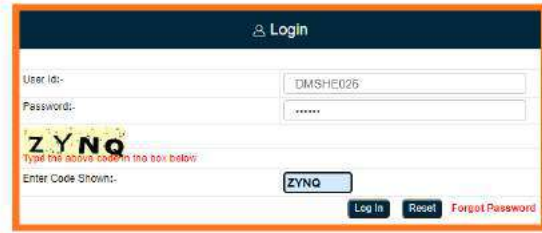
Online Personnel Management System

Website designed and developed by National Informatics Centre, Bihar.

सभी जिला को अलग अलग Userid और Password दिया गया है।

जिला बंदोबस्त मुख्यालय द्वारा Software में “पहली बार लॉग इन” करने के लिए क्रमवार निम्नलिखित चरण हैं:

1. कृप्या दी गई USER ID अंकित करें |
2. कृप्या दी गई Password अंकित करें |



Website designed and developed by National Informatics Centre, Bihar.

3. “Enter Code” में अंकित कोड को भरें।

4. “Log In” बटन पर क्लिक करें।



5. पहली बार Login करने के बाद Change Password पेज खुलेगा।

6. कृपया USER ID अंकित करें ।

7. Get OTP पर क्लिक करें।

राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग  
बिहार सरकार





8. कृपया Old Password में पहले से दी गई Password अंकित करें।

9. New Password के लिए अपने अनुसार नया "Password" बनाएं।

(Password बनाते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान देने की आवश्यकता है:

- Password का पहला character कैपिटल होना चाहिए।
- पासवर्ड में 8 character की न्यूनतम लंबाई होनी चाहिए।
- पासवर्ड में 1 विशेष वर्ण (Special Character i.e. @,#,\$ etc) शामिल होना चाहिए।
- आपके द्वारा बनाए गए Password को नोट कर ले।

10. Re New Password में अपने द्वारा बनाया हुआ नया "Password" पुनः अंकित करें।

11. SETTLEMENT OFFICER के Mobile number पर आया हुआ "OTP" डालें।

12. "Update Password" बटन पर क्लिक करें।

Change Password

User ID: \* DMSHE06

Old Password: \* ...

New Password: \* .....

Re New Password: \* .....

Enter OTP: \* 3497 Get OTP

Update Password

Online OTP is 3497, Directorate of LRS Patna. mob- >85XXXXXX98

13. Password सेट होने के बाद मैसेज आएगा - "Your Password has been changed successfully".

14. मैसेज के नीचे लिखे "Click here to Login" पर क्लिक करें।

Old Password: *	<input type="text"/>
New Password: *	<input type="text"/>
Re New Password: *	<input type="text"/>
Enter OTP: *	<input type="text" value="3497"/> <a href="#">Get OTP</a>
<input type="button" value="Update Password"/>	

Your Password has been changed successfully.  
Click here to Login

जिला मुख्यालय द्वारा Software में लॉग इन करने के लिए क्रमवार निम्नलिखित चरण हैं:

1. कृप्या दी गई USER ID अंकित करें |
2. कृप्या आपके द्वारा Change की हुई Password को अंकित करें |
3. "Enter Code" में अंकित कोड को भरें|
4. "Log In" बटन पर क्लिक करें|



**Login**

User Id:-

Password:-

**Z Y N Q**  
Type the above code in the box below

Enter Code Show:-

[Forgot Password](#)

जिला मुख्यालय द्वारा Password भूल जाने की स्थिति में दुबारा नया पासवर्ड बनाने के लिए क्रमवार निम्नलिखित चरण हैं:

1. Login पेज पर बने "Forgot/Reset Password" पर क्लिक करें|

2. कृपया दी गई USER ID अंकित करें एवं उसके उपरांत “Check” बटन पर क्लिक करें।



Unlock/Change Password	
User ID: *	<input type="text" value="DMSHE03"/> <input type="button" value="Check"/>
Enter OTP: *	<input type="text"/> <input type="button" value="Get OTP"/>
New Password: *	<input type="text"/>
Re New Password: *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Update Password"/>	

3. “Get OTP” बटन पर क्लिक करें।

(बटन पर क्लिक करते ही उसी पेज पर मैसेज आएगा - Message Sent Successfully mob->84XXXXXX80)

(SETTLEMENT OFFICER के Mobile number पर “OTP” का मैसेज आएगा।

4. SETTLEMENT OFFICER के Mobile number पर आए मैसेज से “OTP” को अंकित करें।

(यदि मैसेज अधिकतम 15 मिनट में नहीं आए तो, पुनः क्रम स. 1 से प्रारंभ करें।

यदि इसके बाद भी मैसेज नहीं आने की स्थिति में निदेशालय के IT Cell से संपर्क किया जा सकता है।)

5. कृपया आपके द्वारा Change करने हेतु New Password को अंकित करें।

(Password बनाने के लिए जो जानकारी दी गई है उसे ध्यान रखते हुए ही नए Password को अंकित करें।)

6. आपके द्वारा Change करने हेतु जिस New Password को आपने अंकित किया है उसे पुनः Re New Password में अंकित करें।

7. “Update Password” बटन पर क्लिक करें।

Enter OTP: *	<input type="text" value="1124"/>	Get OTP
New Password: *	<input type="password" value="*****"/>	
Re New Password: *	<input type="password" value="*****"/>	Please enter confirm password
<input type="button" value="Update Password"/>		
<p style="color: red;">Retype Password is Blank</p> <p>Message Sent Successfully... mob-&gt;84XXXXXX80</p>		

8. Password सेट होने के बाद मैसेज आएगा - “Your Password has been changed successfully”.

9. मैसेज के नीचे लिखे “Click here to Login” पर क्लिक करें।

Enter OTP: *	<input type="text" value="1124"/>	Get OTP
New Password: *	<input type="password"/>	
Re New Password: *	<input type="password"/>	
<input type="button" value="Update Password"/>		
<p>Your Password has been changed successfully. Click here to Login</p>		

**जिला स्तर पर Login (District Admin Login) करने के बाद जिला स्तर पर Software के माध्यम से किये जाने वाले कार्य निम्नलिखित हैं:**

- A. एक केंद्रीकृत कर्मियों / पदाधिकारियों का अद्यतन डेटाबेस
- B. जिला स्तर पर कर्मियों/पदाधिकारियों के “ID Card” को प्रिंट कराना।
- C. आपके जिले में पदस्थापित कर्मों/पदाधिकारी की कुछ निर्देशित जानकारी में बदलाव की सुविधा।
- D. जिला स्तर पर कर्मियों/पदाधिकारियों को Software के माध्यम से ऑफिस जाँड़निंग (“Duty Join”) करवाना ।
- E. शिविर की संरचना एवं उसमे बदलाव करने की सुविधा
- F. स्थानांतरण मॉड्यूल एवं पूर्व ट्रांसफर मॉड्यूल में वापस बदलाव
- G. कर्मियों / पदाधिकारियों की उपस्थिति प्रबंधन
- H. आवश्यकता अनुसार रिपोर्ट देखने की सुविधा

### **3. HQ Establishment Login:**

Online Personnel Management Software में HQ Establishment Login का प्राधिकार (Authorisation) मुख्यतः Directorate के Section Officer की होती है, जिनके निदेश से ही Personnel Management में किसी भी तरह का बदलाव संभव है।

HQ Establishment द्वारा Software में “लॉग इन” करने के लिए क्रमवार निम्नलिखित चरण हैं:

1. कृप्या दी गई USER ID अंकित करें |
2. कृप्या दी गई Password अंकित करें |



3. “Enter Code” में अंकित कोड को भरें।
4. “Log In” बटन पर क्लिक करें।

**Login के पश्चात विभिन्न स्तर पर Software के माध्यम से किये जाने वाले कार्य निम्नलिखित हैं:**

- A. एक केंद्रीकृत कर्मियों / पदाधिकारियों का अद्यतन डेटाबेस
- B. जिला स्तर पर कर्मियों/पदाधिकारियों के “ID Card” को प्रिंट कराना।
- C. जिले में पदस्थापित कर्मी/पदाधिकारी की कुछ निर्देशित जानकारी में बदलाव की सुविधा।
- D. आवश्यकता अनुसार रिपोर्ट देखने की सुविधा

## 4. Admin Login

Online Personnel Management Software में Admin Login का प्राधिकार (Authorisation) मुख्यतः IT Cell की होती है।



Directorate of Land Records & Survey  
Government of Bihar

Online Personnel Management System

| Home | Entry | Shivar | Transfer | Revert | User Management | Tools | Reports | Survey Details Entry



Designation	Regular/Contract	Sanction Post	Avail.(Dir. Pool)	At Directorate	Avail.(District Pool)	Total Joined(DIST)	At Dist. HQ	Avail.(Shivar Pool)	Joined.(At Shivar)	Avail.(At Shivar HQ)	Tagged.(At Village)	More
Amin Contract	C	117	0	0	0	75	75	0	0	0	0	More
Amin Regular	R	160	0	0	0	3	3	0	0	0	0	More
ASO Contract	C	48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	More
ASO Regular	R	60	0	0	0	2	2	0	0	0	0	More
Assistant Director (HQ)	R	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	More
Assistant (HQ)	R	12	0	3	0	0	0	0	0	0	0	More
Date Entry Generated												

Survey	District	Circle	Mauja	Shivar	More
Total	38	534	45866	399	More
Start	0	0	0	0	
Complete	0	0	0	0	
Avail.(Dir. Pool)				5	
At Directorate				512	
Avail.(District Pool)				80	
Total Joined(DIST)				4545	
At Dist. HQ				332	
Avail.(Shivar Pool)				39	

**Login के पश्चात IT Cell स्तर पर Software के माध्यम से किये जाने वाले कार्य निम्नलिखित हैं:**

- एक केंद्रीकृत कर्मियों / पदाधिकारियों का अद्यतन डेटाबेस
- जिला स्तर पर कर्मियों/पदाधिकारियों के "ID Card" को प्रिंट कराना।
- जिले में पदस्थापित कर्मों/पदाधिकारी की कुछ निर्देशित जानकारी में बदलाव की सुविधा।
- शिविर की संरचना एवं उसमें बदलाव करने की सुविधा
- रोल प्रबंधन / प्राधिकार प्रबंधन
- कर्मों/पदाधिकारी के द्वारा दिए गए दस्तावेज़ की स्कैन कॉपी R2R सॉफ्टवेयर में उपलब्ध करना।
- आवश्यकता अनुसार रिपोर्ट देखने की सुविधा

## 5. Shivir Incharge Login:

शिविर स्तर से “Duty Join” करने के बाद ही किसी पदाधिकारी/कर्मों को शिविर से ग्राम में भेजा जा सकता है। शिविर से ग्राम आवंटित करने के लिए पहले ये आवश्यक है कि शिविर स्तर पर उन कर्मियों/पदाधिकारियों को “Duty Join” कराया जाए। “Duty Join” करने के कार्य शिविर प्रभारी (SS ASO) के Login से होगा। शिविर प्रभारी SS ASO होंगे। इसी प्रक्रिया के तरह Software के माध्यम से पदाधिकारी/कर्मों को आवंटित ग्राम से शिविर एवं उसके बाद शिविर से जिला में वापस बुलाया जाएगा।

किसी भी पदाधिकारी/कर्मों को सीधे किसी शिविर के मौजे को सॉफ्टवेयर में किसी कर्मों/पदाधिकारी को आवंटित किया जाना संभव नहीं होगा।

DLRS Website के पेज पर बने R2R सॉफ्टवेयर के आइकन पर क्लिक करने के बाद Login पेज आएगा:



Directorate of Land Records & Survey  
Government of Bihar

Online Personnel Management System

Website designed and developed by National Informatics Centre, Bihar.

**सभी शिविर प्रभारी(SS ASO) को अलग अलग Userid और Password दिया जाएगा।**

जिला से शिविर में प्रतिनियुक्त के बाद उन कर्मियों/पदाधिकारियों को शिविर प्रभारी अपने शिविर में Software में लॉग इन कर “Duty Join” कराएंगे। “Duty Join” करने के पश्चात ही जिला मुख्यालय के लॉग इन से उक्त कर्मी/पदाधिकारी को software के माध्यम से शिविर से ग्राम आवंटित किया जा सकता है।

शिविर प्रभारी द्वारा Software में पहली बार लॉग इन करने के लिए क्रमवार निम्नलिखित चरण हैं:

1. कृप्या USER ID में अपनी Employee ID भरें।
2. कृप्या Password में 123 अंकित करें ।

3. “Enter Code” में अंकित कोड को भरें।
4. “Log In” बटन पर क्लिक करें। पहली बार Login करने के बाद Change Password पेज खुलेगा।

5. कृप्या USER ID में अपनी Employee ID भरें।



6. Get OTP पर क्लिक करें।



The screenshot shows a web form titled "Change Password". It contains the following fields and buttons:

- User ID: \* (text input: ASO00148)
- Old Password: \* (password input: masked with dots)
- New Password: \* (password input: masked with dots)
- Re New Password: \* (password input: masked with dots)
- Enter OTP: \* (text input: 3497)
- Buttons: "Get OTP" and "Update Password"

A red arrow points to the "Get OTP" button.

7. कृपया Old Password में 123 अंकित करें |

8. New Password के लिए अपने अनुसार नया "Password" बनाएं।

(Password का पहला character कैपिटल होना चाहिए।

पासवर्ड में 8 character की न्यूनतम लंबाई होनी चाहिए।

पासवर्ड में 1 विशेष वर्ण (Special Character i.e. @, #, \$ etc) शामिल होना चाहिए।)

9. Re New Password में अपने द्वारा बनाया हुआ नया "Password" पुनः अंकित करें।

10. आपके Mobile number पर आया हुआ "OTP" डालें।

11. "Update Password" बटन पर क्लिक करें।



The screenshot shows the same "Change Password" form. The "Enter OTP" field now contains the value "3497". A mouse cursor is hovering over the "Update Password" button. Below the form, there is a message: "Online OTP is 3497 . Directorate of LRS Patna. mob->85XXXXXX98".

12.Password सेट होने के बाद मेसेज आएगा - “Your Password has been changed successfully”.

13.“Click here to Login” पर क्लिक करें।

Change Password

User ID: \* ASO00148

Old Password: \*

New Password: \*

Re New Password: \*

Enter OTP: \* 3497 Get OTP

Update Password

Your Password has been changed successfully.  
Click here to Login

शिविर प्रभारी द्वारा Software में लॉग इन करने के लिए क्रमवार निम्नलिखित चरण हैं:

1. कृप्या USER ID में अपनी Employee ID भरें।
2. कृप्या Password अंकित करें ।
3. “Enter Code” में अंकित कोड को भरें।
4. “Log In” बटन पर क्लिक करें।



Directorate of Land Records & Survey  
Government of Bihar

Online Personnel Management System

Login

User Id:- ASO00148

Password:- \*\*\*\*\*

634A  
Type the above code in the box below

Enter Code Shown:- 634A

Login Reset Forgot Password

5. OTP Window में आपके Mobile number पर आया हुआ “OTP” डालें।

6. “Submit OTP” बटन पर क्लिक करें।

Directorate of Land Records & Survey  
Government of Bihar

Online Personnel Management System



Website designed and developed by National Informatics Centre, Bihar.

शिविर प्रभारी के लॉग इन करने के बाद “Dashboard” दिखेगा।

Note: कृपया OTP के लिए कुछ समय की प्रतीक्षा करें।

Login के पश्चात शिविर स्तर पर Software के माध्यम से किये जाने वाले कार्य हैं, Shivir स्तर पर कर्मियों/पदाधिकारियों को software के माध्यम से “Duty Join” करवाना।

जिला मुख्यालय से जिन कर्मियों/पदाधिकारियों को शिविर में प्रतिनियुक्त किया जाएगा उनकी कुल संख्या पदवार शिविर के Dashboard के कॉलम Avail. (Shivir Pool) में देखें जा सकेंगे।

(शिविर प्रभारी को सर्वप्रथम अपने UserID एवं Password से Software में Login कर खुद को उस शिविर में “Duty Join” करवाना अनिवार्य होगा।)

जैसे ही Software के माध्यम से किसी भी पद पर कर्मियों/पदाधिकारी को शिविर में प्रतिनियुक्त किया जाता है उसे उस शिविर के प्रभारी (SS ASO) के LOGIN से “Duty Join” करवाना अनिवार्य है अन्यथा उन्हें ग्राम आवंटित नहीं किया जा सकेगा।

Important Note - सभी प्रतिनियुक्त / स्थान्तरित किए गए पदाधिकारी/कर्मियों को शिविर में “Duty Join” करना अनिवार्य है। शिविर में पदाधिकारी/कर्मियों के “Duty

Join” करने के बाद ही जिला मुख्यालय से उक्त पदाधिकारी/कर्मियों को software के माध्यम से 1 या 1 से अधिक ग्राम आवंटित किया जा सकता है।



Directorate of Land Records & Survey  
Government of Bihar

Online Personnel Management System

Home | Tools | Reports
SHILPI PRIYA

Designation	Avail.(Shivir Pool)	Joined.(At Shivir)	Avail.(At Shivir HQ)	Tagged.(At Village)
Amin Contract	0	0	0	0
Amin Regular	0	0	0	0
ASO Contract	0	0	0	0
ASO Regular	0	0	0	0
Assistant (HQ)	0	0	0	0
Assistant Director (HQ)	0	0	0	0
Data Entry Operator	0	0	0	0
Director (HQ)	0	0	0	0
Draftman	0	0	0	0
Driver	0	0	0	0
Driver (HQ)	0	0	0	0
Executive Assistant	0	0	0	0
Head Clerk	0	0	0	0
IT Boy	0	0	0	0
Kanoongo	0	0	0	0
LC (HQ)	0	0	0	0

Survey	District	Circle	Mauja	Shivir
Total	1	9	767	1 More
Start	0	0	0	0
Complete	0	0	0	0

**Login के पश्चात शिविर प्रभारी स्तर पर Software के माध्यम से किये जाने वाले कार्य निम्नलिखित हैं:**

- A. एक केंद्रीकृत कर्मियों / पदाधिकारियों का अद्यतन डेटाबेस
- B. आपके जिले में पदस्थापित कर्मियों/पदाधिकारी की कुछ निर्देशित जानकारी देखने की सुविधा।
- C. शिविर स्तर पर कर्मियों/पदाधिकारियों को Software के माध्यम से ऑफिस जॉइनिंग (“Duty Join”) करवाना ।
- D. कर्मियों / पदाधिकारियों की उपस्थिति प्रबंधन
- E. आवश्यकता अनुसार रिपोर्ट देखने की सुविधा

## R2R Personnel Management Software की

मुख्य विशेषताएं निम्नलिखित हैं:

- R2R का मुख्य उद्देश्य विभिन्न स्तरों पर किए जाने वाले निरर्थक कागजी कार्यों को समाप्त करना है।
- मैनुअल मानव संसाधन प्रबंधन के प्रयासों को कम करने के लिए।
- कर्मचारी पोस्टिंग और स्थानांतरण के संबंध में आरटीआई अधिनियम के उद्देश्य को प्राप्त करना।
- कर्मियों/पदाधिकारी के इस सिस्टम से जुड़ने, उनके स्थानांतरण/पोस्टिंग एवं उनके कार्यालय से हटने के उपरांत R2R सॉफ्टवेयर में निकास से संबंधित सभी कार्यवाई की प्रक्रिया में तेजी लाना।
- डुप्लिकेट और असंगत रिकॉर्ड रखने का उन्मूलन।
- किसी भी समय त्वरित निर्णय लेने के लिए किसी भी प्रकार की संकलित रिपोर्ट का उपयोग।
- एक केंद्रीकृत कर्मियों / पदाधिकारियों का अद्यतन डेटाबेस
- किसी नए कर्मियों / पदाधिकारी की जानकारी प्रविष्ट करने की सुविधा
- शिविर की संरचना एवं उसमें बदलाव करने की सुविधा
- स्थानांतरण मॉड्यूल
- ऑफिस जॉइनिंग की सुविधा
- कर्मियों / पदाधिकारियों की उपस्थिति प्रबंधन
- प्राधिकार (Authorisation) प्रबंधन

## R2R Personnel Management Software की कुछ मूक विशेषताएं:-

- R2R सॉफ्टवेयर को एक Productive Model के रूप में अन्य कार्यालयों द्वारा अपनाया जा सकता है, जिसे "भूमि रिकॉर्ड और सर्वेक्षण विभाग" के लिए विकसित किया गया है।
- विभिन्न पद के लिए ऑनलाइन भर्ती मॉड्यूल
- ऑनलाइन स्थानांतरण और पोस्टिंग
- लॉकिंग टाइम के साथ ऑनलाइन उपस्थिति
- डेटा साझा करने के लिए अन्य सॉफ्टवेयर के साथ एकीकरण (जैसे भू-सर्वेक्षण, भू-मानचित्र)
- मोबाइल नंबर पर OTP के लिए एसएमएस इंटीग्रेशन- Joining लेटर भेजने, इस्तीफे की स्वीकृति, क्रेडेंशियल में बदलाव, ट्रांसफर / पोस्टिंग में एसएमएस आधारित एकीकरण किया गया है जिसे भविष्य में आवश्यकतानुसार अन्य कार्यक्षमताओं के लिए भी प्रयोग किया जा सकता है।

## R2R Personnel Management Software कार्यान्वयन :-

- वर्तमान में भूमि रिकॉर्ड और सर्वेक्षण विभाग में स्थायी एवं संविदा कर्मी/पदाधिकारी हैं जो R2R सॉफ्टवेयर में जुड़े हुए हैं। R2R सॉफ्टवेयर के Dashboard में सभी पदों की समेकित जानकारी देखी जा सकती है। वर्तमान में लगभग 5000+ कर्मी/पदाधिकारी एवं उनके दस्तावेज़ की स्कैन कॉपी R2R सॉफ्टवेयर में उपलब्ध हैं।

- कर्मों/पदाधिकारी R2R सॉफ्टवेयर के माध्यम से दैनिक उपस्थिति को चिह्नित किया जा सकता है एवं एवं पूर्व के चिह्नित उपस्थिति को देखा जा सकता है। उपस्थिति मॉड्यूल का एकल संकलित प्रारूप शीघ्र ही वेतन प्रक्रिया में प्रयोग में लाई जा सकती है।
- कर्मों/पदाधिकारी के सिस्टम से जुड़ने, स्थानान्तरण/पोस्टिंग एवं उन्हें कर्मों/पदाधिकारी की सक्रिय सूची से निकास की प्रक्रिया में तेजी लाना।
- इसकी मुख्य विशेषता कर्मों/पदाधिकारी को अपने मैनुअल सर्विस बुक रिकॉर्ड को इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म (ई-सर्विस बुक) में संरक्षित करना।

**Login के पश्चात विभिन्न स्तर पर Software के माध्यम से किये जाने वाले कार्य निम्नलिखित हैं:**

- A. एक केंद्रीकृत कर्मियों / पदाधिकारियों का अद्यतन डेटाबेस
- B. जिला स्तर पर कर्मियों/पदाधिकारियों के "ID Card" को प्रिंट कराना।
- C. आपके जिले में पदस्थापित कर्मों/पदाधिकारी की कुछ निर्देशित जानकारी में बदलाव की सुविधा।
- D. राज्य/जिला/शिविर स्तर पर कर्मियों/पदाधिकारियों को Software के माध्यम से ऑफिस जॉइनिंग ("Duty Join") करवाना ।
- E. शिविर की संरचना एवं उसमें बदलाव करने की सुविधा
- F. स्थानान्तरण मॉड्यूल एवं पूर्व ट्रांसफर मॉड्यूल में वापस बदलाव
- G. कर्मियों / पदाधिकारियों की उपस्थिति प्रबंधन
- H. रोल प्रबंधन / प्राधिकार प्रबंधन
- I. आवश्यकता अनुसार रिपोर्ट देखने की सुविधा

## A. एक केंद्रीकृत कर्मियों / पदाधिकारियों का अद्यतन डेटाबेस:

किसी भी प्रशासनिक प्राधिकार से Login करने के बाद “Online Personnel Management System” का पेज खुलेगा। “Home” हेडर मेनू में उक्त प्राधिकार के अनुसार डिजाइन किया गया डैशबोर्ड स्क्रीन पर दिखेगा।



Directorate of Land Records & Survey  
Government of Bihar

Online Personnel Management System

[Home](#) | [Entry](#) | [Shivir](#) | [Transfer](#) | [Revert](#) | [User Management](#) | [Tools](#) | [Reports](#) | [Survey Details Entry](#)

Designation	Regular/Contract	Sanction Avail./Dir. At			Avail. (District Pool)	Total Joined(DIST)	At Dist. HQ	Avail. (Shivir Pool)	Joined. (At Shivir)	Avail. (At Shivir HQ)	Tagged. (At Village)	More	Survey	District	Circle	Mau
		Post	Pool	Directorate									Total	38	534	4586
Amin Contract	C	117	0	0	0	75	75	0	0	0	0	More	Total	0	0	0
Amin Regular	R	160	0	0	0	3	3	0	0	0	0	More	Start	0	0	0
ASO Contract	C	48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	More	Complete	0	0	0
ASO Regular	R	60	0	0	0	2	2	0	0	0	0	More	Avail.(Dir. Pool)			
Assistant Director (HQ)	R	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	More	At Directorate			
Assistant (HQ)	R	12	0	3	0	0	0	0	0	0	0	More	Avail.(District Pool)			
Data Entry Operator	C	38	4	1	0	1	1	0	0	0	0	More	Total Joined(DIST)			
Director (HQ)	R	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	More	At Dist. HQ			
Draftman	R	77	0	0	0	1	1	0	0	0	0	More	Avail.(Shivir Pool)			
Driver	R	16	0	0	0	5	5	0	0	0	0	More	Joined.(At Shivir)			
Driver (HQ)	R	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	More	Avail.(At Shivir HQ)			
Executive Assistant	C	275	0	0	0	0	0	0	0	0	0	More	Tagged.(At Village)			
Head Clerk	R	31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	More				
IT Boy	C	275	0	0	0	0	0	0	0	0	0	More				
Kanoongo	R	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0	More				
LDC (HQ)	R	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	More				
Lower Division Clerk	R	244	0	0	0	54	54	0	0	0	0	More				
Office Attendant (HQ)	R	5	0	2	0	0	0	0	0	0	0	More				
Office Attendant	R	493	0	0	0	56	56	0	0	0	0	More				
Office Superintendent	R	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	More				
Section Officer (HQ)	R	3	0	2	0	0	0	0	0	0	0	More				
Special Survey Amin Amanat/Surveyor	C	560	0	487	0	0	0	0	0	0	0	More				



## DASHBOARD:

1. Regular/Contract: इससे हमें ये पता चलेगा की DIRECTORATE का पद स्थाई है या संबिदा।
2. Avail. (District Pool): इस डाटा (संख्या) से हमें ये पता चलेगा की DLRS HQ (DLRS, Patna) द्वारा कितने लोगों को उक्त पद पर आपके जिले में भेजा गया है।
3. Total Joined: इस डाटा (संख्या) से हमें ये पता चलेगा की आपके District में कितने लोगों को उक्त पद पर योगदान कि स्वीकृती (Duty Join) Software में आपके लॉगिन के जरिए करा दी गई है।
4. At Dist. HQ: इस डाटा (संख्या) से हमें ये पता चलेगा की आपके जिला में उक्त पदों पर कर्मियों/पदाधिकारियों में से कितने अभी भी आपके जिला मुख्यालय पर उपलब्ध हैं।
5. Avail. (Shivir Pool): इस डाटा (संख्या) से हमें ये पता चलेगा की जिला मुख्यालय द्वारा कितने लोगों को उक्त पद पर आवंटित Shivir में भेजा जा चुका है।
6. Joined. (At Shivir): इस डाटा (संख्या) से हमें ये पता चलेगा की आपके किस Shivir में कितने लोगों को उक्त पद पर योगदान स्वीकृत (Duty Join) शिविर प्रभारी के लॉगिन से Software में करा दी गई है ।

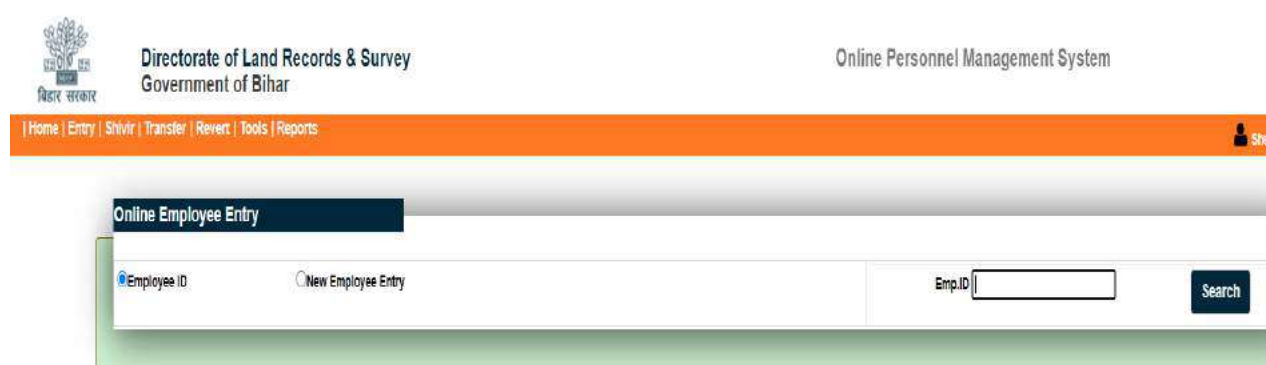
(शिविर स्तर पर Software में योगदान स्वीकृत कराने की जिम्मेदारी शिविर के प्रभारी SS ASO की होगी। इसके लिए आवश्यक है कि सबसे पहले जिला स्तर पर SS ASO को योगदान कराकर उन्हें Software में भी शिविर आवंटित कर प्रतिनियुक्त कर दिया जाए।)

7. Avail. (At Shivir HQ): इस डाटा (संख्या) से हमें ये पता चलेगा की आपके जिले के किस शिविर में कितने लोग अभी भी शिविर मुख्यालय में उपलब्ध हैं, जिन्हें अभी भी ग्राम आवंटित नहीं किया गया है।

8. Tagged. (At Village): इस डाटा (संख्या) से हमें ये पता चलेगा कि आपके जिले के किस शिविर में कितने लोगों को उक्त पदों पर ग्राम में आवंटित किया गया है।

निदेशालय, पटना से जिन कर्मियों/पदाधिकारियों को जिले में प्रतिनियुक्त/स्थानांतरित किया जाएगा उनकी कुल संख्या पदवार जिले के Dashboard के कॉलम Avail. (District Pool) में देखें जा सकेंगे।

केंद्रीकृत कर्मियों / पदाधिकारियों के डेटाबेस में किसी प्रकार के बदलाव “Entry” हेडर मेनू में की जा सकती है।



Entry Tab में “Employee” पर क्लिक करने के पश्चात “Online Employee Entry” का पेज आएगा जिसमें आप Employee ID रेडियो बटन पर क्लिक करें। उसके उपरांत Employee ID की प्रविष्टि कर “Search” बटन पर क्लिक कर उस कर्मियों/पदाधिकारी की जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

## B. जिला स्तर पर कर्मियों/पदाधिकारियों के “ID Card” को प्रिंट कराना:

कर्मियों/पदाधिकारियों के “ID Card” को प्रिंट के लिए निम्नलिखित चरण हैं:

1. “Entry” पर क्लिक करें।
2. “ID Card” पर क्लिक करें।
3. क्लिक के बाद आपके सामने “Print ID Card” का पेज दिखेगा।

Directorate of Land Records & Survey  
Government of Bihar

Online Personnel Management System

Home | Entry | Shivar | Transfer | Revert | Tools | Reports

### Print ID Card

Emp ID

Website designed and developed by National Informatics Centre, Bihar.

4. जिसका ID Card प्रिंट करना है उनका Employee ID को “Emp ID” फील्ड में अंकित करें।

5. “Go” बटन पर क्लिक करें।

(“Go” बटन पर क्लिक करने के बाद उस कर्मी/पदाधिकारी की जानकारी उस पेज पर आ जाएगी।)

Directorate of Land Records & Survey  
Government of Bihar

Online Personnel Management System

Home | Entry | Shivar | Transfer | Revert | Tools | Reports

### Print ID Card

Emp ID

Registration Details

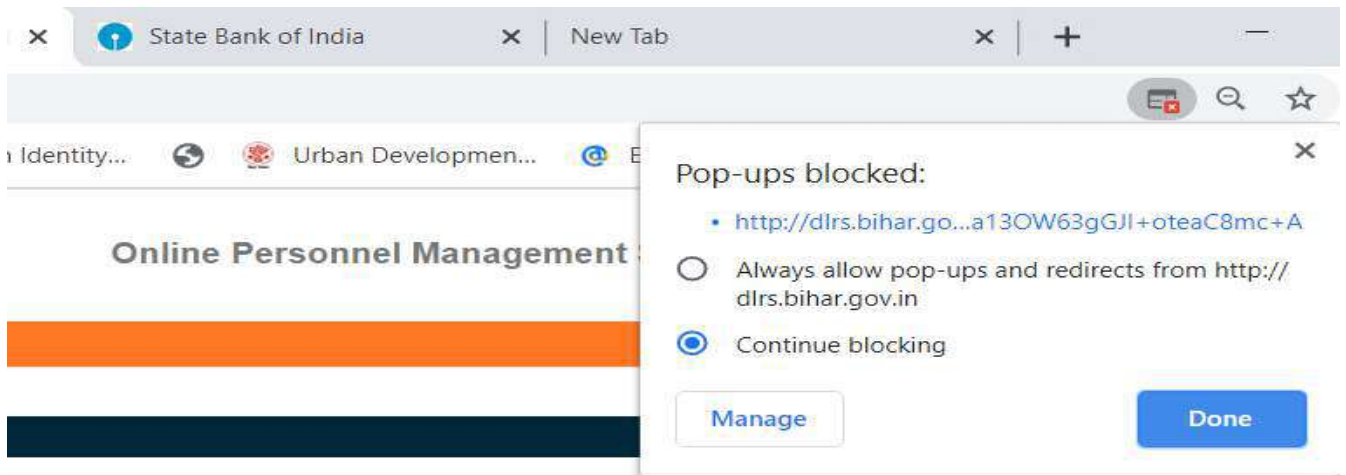
Employee Name	Father's Name	Post	
NILAY KUMAR	SRINIVAS PRASAD SINGH	Special Survey Assistant Settlement Officer	<a href="#">Print ID CARD</a>
Date of Birth	Status		
17.02-1987	.		

6. ID Card प्रिंट करने हेतु “Print ID Card” बटन पर क्लिक करें।

(ऐसा संभव है की प्रिंट पर क्लिक करने के पश्चात ID Card का पेज नहीं आ पाए - ऐसी स्थिति में आप URL वाले कॉलम में दाएं छोर पर आइकन आएगा।



इस Icon पर क्लिक करने के बाद 1 popup बॉक्स आएगा :



ऊपर प्रदर्शित छवि में हमें, Always allow pop-ups and redirect from https://dlrs.bihar.gov.in के रेडियो बटन को चुनना है। एवं उसके बाद “Done” बटन पर क्लिक करना है।

इसके बाद पुनः “Print ID Card” बटन पर क्लिक करें।)

7. ID Card पेज का प्रिंट आउट ले।

8. ID Card प्रिंट करने के पश्चात उसमें बने निर्धारित स्थान पर कार्यालय प्रधान का हस्ताक्षर लेना, एवं “Date of Issue” & “Valid Upto” में जानकारी प्रविष्ट करना अनिवार्य होगा।

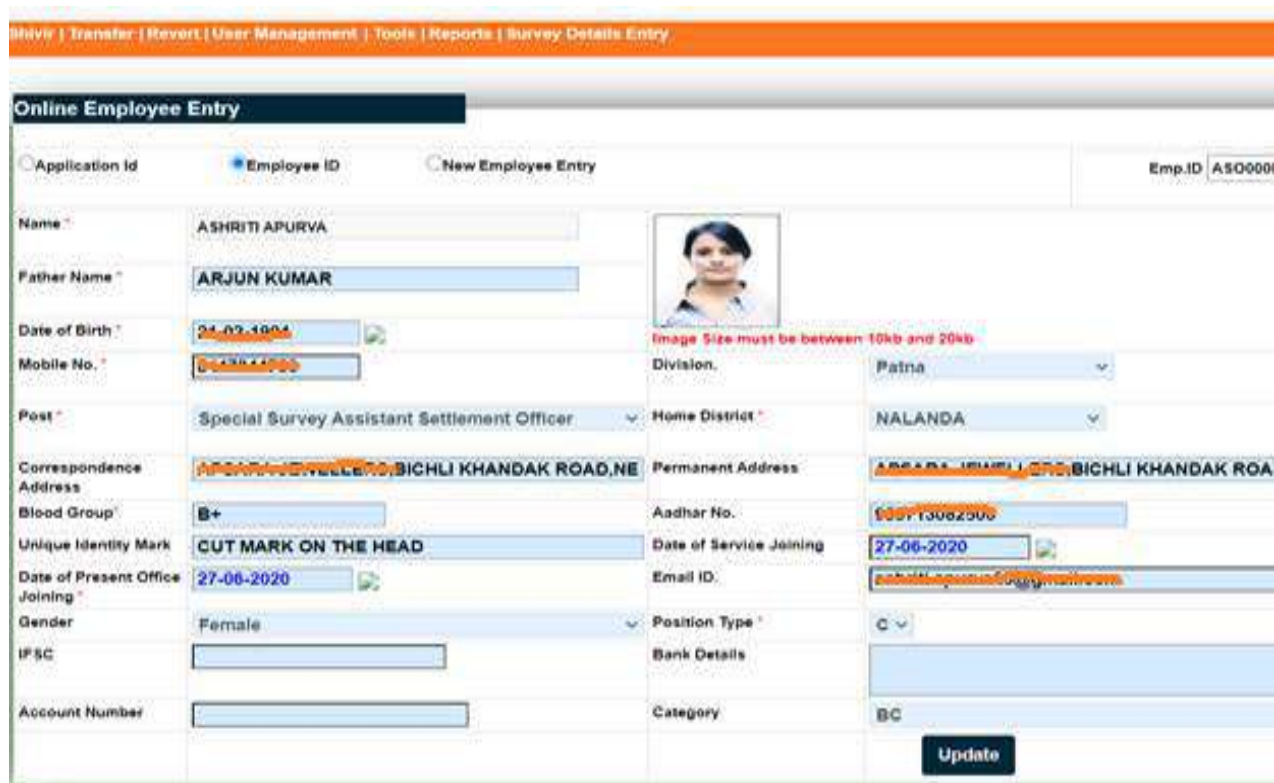
9. हस्ताक्षर होने के पश्चात ID CARD को Laminate करवाकर उक्त कर्मियों को दे दिया जाएगा जिसे वो इस्तेमाल कर सकेंगे।

## C.R2R सॉफ्टवेयर में संलग्न कर्मी/पदाधिकारी की कुछ निर्देशित जानकारी में बदलाव की सुविधा:

Entry Tab में “Employee” पर क्लिक करने के पश्चात “Online Employee Entry” का पेज आएगा जिसमें आप Employee ID रेडियो बटन पर क्लिक करें। उसके उपरांत Employee ID की प्रविष्टि कर “Search” बटन पर क्लिक कर उस कर्मी/पदाधिकारी की जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।



कर्मी/पदाधिकारी की जानकारी में बदलाव सिर्फ उन्ही जानकारी में संभव है जिसे पूर्व में निदेशित किया गया है। निदेशित जानकारी में बदलाव कर “Update” बटन पर क्लिक करने के उपरांत उच्च उत्तरदायी पदाधिकारी के मोबाईल नंबर पर “OTP” आएगा, जिसका मिलाप करने के बाद ही किया गया बदलाव संभव है।



## D.R2R सॉफ्टवेयर में कर्मियों/पदाधिकारी को सक्रिय कर्मियों की सूची से हटाने की सुविधा:

कर्मियों/पदाधिकारी के त्यागपत्र स्वीकृति/सेवा समापन के पश्चात “Personnel Management” सॉफ्टवेयर के सक्रिय कर्मियों/पदाधिकारी की सूची से हटाने के लिए क्रमवार निम्नलिखित चरण हैं:

1. “Tools” ऑप्शन पर क्लिक करें।
2. “Employee Exit” पर क्लिक करें।

The screenshot displays the web interface of the Directorate of Land Records & Survey, Government of Bihar. The top navigation bar includes links for Home, User Management, Tools, and Reports. A dropdown menu is open under 'Tools', showing options like Profile, State Joining, Manage Users, Reprint, Change Password, Sanction Post, Avail. (Dir. Pool), At Directorate, Avail. (District Pool), and Total Join. The main content area shows the 'Employee Exit Module' with a search bar for Employee ID and a 'Search' button. Below this are several input fields for Order No., Order Date, Name, Designation, Posting District, Villages, Posting Shivir, and Mobile Number. There is also a dropdown for 'Action Taken' and a 'Remarks' field. At the bottom, there is an 'Effective Date' field, an 'upload Document (Max 500KB Size)' section with a 'Choose File' button, and a 'Verify OTP' button. The footer of the page states 'Website designed and developed by National Informatics Centre, Bihar'.

3. Employee ID - जिस कर्मियों/पदाधिकारी को हटाना है उनका Employee ID अंकित करें।

4. "Search" बटन पर क्लिक करें।
5. "Search" बटन पर क्लिक के उपरांत उक्त कर्मी/पदाधिकारी की कुछ जानकारी स्वतः दिखने लगेगी। जैसे - नाम, पद , जिले का नाम जहां उनकी पोस्टिंग थी इत्यादि।
6. सारी जानकारी का मिलाप करने के पश्चात Order No. एवं Order Date अंकित करें।

(अनुमोदन के पश्चात आदेश निर्गत किया गया है उस "Order Number" को अंकित करें, एवं उस "Order Date" को अंकित करें।)

7. Action Taken - इसमें मुख्यतः तीन तरह के विकल्प की सूची है (Terminate, Resignation, & Terminated & Rejoin), जिनका चयन सावधानी पूर्वक किया जाना है।
8. Remarks - कृपया उक्त कर्मी के संबंध में कोई टिपण्णी है तो उसे लिखें।
9. Effective Date - जिस दिन से उनको सिस्टम की सूची से हटाना है उसे calendar से चयनित करें।
10. Upload Document - Document को अपलोड करें जिसकी अधिकतम आकार 500kb है।
11. सारी जानकारी का मिलाप कर लें।
12. Verify OTP - बटन पर क्लिक करते ही वरीय पदाधिकारी (जिन्हें इसकी जिम्मेदारी दी गई है) के मोबाईल नंबर पर OTP आएगा जिसे अंकित करना आवश्यक है।

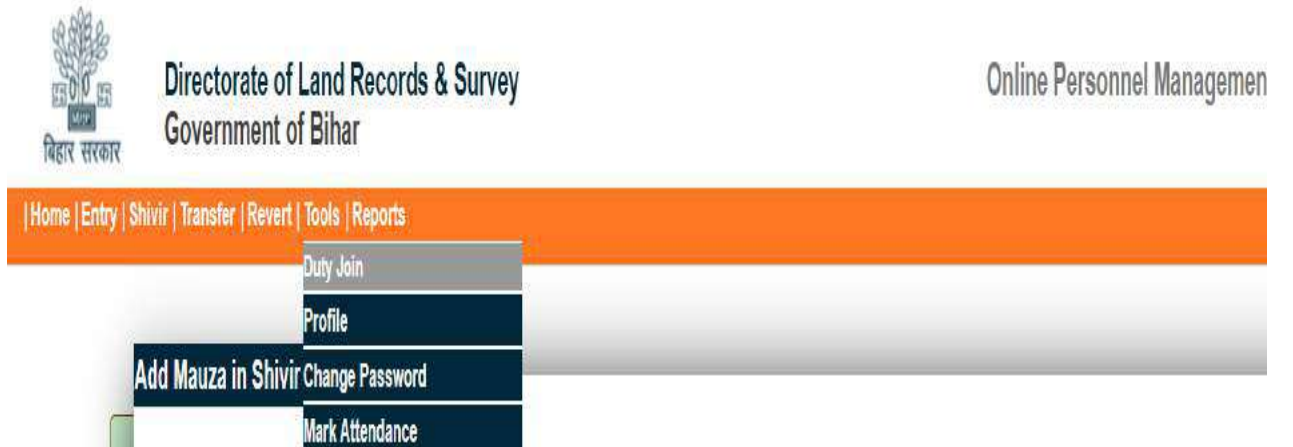
(फाइनल "Submit" बटन पर क्लिक करने के पहले जांच कर लें की अपलोड किया हुआ Document संलग्न है या नहीं , यदि नहीं तो पुनः Upload Document में जाकर उक्त Document को संलग्न करें)

13. OTP का सही मिलाप के पश्चात उक्त कर्मी/पदाधिकारी की जानकारी सक्रिय सूची से स्वतः असक्रिय सूची में चली जाएगी।

## E. राज्य / जिला / शिविर स्तर पर कर्मियों / पदाधिकारियों को Software के माध्यम से ऑफिस जॉइनिंग ("Duty Join")

### करवाना:

ऑनलाइन ऑफिस जॉइनिंग बहुत ही महत्वपूर्ण है, बिना ऑफिस जॉइनिंग ("Duty Join") किए कर्मी/पदाधिकारी को सॉफ्टवेयर में ऑफिस जॉइन नहीं समझा जा सकता है। किसी भी स्तर (राज्य/जिला/शिविर) पर यदि कर्मी/पदाधिकारी को प्रतिनियुक्त/स्थानांतरित किए जाने पर सर्वप्रथम उसे नए पदस्थापित प्रशासनिक प्राधिकार स्तरों पर ऑफिस जॉइनिंग ("Duty Join") करवाना अनिवार्य है। इसके उपरांत ही वह कर्मी/पदाधिकारी नए प्रतिनियुक्त/स्थानांतरित स्तर पर डैशबोर्ड में दिख पाएंगे।



जैसे ही आपके जिले में उक्त किसी भी पद पर पदाधिकारी/कर्मी को पदस्थापित किया जाएगा वो आपके पास Dashboard में बने कॉलम Avail. (District Pool) में दिखने लगेगा।

सभी पदस्थापित किए गए पदाधिकारी/कर्मी को अपने जिले में "Duty Join" कराना अनिवार्य है अन्यथा उन्हें जिले से शिविर में प्रतिनियुक्त नहीं किया जा सकेगा। जैसे ही आपके जिले में पदाधिकारी/कर्मी Duty Join करेंगे वो सभी लोग Dashboard में बने कॉलम Avail. (District Pool) से हटकर अब कॉलम At Dist. HQ में दिखने



लगेगें। ऑनलाइन ऑफिस जॉइनिंग के पश्चात जितने पदाधिकारी/कर्मों अब कॉलम At Dist. HQ में दिखेंगें उन्हें ही District से Shivar में प्रतिनियुक्त किया जा सकेगा।

## Duty Join करने के लिए निम्नलिखित चरण हैं:

1. “Tools” पर क्लिक करें।
2. “Duty Join” पर क्लिक करें।

Directorate of Land Records & Survey  
Government of Bihar

Online Personnel Management System

| Home | Entry | Shivar | Transfer | Revert | Tools | Reports

Araria Araria Signout

Online Duty Joining

Enter Employee Id : \* DMARA07 Go Joining Date : \*

Employee Name Designation

Check to Join District

Give Joining

Website designed and developed by National Informatics Centre, Bihar.

3. “Enter Employee Id” में पदाधिकारी/कर्मों का Employee Id अंकित करें।
4. “Go” बटन पे क्लिक करें।

Directorate of Land Records & Survey  
Government of Bihar

Online Personnel Management Sys

| Home | Entry | Shivar | Transfer | Revert | Tools | Reports

Online Duty Joining

Enter Employee Id : \* AEN00535 Go Joining Date : \*

Employee Name PUSHPA KUMARI Designation Special Survey Amin Engg./Diploma

Check to Join District Joining pending for District ARARIA.

Give Joining

Website designed and developed by National Informatics Centre, Bihar.

5. “Joining Date :” - जिस दिन से पदाधिकारी/कर्मों के योगदान की स्वीकृति संचिका में दी गई है, उसे कैलेंडर से अंकित करें। Joining Date डाटा इंट्री के पूर्व की तिथि भी हो सकती है।

Directorate of Land Records & Survey  
Government of Bihar

Online Personnel Management System

| Home | Entry | Shivir | Transfer | Revert | Tools | Reports

Arar

**Online Duty Joining**

Enter Employee Id : \* AEN00535 **Go** Joining Date : \* 09-07-2020

Employee Name PUSHPA KUMARI Designation

Check to Join District **Joining pending for District ARARIA.**

Check to Join Shivir **You can not give Joining for Shivir.**

**Give Joining**

Website designed and developed by National Informatics Centre

6. “Check to Join District” Checkbox पर TICK करें।

Directorate of Land Records & Survey  
Government of Bihar

Online Personnel Management System

| Home | Entry | Shivir | Transfer | Revert | Tools | Reports

Arar

**Online Duty Joining**

Enter Employee Id : \* AEN00535 **Go** Joining Date : \* 09/07/2020

Employee Name PUSHPA KUMARI Designation Special Survey Amin Engg./Diploma

Check to Join District **Joining pending for District ARARIA.**

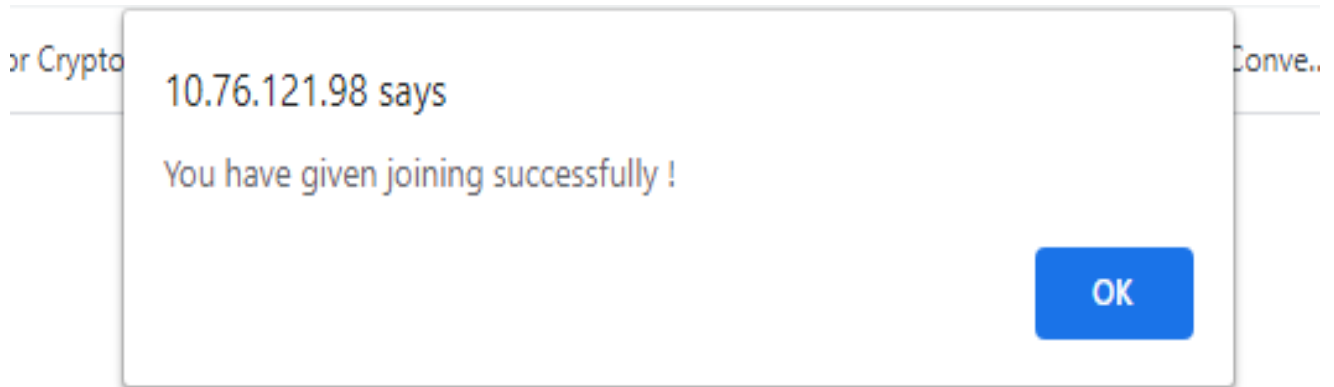
Check to Join Shivir

**Give Joining**

Website designed and developed by National Informatics Centre, Bihar.

7. “Give Joining” बटन पर क्लिक करें।

8. बटन पर क्लिक करें के बाद 1 Pop-Up मैसेज आएगा - “You have given joining successfully !”



9. “Ok” बटन पर क्लिक करें।

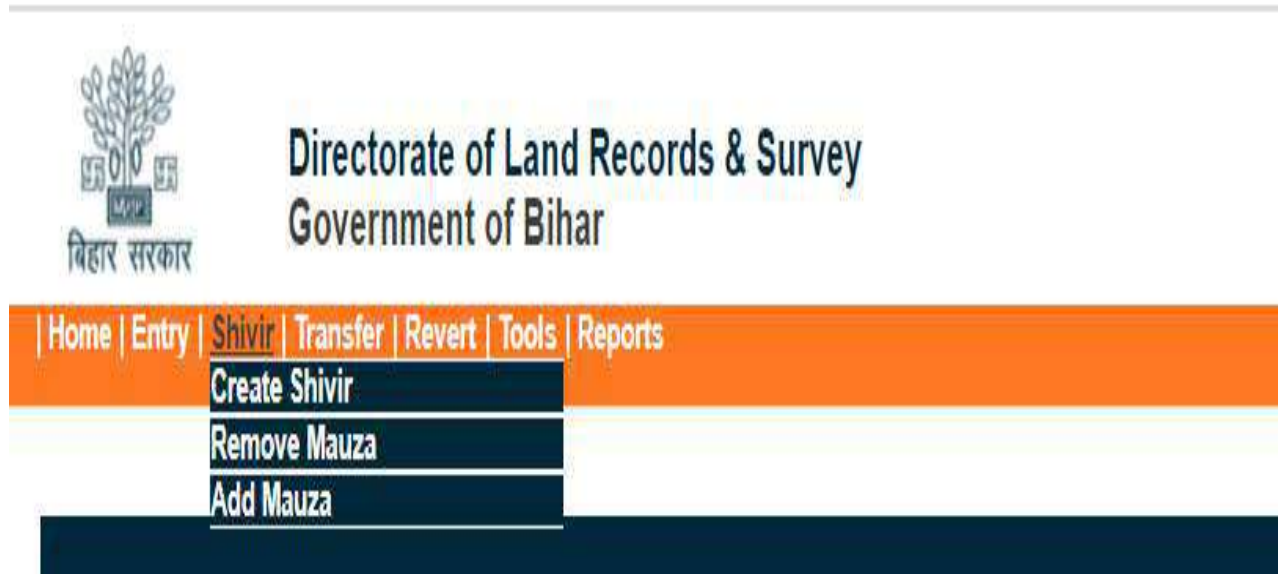
10. पदाधिकारी/कर्मों के योगदान की स्वीकृति तारीख के साथ “हरे रंग में” दिखेगी।

A screenshot of the Online Personnel Management System interface. The header includes the logo of the Government of Bihar, the text "Directorate of Land Records & Survey Government of Bihar", and "Online Personnel Management System". A navigation bar contains links: | Home | Entry | Shivir | Transfer | Revert | Tools | Reports. The main content area is titled "Online Duty Joining" and contains a form with the following fields:

Enter Employee Id : *	AEN00535	Go	Joining Date : *	09-07-2020
Employee Name	PUSHPA KUMARI	Designation	Special Survey Amin Engg./Diploma	
<input checked="" type="checkbox"/> Check to Join District	You have given joining for District ARARIA dated-09-07-2020.			

A "Give Joining" button is located at the bottom of the form. The footer of the page states "Website designed and developed by National Informatics Centre, Bihar."

## F. जिला अंतर्गत शिविर की संरचना एवं उसमें बदलाव करने की सुविधा:



शिविर संरचना अंतर्गत मुख्यतः निम्नलिखित विशेषताएँ हैं:

- a. Create Shivar
- b. Remove Mauza
- c. Add Mauza
- d. Update Shivar Details

### **a. Create Shivar:**

जिले में नए शिविर की संरचना के लिए निम्नलिखित चरण हैं:

1. "Create Shivar" पर क्लिक करें।

क्लिक करने के बाद "Online Shivar Entry (District)" पेज का स्क्रीन आएगा।

2. "Select District" में आपका जिला स्वतः दिखेगा।



**Online Shivir Entry (District)**

Select District : *	SHEOHAR v	Select Circle : *	--Select-- v
Shivir creation date : *	21-02-2021	Shivir Name : *	<input type="text"/> Go

3. “Select Circle” में आपको जिस Circle के अंतर्गत शिविर का निर्माण करना है उसे सूची से चयनित करें।

4. “Shivir Creation Date” में आप जिस दिन शिविर निर्माण का कार्य कर रहे हैं उसे Calendar से चयनित करें।

5. “Shivir Name” - शिविर का नाम लिखने में बहुत सावधानी की आवश्यकता है।

शिविर का नाम हमेशा ही Circle के नाम से सुरुवात कर उसके बाद नंबर (01,02,03,..) जोड़ना आवश्यकता है ताकि बाकि शिविर के नाम में एकरूपता बनी रहे।

(उदाहरण स्वरूप: यदि आपको बांका जिले के Banka Circle में 3 शिविर का निर्माण करना है तो उन तीनों शिविरों का नाम क्रमशः Banka 01, Banka 02, Banka 03 ही होगा।)

6. “Go” पर क्लिक करें।

7. Go बटन पर क्लिक करने के पश्चात उस Circle के सभी मौजों का नाम लिस्ट के रूप में दिखेगा (जो मौजा किसी शिविर में जुड़ जाएगा वो नए शिविर बनाने के क्रम में लिस्ट में प्रदर्शित नहीं होगा।)

8. किस शिविर में किन ग्रामों को जोड़ना है ये पूर्व में ही तय कर उस सूची को मंजूर करवाना आवश्यक है। प्राप्त सूची के अनुसार आप शिविर में मौजों को चुनने के लिए उस मौजे के सामने बने CheckBox पर क्लिक करें।

Online Shivir Entry (District)

Select District: SHEOHAR Select Circle: Sheohar  
 Shivir creation date: 21-02-2021 Shivir Name: SHEOHAR 01 Go

Select Mauza

Halka Code	Mauza. Id	R.T No.	Mauza Name	Select
7	3	129	Garahia	<input checked="" type="checkbox"/> Select
7	4	130	Bisahi	<input checked="" type="checkbox"/> Select
7	5	131	Mali Pokhar Bhinda	<input checked="" type="checkbox"/> Select
9	6	132	भगवानपुर भेली	<input checked="" type="checkbox"/> Select
9	7	133	Parsauni Taiyab	<input checked="" type="checkbox"/> Select
9	8	134	Garhwa	<input checked="" type="checkbox"/> Select

Proceed

Website designed and developed by National Informatics Centre, Bihar.

9. "Proceed" बटन पर क्लिक करें।

Online Shivir Entry (District)

Select District: SHEOHAR Select Circle: Sheohar  
 Shivir creation date: 21-02-2021 Shivir Name: SHEOHAR 01 Go

Total Selected Mauza 6. Please Click on confirm button.

Halka Code	Mauza. Id	R.T No.	Mauza Name	Select
7	3	129	Garahia	<input type="checkbox"/> Select
7	4	130	Bisahi	<input type="checkbox"/> Select
7	5	131	Mali Pokhar Bhinda	<input type="checkbox"/> Select
9	6	132	भगवानपुर भेली	<input type="checkbox"/> Select
9	7	133	Parsauni Taiyab	<input type="checkbox"/> Select
9	8	134	Garhwa	<input type="checkbox"/> Select

Confirm for Final Save

10. आपने सूची के अनुसार जीतने मौजों को चुना है उसकी कुल संख्या दिखेगी।

11. "Confirm for Final Save" बटन पर क्लिक करें।

12. बटन पर क्लिक करने के बाद आपके द्वारा बनाए गए शिविर में चयनित मौजे जुड़ जाएंगे।

## **b. Remove Mauza:**

किसी जिले के शिविर से किसी मौजे को हटाने के लिए अनिवार्य है की उसमे पूर्व से कोई भी पदाधिकारी/कर्मो Software में जुड़े ना हो।

जिले में बने शिविर में किसी मौजे को हटाने के लिए निम्नलिखित चरण हैं:

1. Shivir Tab पर क्लिक करें।
2. "Remove Mauza" पर क्लिक करें।

क्लिक करने के बाद "Remove Mauza From Shivir" पेज का स्क्रीन आएगा।

3. "Select District" में आपका जिला स्वतः दिखेगा।
4. "Select Circle" में आपको जिस Circle के अंतर्गत शिविर से मौजा को हटाना है उसे चयनित करें।
5. "Shivir Name" - जिस शिविर से मौजा को हटाना है उस शिविर को सूची से चयनित करें।
6. "Go" पर क्लिक करें।
7. क्लिक करने के बाद उस शिविर में जीतने मौजे पूर्व में जोड़े गए है वह सूची सामने आ जाएगी।
8. उस सूची में जिस मौजे को हटाना है, उस मौजे के सामने बने Select को क्लिक करें ताकि Tick Mark हट जाए।  
(1 बार में 1 से अधिक मौजों को हटाना संभव है)
9. उसके उपरांत "Proceed" बटन पर क्लिक करें।
10. "Confirm for Final Save" बटन पर क्लिक करें।
11. बटन पर क्लिक करने के बाद आपके द्वारा बनाए गए शिविर में चयनित मौजे हट जाएगा।

**Remove Mauza From Shivr**

Select District: \* SHEOHAR ▼ Select Circle: \* Piprarhi ▼

Shivr Name: \* PIPRAHI 01 ▼ Go

Halka Code	Mauza. Id	Mauza. Code	Mauza Name	
1	69	125	Belwa Narkatia Nizamat	Select
7	65	141	Kuanwan	Select
1	68	124	इन्द्रवा खुर्द	Select
10	74	165	इस्कर उपरा इस्करवा	Select
11	69	145	Harpur	Select
5	64	116	भनपुर दिवुनपुर उकरनाथ	Select
8	67	143	Minapur Balha	Select
5	66	118	मिपरही	Select
9	72	148	Parihara	Select
6	61	111	बंकरपुर विधी	Select
1	67	123	सिनाही इन्द्रवा	Select
9	71	147	परसौनी वैव	Select
6	60	110	Mohanpur	Select
7	63	113	Narayanpur	Select
10	73	163	Karnauli Jangali	Select
5	65	117	मैसोहा	Select
4	63	128	बसोहिया रोख	Select
2	62	127	Amwa Kalan	Select
3	61	127	Amwa Kalan	Select
6	62	112	Chatauna urf Gopinathpur	Select
9	66	142	Majhaura	Select
7	64	140	बकरपुर बनसीर	Select
9	70	145	देवुती धर्मपुर	Select
11	68	144	Dhanikaul	Select
1	60	126	Belwa Narkatia Bandobasti	Select

Proceed

### c. Add Mauza:

किसी जिले के शिविर में किसी मौजे को जोड़ने के लिए अनिवार्य है की वह मौजा किसी अन्य शिविर ना जुड़ा ना हो।

जिले में बने शिविर में किसी मौजे को जोड़ने के लिए निम्नलिखित चरण हैं:

1. Shivr Tab पर क्लिक करें।
2. “Add Mauza” पर क्लिक करें।

क्लिक करने के बाद “Add Mauza From Shivr” पेज का स्क्रीन आएगा।

3. “Select District” में आपका जिला स्वतः दिखेगा।



4. "Select Circle" में आपको जिस Circle के अंतर्गत शिविर से मौज़ा को जोड़ना है उसे चयनित करें।
5. "Shivir Name" - जिस शिविर में मौज़ा का नाम जोड़ना है उस शिविर को सूची से चयनित करें।
6. "Go" पर क्लिक करें।
7. क्लिक करने के बाद उस Circle में जीतने मौजे शेष है (जिनको किसी शिविर में जोड़ा नहीं गया है) वह सूची सामने आ जाएगी।
8. उस सूची में जिस मौजे को जोड़ना है, उस मौजे के सामने बने Select को क्लिक करें ताकि Tick Mark आ जाए।  
(1 बार में 1 से अधिक मौजों को जोड़ना संभव है)
9. उसके उपरांत "Proceed" बटन पर क्लिक करें।
10. "Confirm for Final Save" बटन पर क्लिक करें।
11. बटन पर क्लिक करने के बाद आपके द्वारा बनाए गए शिविर में चयनित मौजे जुड़ जाएंगे।

#### **d. Update Shivir Details:**

इस प्रक्रिया में मुख्यतः Shivir संबंधी अन्य जानकारी जैसे मौज़ा का नाम, RT नंबर, नए मौज़ा को सूची में जोड़ना आदि कार्य आते हैं। किसी भी शिविर संबंधी जानकारी में बदलाव उच्च उत्तरदायी पदाधिकारी के मोबाईल नंबर पर "OTP" मिलाप करने के बाद ही सॉफ्टवेयर द्वारा किया जाना संभव है। नए मौज़ा को सूची में जोड़ने के लिए आवश्यक है की उस नए मौजे की सभी जानकारी पूर्व में ही प्राप्त कर ली जाए जिसमें उस मौजे का सही नाम, RT नंबर, थाना नंबर एवं हल्का कोड मुख्य हैं।

## G. स्थानांतरण मॉड्यूल:

प्रतिनियुक्त/ स्थानांतरण की कार्य क्षमता को R2R Personnel Management Software में शामिल किया गया है। इस कार्य के लिए R2R Personnel Management Software में महत्वपूर्ण प्रावधान किया गया है जिसके अंतर्गत होम डिस्ट्रिक्ट एंड सेम डिवीजन ट्रांसफर को पुरुष कैंडिडेट के लिए अनुमति नहीं दी जाती है एवं फीमेल कैंडिडेट के लिए केवल होम डिस्ट्रिक्ट में प्रतिनियुक्त/ स्थानांतरण की अनुमति नहीं है, किन्तु फीमेल कैंडिडेट के लिए सेम डिवीजन में प्रतिनियुक्त/ स्थानांतरण मान्य है।

जिला में जो भी कर्मी/पदाधिकारी DLRS Headquarter, पटना से प्रतिनियुक्त / स्थानांतरित होकर आएंगे उन्हें Software के माध्यम से शिविर में प्रतिनियुक्त किया जा सकता है और उसके लिए ट्रांसफर आर्डर भी Software से निकाला जा सकता है।

राज्य/जिले से प्रतिनियुक्ती पदवार होना ही संभव है। Software के माध्यम से पद अनुसार कर्मी/पदाधिकारी को 1 बार में ही अलग-अलग शिविर में प्रतिनियुक्त किया जाना संभव है।

जब भी एक (1) या एक से अधिक कर्मी/पदाधिकारी को जिला/शिविर आवंटित किया जाता है तो सर्वप्रथम उसका प्रारूप Software के माध्यम से निकाला जाता है | प्रारूप सही होने पर Software से पुनः Final ट्रांसफर आर्डर निकाला जा सकता है। प्रारूप में किसी प्रकार का बदलाव वर्तमान में संभव नहीं है इसीलिए ट्रांसफर का प्रारूप फाइनल करने के पूर्व ही जांच कर लें।

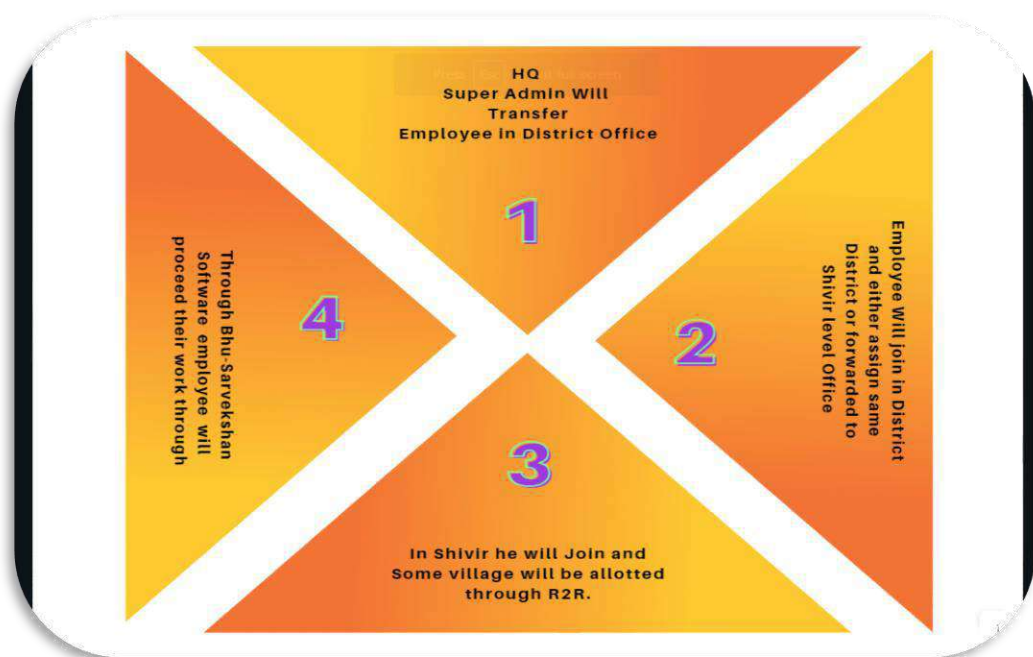
(जैसे - यदि अररिया जिला मुख्यालय में 10 SS ASO की प्रतिनियुक्ती की गई है और 10 SS ASO को अररिया जिले में बने 10 शिविरों में प्रतिनियुक्त करना है तो हमें 1-1 करके हर SS ASO को अलग अलग शिविर में Select करने के उपरांत ही Transfer Order का प्रारूप Software के माध्यम से निकालना होगा, जोकि पदवार होगा। इसका तात्पर्य यह है कि एक पद का 1 Transfer Order का प्रारूप एक बार में ही Software के माध्यम से निकाला जाना संभव है।)

R2R सॉफ्टवेयर में किसी भी कर्मियों/पदाधिकारियों के Transfer Order के मुख्यतः दो चरण हैं :

1. Draft
2. Final Transfer

कर्मियों/पदाधिकारियों को प्रतिनियुक्त/स्थानांतरित करने के लिए अलग-अलग स्तर पर कार्यक्षमता अनुसार मॉड्यूल तैयार किया गया है जो निम्नलिखित हैं:

- i. राज्य से कर्मियों/पदाधिकारियों को जिलों में प्रतिनियुक्त/स्थानांतरित करना एवं उसका आर्डर निकालना।
- ii. जिले में प्रतिनियुक्त/स्थानांतरित कर्मियों/पदाधिकारियों को शिविर में प्रतिनियुक्त करना एवं उसका आर्डर निकालना।
- iii. शिविर में प्रतिनियुक्त कर्मियों/पदाधिकारियों को ग्राम आवंटित करना एवं उसका आर्डर निकालना।
- iv. आवंटित ग्राम में प्रतिनियुक्त कर्मियों/पदाधिकारियों को शिविर में वापस करना एवं उसका आर्डर निकालना।
- v. शिविर में प्रतिनियुक्त कर्मियों/पदाधिकारियों को जिले में वापस प्रतिनियुक्त करना एवं उसका आर्डर निकालना।



Process Flow Chart - Transfer Module

**i. राज्य से कर्मियों/पदाधिकारियों को जिलों में प्रतिनियुक्त/स्थानांतरित करना एवं उसका आर्डर निकालना:**

राज्य स्तर से कर्मियों/पदाधिकारियों की जिलों में प्रतिनियुक्ति /स्थानांतरण प्रशासनिक प्राधिकार Super Admin (State Login) से किया जाना संभव है। Super Admin (State Login) का प्राधिकार निदेशालय के उच्च वरीय पदाधिकारी द्वारा ही किया जाना संभव है।

राज्य स्तर से किसी भी कर्मी/पदाधिकारी को पदवार किसी भी जिले में प्रतिनियुक्ति /स्थानांतरण किया जाना संभव है। जिस भी कर्मी/पदाधिकारी को अन्य जिले में प्रतिनियुक्त/स्थानांतरित किया जाना है उसका सर्वप्रथम Draft Transfer Order सॉफ्टवेयर से प्राप्त होने के बाद ही Final Transfer Order निकालना संभव है। Final Transfer Order निकलते ही उक्त कर्मी/पदाधिकारी की प्रतिनियुक्ति /स्थानांतरण कार्य पूर्ण हो जाएगा जिसके उपरांत उस कर्मी/पदाधिकारी को स्थानतारित/पदस्थापित जिले में जाकर अपना योगदान देने के उपरांत सॉफ्टवेयर में District Admin लॉगिन से “Duty Join” करना अनिवार्य है।



**Directorate of Land Records & Survey  
Government of Bihar**

| Home | Entry | Shivar | Transfer | Revert | User Management | Tools | Reports | Survey Details Entry

- State->District(Generate)
- State->District(Final Transfer)
- Online District->Shivar(Generate)
- District->Shivar(Final Transfer)
- App Shivar->Village(Draft)
- Shivar->Village (Final)

New Employee Entry

ii. जिले में प्रतिनियुक्त/स्थानांतरित कर्मियों/पदाधिकारियों को शिविर में प्रतिनियुक्त करना एवं उसका आर्डर निकालना:

कर्मियों/पदाधिकारियों को शिविर में प्रतिनियुक्त करने के लिए क्रमवार निम्नलिखित चरण हैं:

1. Transfer में “District -> Shivar (Generate)” पर क्लिक करें।



2. Select Designation - जिस पद के कर्मी/पदाधिकारी को शिविर में प्रतिनियुक्त करना है उस पद को सूची से चयनित करें।

3. Print Date - कैलेंडर से अंकित करें। जिस तारीख को यह आदेश प्रिंट किया जाना है उस तारीख को कैलेंडर से अंकित करें। यह तारीख Final Transfer Order के समय बदली भी जा सकती है।

4. File No. - फाइल नंबर अंकित करें। जिस संचिका (जिसमे प्रतिनियुक्ती कि प्रक्रिया कि जानी है) में यह आदेश बंदोबस्त पदाधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाएगा उस संचिका का नंबर अंकित करें।

5. “Go” बटन पर क्लिक करें।

Home | Transfer | Revised | Tools | Reports

Sheikhpura

Online Posting/Transfer Generale (District->Shivir)

Select Designation : \* Special Survey Amin Engg./Diploma

Posting District : \* SHEIKHPURA

File No. : \*

Print Date : \* 05-09-2020

Go

Available : 42 out of 207

Select Officer For Posting to Shivir

Emp. Id	Emp. Name	Home District	Circle	Shivir	Select
AENO1973	NIPPU KUMAR	ARVIAL	Arvial		Select
AENO1933	SHAILESH KUMAR	ARVIAL	Arvial		Select
AENO1431	SHAKTINATH KUMAR	ARVIAL	Arvial		Select
AENO1862	CHANDRACHAL KUMARI	BUXAR	Arvial		Select
AENO1420	ANISHU KUMARI	MUNGER	Arvial		Select
AENO1511	REBI RAJ	NAVIADA	Arvial		Select
AENO1414	AMIT KUMAR	NAVIADA	Arvial		Select
AENO1422	GAUTAM RISHI PANDEY	NAVIADA	Arvial		Select
AENO1462	KARAN KUMAR	NAVIADA	Arvial		Select
AENO1531	RAVIRAJ KUMAR	NAVIADA	Arvial		Select
AENO1463	REVATI RAJAN	NAVIADA	Arvial		Select
AENO1570	SUBODH KUMAR	NAVIADA	Arvial		Select

(वर्तमान में निदेशालय द्वारा 1 शिविर में सिर्फ 1 SS ASO की प्रतिनियुक्ति देने का आदेश दिया गया है, और वही SS ASO शिविर प्रभारी का कार्य करेंगे।)

जिले में योगदान देने वाले एवं Online Duty Join करने वाले सभी कर्मी अपने सम्बंधित पद पर Dashboard के Pool कॉलम में दिखाई देने लगेंगे।

(यदि आपके जिले में कुल 9 SS ASO, 12 SS Kanoongo, 15 SS Clerk, एवं 90 SS Amin की Posting हुई है, तो आपके जिले के Dashboard में सभी की संख्या (पदवार) दिखेगी, जिसे नाम के साथ देखा जाना संभव है। सम्बंधित पद के नाम वाले Row में More पर क्लिक करके संक्षिप्त जानकारी देखी जा सकती है।)

6. जिस कर्मी/पदाधिकारी को शिविर में प्रतिनियुक्त करना है उसके शिविर के “Circle” को DropDown लिस्ट से चुनें, उस Circle में उक्त “Shivir” को DropDown लिस्ट से चुनें।

(यदि किसी कारण से “Circle” का चयन करने के बाद भी उस “Circle” के “Shivir” की सूची नहीं आती तो 1 बार किसी अन्य “Circle” को चयनित करें, पुनः जिस Circle के शिविर का चयन करना है उसे सूची से दुबारा चयनित करें।)

7. उक्त कर्मी/पदाधिकारी को शिविर आवंटित करने हेतु “Select” बटन पर क्लिक करें।

(जीतने भी कर्मी/पदाधिकारी को शिविर में प्रतिनियुक्त करना है सभी के लिए “Circle” का चयन करने के बाद आवंटित “Shivir” का चयन किए जाने के बाद “Select” बटन पर क्लिक करण अनिवार्य है। “Select” बटन पर क्लिक करने कर बाद आवंटित शिविर एवं अन्य जानकारी उसी पेज में दिखने लगेगी जिसे देखा जा सकता है।)

Directorate of Land Records & Survey  
Government of Bihar

Online Personnel Management System

Transfer | Revert | Tools | Reports

Sheikhpura | Sheikhpura

Online Posting/Transfer Generate (District->Shivir)

Select Designation : \* Special Survey Amin Engg (Diploma) Postng District : \* SHEIKHPURA

File No. : \* Print Date : \* 05-09-2020

Go

Available : 42 out of 207

Select Officer For Posting to Shivir

Emp. Id	Emp. Name	Home District	Circle	Shivir	
AEM01573	NIPPU KUMAR	ARWAL	Ghat Kusumtha	Ghat Kusumtha 01	Select
AEM01553	SHAALESH KUMAR	ARWAL	Ariari		Select
AEM01431	SHAKTINATH KUMAR	ARWAL	Ariari		Select
AEM01062	CHANACHAL KUMAR	BUXAR	Ariari		Select
AEM01420	ANISHU KUMARI	MUNGER	Ariari		Select
AEM01511	ABHI RAJ	NAWADA	Ariari		Select
AEM01414	AMT KUMAR	NAWADA	Ariari		Select
AEM01422	GALTAM RISHI PANDEY	NAWADA	Ariari		Select
AEM01452	KARAN KUMAR	NAWADA	Ariari		Select
AEM01531	RAVIRAJ KUMAR	NAWADA	Ariari		Select
AEM01453	REVATI RAJAN	NAWADA	Ariari		Select
AEM01576	SUBODH KUMAR	NAWADA	Ariari		Select
AEM01537	USHA KUMARI	NAWADA	Ariari		Select
AEM01019	AMANPREET KAUR	Others	Ariari		Select
AEM01510	ARATI KUSHWAHA	Others	Ariari		Select

8. “Select” बटन पर क्लिक करने के बाद उक्त कर्मी/पदाधिकारी को आवंटित कि हुई शिविर कि गई जानकारी उसी पेज में नीचे देखी जा सकती है।

AEN0896	SAFI RIZWIYANA	PATNA	Anan		Select
AEN0894	SHAKUNTALA KUMARI	PATNA	Anan		Select
AEN1473	VIKRAM KUMAR	PATNA	Anan		Select
AEN0431	JITENDRA SHARMA	PUREI CHAMPARAN	Anan		Select

empid	empname	cid	cmame	shvid	shvname
AEN01573	NIPPU KUMAR	1	Ghat Nusunbha	31	Ghat Nusunbha 01

[Proceed](#)

9. जिन भी कर्मों/पदाधिकारी को शिविर आवंटित करना है उनको क्रम 6 एवं 7 को प्रयोग करके शिविर आवंटित करें।

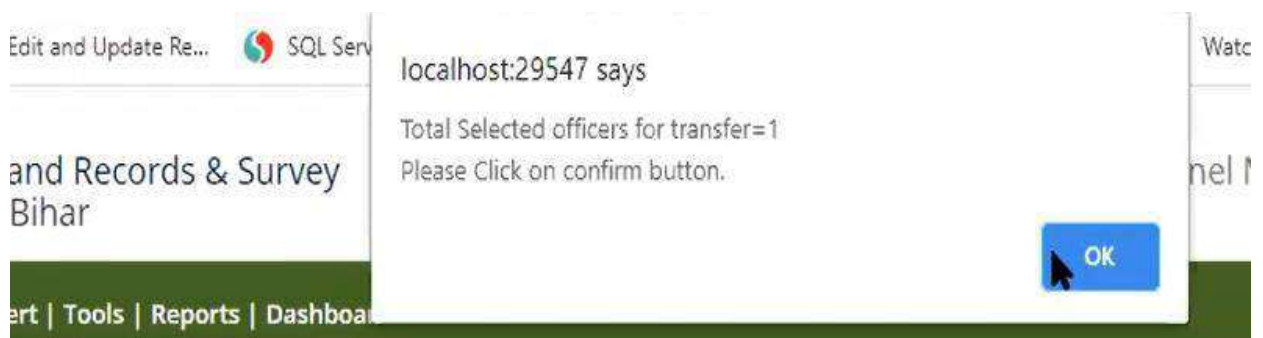
10.1 बार में 1 से अधिक कर्मों/पदाधिकारी को शिविर आवंटित किया जा सकता है।

11. सभी कर्मों/पदाधिकारी को शिविर आवंटित कर उनकी जानकारी को सावधानी पूर्वक मिलान कर लें।

12. सारी जानकारी सही होने पर “Proceed” बटन पर क्लिक करें।

13. Proceed बटन पर क्लिक करने के बाद 1 popup मैसेज आएगा - “Total Selected Officer for transfer = 1, Please click on confirm button.”

14. Popup मैसेज box में “OK” बटन पर क्लिक करें।



15. सभी जानकारी सही होने पर जिला के SETTLEMENT OFFICER के मोबाइल नंबर पर गई हुई “OTP” डालें।

16. “Save as Draft” पर क्लिक करें।




Please enter an OTP that has been sent on your registered mobile via SMS!

Message Sent Successfully... mob->85XXXXXX98

Resend OTP [Save As Draft](#)

17. “Print Draft Transfer Order” पर क्लिक करें।

 Directorate of Land Records & Survey  
Government of Bihar

Online Personnel Management System

[Home](#) | [Shivir](#) | [Transfer](#) | [Revert](#) | [Tools](#) | [Reports](#) | [Dashboard](#)

Transfer...

Transfer Process has been initiated successfully. [Print Draft Transfer Order](#) [Back](#)

Website: designed and developed by National Informatics Centre, Bihar.

18. Transfer Order के प्रारूप को प्रिंट कर लें।

19. Draft Transfer Order को प्रिंट करने के पश्चात् बाकी की प्रक्रिया संचिका के माध्यम से बंदोबस्त पदाधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा। बंदोबस्त पदाधिकारी द्वारा उक्त Transfer Order पर अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात, Issue नंबर एवं तारीख डालने के बाद वापस Software के माध्यम से “Final Transfer Order” का प्रिंट निकाला जाएगा।

20. प्रत्येक Transfer Order प्रारूप के नीचे “Reference Number” होता है, जिसे Final Transfer Order के लिए प्रयोग Software में किया जाना है। “Reference Number” सभी Transfer Order के लिए अलग-अलग होगा।

(कृपया प्रारूप Transfer Order के पेज में जो “Reference Number” उसी ओगे में नीचे लिखा जाएगा उसे अपनी सहजतानुसार नोट कर लें।)

21. “District to Shivor (Final Transfer)” पर क्लिक करें।

The screenshot shows the 'Online Personnel Management System' interface. The header includes the logo of the Government of Bihar, the text 'Directorate of Land Records & Survey Government of Bihar', and 'Online Personnel Management System'. The navigation bar contains links: Home | Entry | Shivor | Transfer | Revert | Tools | Reports. The main content area displays a dropdown menu with options: 'Revert (Village->Shivor) Draft', 'Online Final Revert (Village->Shivor) Final Revert (District->Shivor)', and 'Revert (Shivor->District) Draft'. The selected option is 'Revert (Shivor->District) Draft'. Below the menu is a form with fields: 'Ref. ID: \*' (with a 'Go' button), 'File No: \*', 'Issue No. \*', 'Issue Date: \*', 'Designation: \*', 'Posting District: \*', 'Circle: \*', and 'shivor: \*'. The footer text reads 'Website designed and developed by National Informatics Centre, Bihar'.

22. Transfer Order प्रारूप के नीचे “Reference Number” होता है, उसे “Reference Number” field में अंकित करें।

The screenshot shows the 'Online Personnel Management System' interface. The header includes the logo of the Government of Bihar, the text 'Directorate of Land Records & Survey Government of Bihar', and 'Online Personnel Management System'. The navigation bar contains links: Home | Shivor | Transfer | Revert | Tools | Reports | Dashboard. The main content area displays a dropdown menu with options: 'Online Final Posting/Final Transfer (District->Shivor)'. The selected option is 'Online Final Posting/Final Transfer (District->Shivor)'. Below the menu is a form with fields: 'Ref. ID: \*' (with a 'Go' button), 'File No: \*', 'Issue No. \*', 'Issue Date: \*', 'Designation: \*', 'Posting District: \*', 'Circle: \*', and 'shivor: \*'. A dropdown menu is open over the 'Ref. ID: \*' field, showing a list of numbers: 3, 43, 45, 5, 37, 38. The footer text reads 'Website designed and developed by National Informatics Centre, Bihar'.

23. “Go” बटन पर क्लिक करें। GO बटन पर क्लिक करने के पश्चात पूर्व में जो Draft Transfer Order निकला गया है उससे सम्बंधित विवरण निर्धारित जगह (File Num, Designation, Posting District, Shivor, Circle) पर स्वतः दिखाई देने लगेंगे।

Directorate of Land Records & Survey  
Government of Bihar

Online Personnel Management System

Home | Shivir | Transfer | Revert | Tools | Reports | Dashboard

Araria Araria Signout

### Online Final Posting/Final Transfer (District->Shivir)

Ref. ID: \* 20  File No: \* FILENUM123

Issue No. \*  Issue Date: \*

Designation: \* Special Survey Assistant Posting District: \* ARARIA

Circle: \* Araria Shivir: ARARIA1

Select Officer For Posting to Shivir

Emp. Id	Emp. Name	Date of birth	Father's Name	Home District	More..	Transfer
AS000148	SHILPI PRIYA	15/12/1993	RAJ BALAM SINGH	SARAN		<input type="button" value="Transfer"/>

Verify OTP

Please enter an OTP that has been sent on your registered mobile via SMS:

24. बंदोबस्त पदाधिकारी के अनुमोदन के पश्चात प्रारूप (Draft Transfer Order) आदेश जिस तिथि एवं जिस Issue नंबर के साथ निर्गत किया गया है उस "Issue Number" को अंकित करें, एवं उस "Issue Date" को अंकित करें।

(Note : - ध्यान रहे की Final Transfer Order में Issue Number एवं Issue Date की इंट्री ध्यान से करें क्योंकि उसमे कोई भी बदलाव करना संभव नहीं है।)

Home | Shivir | Transfer | Revert | Tools | Reports | Dashboard

Araria Araria Signout

### Online Final Posting/Final Transfer (District->Shivir)

Ref. ID: \* 20  File No: \* FILENUM123

Issue No. \* IssueNum1 Issue Date: \*

Designation: \* Special Survey Assistant Posting District: \*

Circle: \* Araria Shivir:

Select Officer For Posting to Shivir

Emp. Id	Emp. Name	Date of birth	Father's Name	Home Distri	Transfer
AS000148	SHILPI PRIYA	15/12/1993	RAJ BALAM SINGH	SARAN	<input type="button" value="Transfer"/>

Verify OTP

11 July 2020

25. सभी जानकारी सही होने पर जिला के SETTLEMENT OFFICER के मोबाइल नंबर पर गई हुई "OTP" डालें।

**Online Final Posting/Final Transfer (District->Shivir)**

Ref. ID: \*   File No: \*

Issue No. \*  Issue Date: \*

Designation: \*  Posting District: \*

Circle: \*  Shivir: \*

Select Officer For Posting to Shivir:

Emp. Id	Emp. Name	Date of birth	Father's Name	Home District	More..	<input type="checkbox"/> Transfer
ASO00148	SHILPI PRIYA	15/12/1993	RAJ BALAM SINGH	SARAN		<input checked="" type="checkbox"/>

**Verify OTP**

Please enter an OTP that has been sent on your registered mobile via SMS!

Online OTP is 6558 , Directorate of LRS Patna. mob->85XXXXXX98

Resend OTP

26. “Confirm for final transfer” पर क्लिक करें।

27. “Print Transfer Order” पर क्लिक करें।



Directorate of Land Records & Survey  
Government of Bihar

Online Personnel Management System

Home | Shivir | Transfer | Revert | Tools | Reports | Dashboard
Araria Araria Signout

Transfer...

Transfer process has been done successfully.

Website designed and developed by National Informatics Centre, Bihar.

28. Transfer Order को प्रिंट कर लें।

बिहार सरकार  
बंदोबस्त कार्यालय,  
ARARIA

फ़ाइल नं.- FILENUM(23 / IssueNum1

दिनांक- 11-07-2020

एल/जिला- ARARIA

आदेश

धु-अभिनेता एव पदनाम निदेशालय, बिहार, पटना अन्तर्गत कार्यरत निम्नलिखित Special Survey Assistant Settlement Officer को निम्न तालिका में उनके नाम के समूह द्वांरा 6 में अंकित स्थल पर तत्काल प्रभाव से प्रतिनियुक्त किया जाता है।

क्र.सं.	कर्म का आई/डी	कर्म का नाम	पदनाम	वर्तमान स्थल	प्रतिनियुक्ति स्थल
1	2	3	4	5	6
1	ASO00148	SHILPI PRIYA	Special Survey Assistant Settlement Officer	S.O,ARARIA	ARARIA

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा।

सूचक- IssueNum1

दिनांक- 11-07-2020

बंदोबस्त पदाधिकारी  
ARARIA  
एल/जिला- ARARIA

प्रतिलिपि: सभी संबंधित पदाधिकारी/कर्मियों को सूचनाएँ एवं आवश्यक कार्रवाई प्रेषित।

निदेश दिया जाता है कि प्रतिनियुक्ति स्थल में अकिराग्न अपना बंधन निभाएँ।

बंदोबस्त पदाधिकारी  
ARARIA

29. Final Transfer को प्रिंट करने के बाद पुनः उसी संचिका के माध्यम से बंदोबस्त पदाधिकारी के समक्ष प्रस्थापित किया जाएगा एवं उसपर बंदोबस्त पदाधिकारी का हस्ताक्षर उसी तिथि में करना आवश्यक होगा जिस तिथि (अंकित दिनांक) में वह "Final Transfer Order" प्रिंट हुआ है।

30. Final Transfer के बाद पुनः जिले के Dashboard पर वो सभी कर्मियों Avail. (Shivir Pool) में दिखेंगे, और अब उन कर्मियों को शिविर प्रभारी (अपने शिविर में प्रतिनियुक्त कर्मियों/पदाधिकारियों को) Software में लॉग इन कर "Duty Join" कराएंगे। "Duty Join" करने के पश्चात जिला मुख्यालय के लॉग इन से उक्त कर्मियों/पदाधिकारी को शिविर से ग्राम आवंटित किया जा सकता है।

### **iii. शिविर में प्रतिनियुक्त कर्मियों/पदाधिकारियों को ग्राम आवंटित करना एवं उसका आर्डर निकालना:**

जिला में जो भी कर्मी/पदाधिकारी DLRS Headquarter, पटना से प्रतिनियुक्त / स्थानांतरित होकर आएंगे उन्हें Software के माध्यम से शिविर में प्रतिनियुक्त करने, उक्त शिविर में “Duty Join” करने के पश्चात् ही ग्राम आवंटित किया जा सकता है और उसके लिए ट्रान्सफर आर्डर भी R2R Software से निकाला जा सकता है।

ग्राम का आवंटन सिर्फ SS ASO, SS Kanoongo, एवं SS Amin को ही करना है। ग्राम आवंटित होने के Final Transfer Order निकालने के पश्चात ही SS ASO, SS Kanoongo, एवं SS Amin भू-सर्वेक्षण सॉफ्टवेयर में लॉगिन कर स्पेशल सर्वे संबंधी आवंटित कार्य कर पाएंगे।

कर्मियों/पदाधिकारियों को ग्राम आवंटित करने की मुख्यतः 2 चरण हैं :

1. Shivir -> Village (Draft Transfer Order)
2. Shivir -> Village (Final Transfer Order)

जब भी एक (1) या एक से अधिक कर्मी/पदाधिकारी को ग्राम आवंटित किया जाता है तो सर्वप्रथम उसका प्रारूप Software के माध्यम से निकाला जाता है। प्रारूप सही होने पर Software से पुनः Final ट्रान्सफर आर्डर निकाला जा सकता है।

1 शिविर में जितने ग्राम हैं उनमें 1 ही बार में पदवार कर्मियों/पदाधिकारियों को Software के माध्यम से आवंटित किया जा सकता है।

कर्मियों/पदाधिकारियों को ग्राम आवंटित करने के लिए निम्नलिखित क्रमवार चरण हैं:

1. “Transfer” पर क्लिक करें।
2. “Shivir -> Village (Draft)” पर क्लिक करें।

| Home | Entry | Shivir | Transfer | Revert | Tools | Reports

District->Shivir(Generate)

District->Shivir(Final Transfer)

Shivir->Village(Draft)

Shivir->Village (Final)

Designation	Contract(District Pool)	Avail.	Total Joined	At Dist. HQ	Avail. (Shivir Pool)	Joined.(At Shivir)	Avail.(At Shivir HQ)	Tagged.(At Village)	More
Amin Contract	C	0	0	0	0	0	0	0	More
Amin Regular	R	0	0	0	0	0	0	0	More
ASO Contract	C	0	0	0	0	0	0	0	More
ASO Regular	R	0	0	0	0	0	0	0	More
Assistant (HQ)	R	0	0	0	0	0	0	0	More
Assistant Director (HQ)	R	0	0	0	0	0	0	0	More
Data Entry Operator	C	0	0	0	0	0	0	0	More
Director (HQ)	R	0	0	0	0	0	0	0	More
Draftman	R	0	0	0	0	0	0	0	More

Survey	District	Circle
Total	1	9
Start	0	0
Complete	0	0

3. Select Circle - इस field में Circle (जिसमें एक (1) या एक से अधिक कर्मों/पदाधिकारी को प्रतिनियुक्त करना है) को Select करें।

| Home | Entry | Shivir | Transfer | Revert | Tools | Reports

Shivir Management (Generate)

Select District : \* ARARIA

Select Circle : \* --Select--

Select Shivir : \*

Select Designation : \* --Select--

Select Village : \*

Date :

File Num:

- Select--
- Select--
- Araria
- Bhargama
- Forbesganj
- Jokihat
- Kursakatta
- Narpatganj
- Palasi
- Raniganj
- Sikti

4. Select Shivir - जितने भी शिविर बनाए गए हैं उनकी इंटी Software में पहले ही कर दी गई। इसीलिए जिला स्तर पर शिविर Creation की आवश्यकता नहीं है | इस field में शिविर (जिसमें एक (1) या एक से अधिक कर्मों/पदाधिकारी को प्रतिनियुक्त करना है) को Select करें।

5. Designation को चयनित करें।

Shivir Management (Generate)

Select District : \* ARARIA Select Circle : \* Araria Select Shivir : \* ARARIA1

Select Designation : \* Special Survey Amin Engg./Diploma

Special Survey Amin Engg./Diploma --Select--

Select Village : \* --Select-- Add

Date :

File Num:

Post_name	Total
Special Survey Amin Engg./Diploma	3
Special Survey Assistant Settlement Officer	2

6. उक्त पद पर जितने भी कर्मी/पदाधिकारी “Duty Join”(Shivir ASO के Login से) किये होंगे उनका नाम दिखेगा।

Directorate of Land Records & Survey  
Government of Bihar

Online Personnel Management System

Shivir Management (Generate)

Select District : \* ARARIA Select Circle : \* Araria Select Shivir : \* ARARIA1

Select Designation : \* Special Survey Amin Engg./Diploma

Special Survey Amin Engg./Diploma --Select--

Select Village : \* LALAN KUMAR  
NIDHI SINGH  
AMARJEET KUMAR Add

Date :

File Num:

Post_name	Total
Special Survey Amin Engg./Diploma	3
Special Survey Assistant Settlement Officer	2

7. अब बारी बारी से 1-1 करके कर्मी/पदाधिकारी को मौजा/ग्राम आवंटित करेंगे। (Special Survey Amin Engg./ Diploma में Drop down से नाम Select करेंगे, उसके बाद Select Village से आवंटित किये जाने वाले ग्राम को Drop down लिस्टिंग से Select करेंगे और उसके बाद “ADD” बटन पर क्लिक करेंगे।)



| Shivir | Transfer | Revert | Tools | Reports

### Shivir Management (Generate)

Select District : \* ARARIA ▾      Select Circle : \* Araria ▾      Select Shivir : \* ARARIA1 ▾

Select Designation : \* Special Survey Amin Engg./Diploma ▾

Special Survey Amin Engg./Diploma LALAN KUMAR ▾

Select Village : \* Belbari ▾ **Add**

Date :

File Num:

Post_name	Total
Special Survey Amin Engg./Diploma	3
Special Survey Assistant Settlement Officer	2

“ADD” बटन पर क्लिक करने के बाद निचे लिस्ट में कर्मी/पदाधिकारी का नाम और उसके आवंटित ग्राम लिस्ट के रूप में दिखेगी।

### Shivir Management (Generate)

Select District : \* ARARIA ▾      Select Circle : \* Araria ▾      Select Shivir : \* ARARIA1 ▾

Select Designation : \* Special Survey Amin Engg./Diploma ▾

Special Survey Amin Engg./Diploma LALAN KUMAR ▾

Select Village : \* Gainrha ▾ **Add**

Date :

File Num:

Post_name	Total
Special Survey Amin Engg./Diploma	3
Special Survey Assistant Settlement Officer	2

Emp Id	Emp Name	Shivir Id	Shivir Name	Village Id	Village Name
AEN00992	LALAN KUMAR	3	ARARIA1	5156	Belbari
AEN00992	LALAN KUMAR	3	ARARIA1	5157	Gainrha

8. 1 बार में जितने पदाधिकारी/कर्मी को ग्राम आवंटित करना है उसे जोड़ने के बाद हम उसकी जांच करने के पश्चात् ही आगे बढ़ेंगे।

9. Date - जिस तारीख को प्रिंट order करना है उस Date को कैलेंडर से अंकित करें।

10. File Num - फाइल नंबर अंकित करें| जिस संचिका (जिसमे प्रतिनियुक्ती कि प्रक्रिया कि जानी है) में यह आदेश बंदोबस्त पदाधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाएगा उस संचिका का नंबर अंकित करें|

11. “Process” बटन पर क्लिक करें|

Post_name	Total
Special Survey Amin Engg./Diploma	3
Special Survey Assistant Settlement Officer	2

Emp Id	Emp Name	Shivir Id	Shivir Name	Village Id	Village Name
AEN00992	LALAN KUMAR	3	ARARIA1	5156	Belbari
AEN00992	LALAN KUMAR	3	ARARIA1	5157	Gainrha
AEN01027	NIDHI SINGH	3	ARARIA1	5158	बैलवाडी मिलिक
AEN01038	AMARJEET KUMAR	3	ARARIA1	5159	Jamua
AEN01038	AMARJEET KUMAR	3	ARARIA1	5160	Khangara

12. बटन पर क्लिक करें के बाद 1 Pop-Up मैसेज आएगा - “Selected Mauja for Special Survey Amin./Diploma, Please Click on Confirm for Save button.”

localhost:33136 says  
Selected Mauja for Special Survey Amin Engg./Diploma, Please Click on  
Confirm for Save button.

OK

13. POPUP box में “OK” बटन पर क्लिक करें|

14. सभी जानकारी सही होने पर जिला के SETTLEMENT OFFICER के मोबाइल नंबर पर गई हुई “OTP” डालें|

15. “Save As Draft” बटन पर क्लिक करें|

Special Survey Amin  
Engg./Diploma

AMARJEET KUMAR ▾

Select Village : \*  
Khamgara ▾ **Add**

Date :  
13-07-2020

File Num:  
FLN0001

Emp Id	Emp Name	Shivir Id	Shivir Name	Village Id	Village Name
AEN00992	LALAN KUMAR	3	ARARIA1	5156	Belbari
AEN00992	LALAN KUMAR	3	ARARIA1	5157	Gainrha
AEN01027	NIDHI SINGH	3	ARARIA1	5158	वेलवाड़ी मिलिक
AEN01038	AMARJEET KUMAR	3	ARARIA1	5159	Jamua
AEN01038	AMARJEET KUMAR	3	ARARIA1	5160	Khamgara

**Save As Draft**

**Verify OTP**

Please enter an OTP that has been sent on your registered mobile via SMS!

.....

Message Sent Successfully... mob->70XXXXXX11

Resend OTP

16. "Print Draft Transfer Order" पर क्लिक करें।

Directorate of Land Records & Survey  
Government of Bihar

Online Personnel Management System

Home | Shivir | Transfer | Revert | Tools | Reports

Transfer...

Transfer process has been initiated successfully. **Print Draft Transfer Order** **Back**

Website designed and developed by National Informatics Centre, Bihar.

17. Transfer Order के प्रारूप को प्रिंट कर लें।

बिहार सरकार  
बंदोबस्त कार्यालय,  
ARARIA

पत्रांक:-

दिनांक:- 13-07-2020

स्थल जिला:- ARARIA

आदेश

भू-अभिलेख एवं परिमाण निदेशालय, बिहार, पटना अन्तर्गत कार्यरत निम्नांकित Special Survey Amin Engg./Diploma को निम्न तालिका में उनके नाम के समक्ष स्तंभ संख्या 6 में अंकित स्थल पर तत्काल प्रभाव से  
जाता है।

क्र०सं०	कर्मि का आई०डी०	कर्मि का नाम	पदनाम	वर्तमान स्थल	प्रतिनियुक्ति स्थल
1	2	3	4	5	6
1	AEN00992	LALAN KUMAR	Special Survey Amin Engg./Diploma	ARARIA1	Belbari
2	AEN00992	LALAN KUMAR	Special Survey Amin Engg./Diploma	ARARIA1	Gainrha
3	AEN01027	NIDHI SINGH	Special Survey Amin Engg./Diploma	ARARIA1	बेलवाड़ी मिलिक
4	AEN01038	AMARJEET KUMAR	Special Survey Amin Engg./Diploma	ARARIA1	Jamua
5	AEN01038	AMARJEET KUMAR	Special Survey Amin Engg./Diploma	ARARIA1	Khamgara

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा।

ज्ञापक:-

दिनांक:- 13-07-2020

बंदोबस्त पदाधिकारी  
ARARIA  
स्थल जिला:- ARARIA

प्रतिलिपि:- सभी संबंधित पदाधिकारी कर्मि को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

निदेश दिया जाता है कि प्रतिनियुक्ति स्थल में अबिलम्ब अपना योगदान देंगे।

बंदोबस्त पदाधिकारी  
ARARIA

Reference Id for Final Transfer:1

18. प्रिंट करने के पश्चात् संचिका के माध्यम से बंदोबस्त पदाधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा। बंदोबस्त पदाधिकारी द्वारा उक्त Transfer Order पर अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात, Issue नंबर एवं तारीख डालने के बाद वापस Software के माध्यम से "Final Transfer Order" का प्रिंट निकाला जाएगा।

19. प्रत्येक Transfer Order प्रारूप के नीचे "Reference Number" होता है, जिसे Final Transfer Order के लिए प्रयोग Software में किया जाना है। "Reference Number" सभी Transfer Order के लिए अलग-अलग होगा।

20. “Shivir to Village Final” पर क्लिक करें।

21. Transfer Order प्रारूप के नीचे “Reference Number” होता है, उसे “Reference Number” field में अंकित करें।

22. “Go” बटन पर क्लिक करें। GO बटन पर क्लिक करने के पश्चात पूर्व में जो Draft Transfer Order निकला गया है उससे सम्बंधित विवरण निर्धारित जगह (File Num, Designation etc) पर स्वतः दिखाई देने लगेंगे।

23. बंदोबस्त पदाधिकारी के अनुमोदन के पश्चात प्रारूप (Draft Transfer Order) आदेश जिस तिथि एवं जिस Issue नंबर के साथ निर्गत किया गया है उस “Issue Number” को अंकित करें, एवं उस “Issue Date” को अंकित करें।

(Note : - ध्यान रहे की Final Transfer Order में Issue Number एवं Issue Date की इंट्री ध्यान से करें क्योंकि उसमें कोई भी बदलाव करना संभव नहीं है।)

24. “Issue Date :” - जिस दिन “Transfer Order” में Issue Number दी गई है, उसे कैलेंडर से अंकित करें। Issue Date पूर्व की तिथि भी हो सकती है।

25. सभी जानकारी सही होने पर जिला के SETTLEMENT OFFICER के मोबाइल नंबर पर गई हुई “OTP” डालें।

26. “Print Transfer Order” पर क्लिक करें।

27. Transfer Order को प्रिंट कर लें। Final Transfer को प्रिंट करने के बाद पुनः उसी संचिका के माध्यम से बंदोबस्त पदाधिकारी के समक्ष प्रस्थापित किया जाएगा एवं उसपर बंदोबस्त पदाधिकारी का हस्ताक्षर उसी तिथि में करना आवश्यक होगा जिस तिथि (अंकित दिनांक) में वह “Final Transfer Order” प्रिंट हुआ है।

28. Final Transfer के बाद हम Tagged (At Village) में उन सभी कर्मी / पदाधिकारी कि संख्या देख पाएंगे जिन्हें हमने शिविर के ग्रामों को आवंटित किये है।

#### iv. आवंटित ग्राम में प्रतिनियुक्त कर्मियों/पदाधिकारियों को शिविर में वापस करना एवं उसका आर्डर निकालना:

किसी भी कर्मी/पदाधिकारी को जो ग्राम आवंटित है उससे हटाया जाना कभी भी R2R सॉफ्टवेयर में संभव है। यदि किसी भी कर्मी/पदाधिकारी को अन्य शिविर में या अन्य जिले में प्रतिनियुक्त किया जाता है तो सॉफ्टवेयर में सर्वप्रथम उस कर्मी/पदाधिकारी को आवंटित ग्राम से वापस उनके शिविर में भेजना होगा।

**आवंटित ग्राम में प्रतिनियुक्त कर्मियों/पदाधिकारियों को R2R सॉफ्टवेयर के माध्यम से शिविर में वापस करने के निम्नलिखित चरण हैं:**

1. "Revert" पर क्लिक करें।
2. "Revert (Village -> Shivar) Draft" पर क्लिक करें।



3. Click करने के बाद "Revert From Village Draft" पेज आएगा।
4. Select Designation - जिस पद के कर्मी/पदाधिकारी को आवंटित ग्राम से हटाना है उसे सूची से चयनित करें।
5. Select Shivar - जिस शिविर अंतर्गत मौज़ा है उस शिविर को जिले के शिविरों की सूची से चयनित करें।
6. फाइल नंबर अंकित करें। जिस संचिका (जिसमें प्रतिनियुक्ती कि प्रक्रिया कि जानी है) में यह आदेश बंदोबस्त पदाधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाएगा उस संचिका का नंबर अंकित करें।
7. Print Date - कैलेंडर से अंकित करें। जिस तारीख को यह आदेश प्रिंट किया जाना है उस तारीख को कैलेंडर से अंकित करें। यह तारीख Final Transfer Order के समय बदली भी जा सकती है।

8. "Go" बटन पर क्लिक करें।
9. क्लिक करने के बाद चयनित पद पर जीतने भी कर्मी वर्तमान में चयनित शिविर में कार्यरत होंगे उनकी सूची हमे स्क्रीन पर दिखने लगेगी।
10. जीतने भी कर्मियों को आवंटित मौजे से हटाना है उसके नाम के आगे बने Transfer के पास के Checkbox को टिक कर लें।
11. एक बार में एक से अधिक कर्मियों को आवंटित मौजे से हटाना R2R सॉफ्टवेयर में संभव है।
12. "Proceed" बटन पर क्लिक करें।
13. क्लिक करने के बाद popup मैसेज बॉक्स आएगा जिसमे मैसेज लिखा होगा  
- Total Selected officers for transfer = 3  
Please Click on confirm button."
14. "Ok" बटन पर क्लिक करें।



**Revert From Village Draft**

Select Designation : \* Special Survey Amin Engg./Diploma

Posting District : \* SHEOHAR

Select Shivir : \* PIPRAHI 01

File No : \* aaaaa

Print Date : \* 08-03-2021

Go

Select Officer For Revert Transfer

Emp. Id	Emp. Name	Father's Name	Mauja Id.	Mauja Name.	More..	Transfer
AEN02211	MUKESH KUMAR SINGH	RAGHUNATH SINGH	86	Majhaura	More..	<input checked="" type="checkbox"/> Transfer
AEN02211	MUKESH KUMAR SINGH	RAGHUNATH SINGH	52	Chatauna urf Gopinathpur	More..	<input checked="" type="checkbox"/> Transfer

Verify OTP

Please enter an OTP that has been sent on your registered mobile via SMS!

Resend OTP Save As Draft

15. सभी जानकारी सही होने पर जिला के SETTLEMENT OFFICER के मोबाइल नंबर पर गई हुई "OTP" डालें।

## Revert From Village Draft

Select Designation : *	Special Survey Amin Engg./Diploma	Posting District: *	SHEOHAR
Select Shivir : *	PIPRAHI 01	File No : *	aaaaa
Print Date : *	07-03-2021	Go	

Select Officer For Revert Transfer

Emp. Id	Emp. Name	Father's Name	Mauja Id.	Mauja Name.	More..	Transfer
AEN02228	ASHWANI	SUDHANSHU SHEKHAR	67	Minapur Baiha	More..	Transfer
AEN01937	AMRITA KUMARI	LAKSHMI YADAV	62	Amwa Kalan	More..	Transfer

## Verify OTP

Please enter an OTP that has been sent on your registered mobile via SMS!

Resend OTP

Save As Draft

16. "Save As Draft" बटन पर क्लिक करें।

17. "Print Draft Transfer Order" पर क्लिक करें।

Directorate of Land Records & Survey  
Government of Bihar

Online Personnel Management System

## Transfer...

Transfer process has been initiated successfully.

Print Draft Transfer Order

Back



18. Transfer Order के प्रारूप को प्रिंट कर लें।

19. प्रिंट करने के पश्चात् संचिका के माध्यम से बंदोबस्त पदाधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा। बंदोबस्त पदाधिकारी द्वारा उक्त Transfer Order पर अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात्, Issue नंबर एवं तारीख डालने के बाद वापस Software के माध्यम से “Final Transfer Order” का प्रिंट निकाला जाएगा।

20. प्रत्येक Transfer Order प्रारूप के नीचे “Reference Number” होता है, जिसे Final Transfer Order के लिए प्रयोग Software में किया जाना है। “Reference Number” सभी Transfer Order के लिए अलग-अलग होगा।

| Home | Entry | Shivir | Transfer | Revert | Tools | Reports

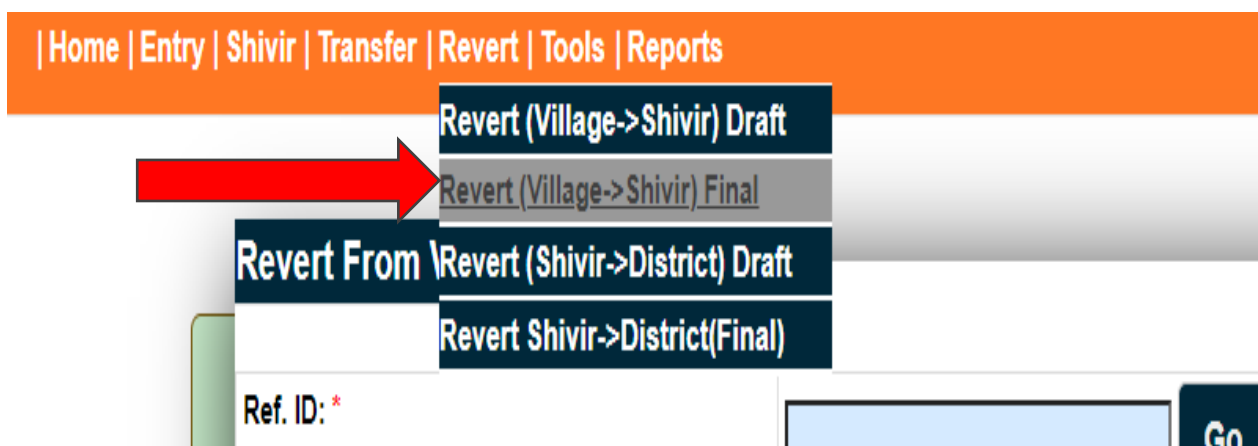
Revert (Village->Shivir) Draft

Revert (Village->Shivir) Final

Revert From Revert (Shivir->District) Draft

Revert Shivir->District(Final)

Ref. ID: \*  Go

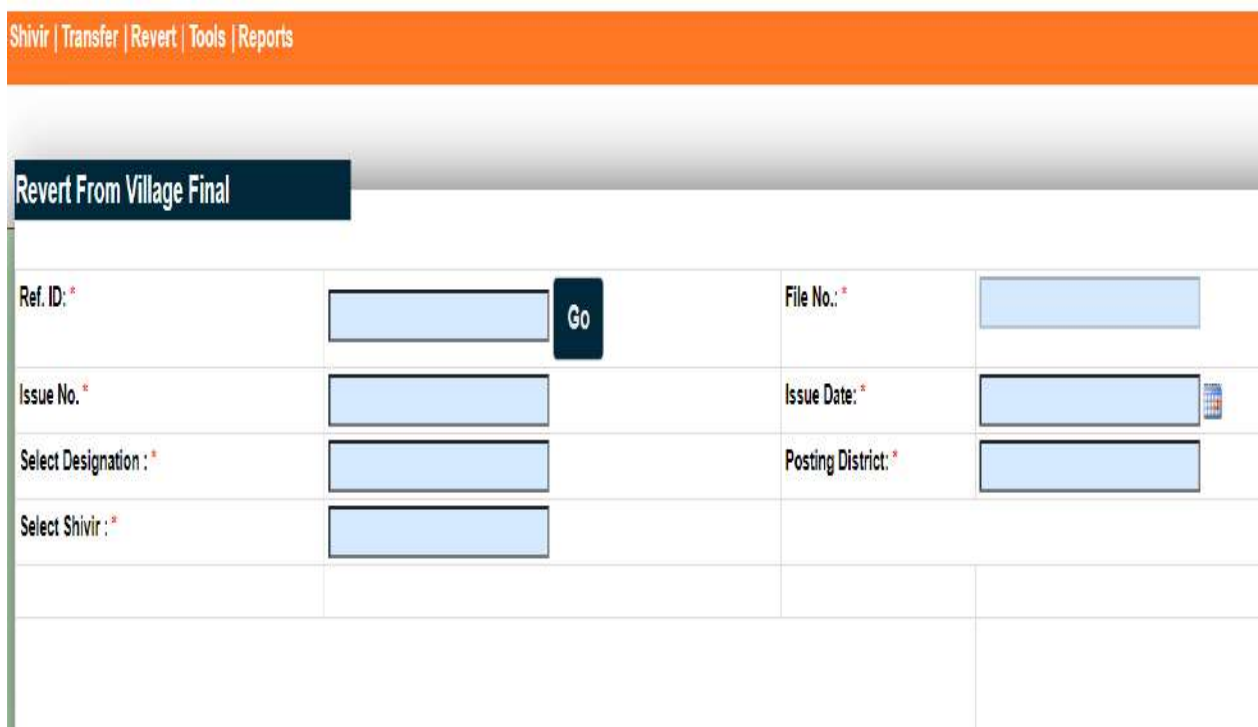


21. “Revert (Village to Shivir) Final” पर क्लिक करें।

Shivir | Transfer | Revert | Tools | Reports

Revert From Village Final

Ref. ID: *	<input type="text"/>	Go	File No.: *	<input type="text"/>
Issue No. *	<input type="text"/>		Issue Date: *	<input type="text"/>
Select Designation: *	<input type="text"/>		Posting District: *	<input type="text"/>
Select Shivir: *	<input type="text"/>			



22. Transfer Order प्रारूप के नीचे “Reference Number” होता है, उसे “Reference Number” field में अंकित करें।

23. “Go” बटन पर क्लिक करें। GO बटन पर क्लिक करने के पश्चात पूर्व में जो Draft Transfer Order निकला गया है उससे सम्बंधित विवरण निर्धारित जगह (File Num, Designation etc) पर स्वतः दिखाई देने लगेंगे।

24. बंदोबस्त पदाधिकारी के अनुमोदन के पश्चात प्रारूप (Draft Transfer Order) आदेश जिस तिथि एवं जिस Issue नंबर के साथ निर्गत किया गया है उस “Issue Number” को अंकित करें, एवं उस “Issue Date” को अंकित करें।

(Note : - ध्यान रहे की Final Transfer Order में Issue Number एवं Issue Date की इंट्री ध्यान से करें क्योंकि उसमें कोई भी बदलाव करना संभव नहीं है।)

25. “Issue Date :” - जिस दिन “Transfer Order” में Issue Number दी गई है, उसे कैलेंडर से अंकित करें। Issue Date पूर्व की तिथि भी हो सकती है।

26. सभी जानकारी सही होने पर जिला के SETTLEMENT OFFICER के मोबाइल नंबर पर गई हुई “OTP” डालें।

27. “Print Transfer Order” पर क्लिक करें।

28. Transfer Order को प्रिंट कर लें। Final Transfer को प्रिंट करने के बाद पुनः उसी संचिका के माध्यम से बंदोबस्त पदाधिकारी के समक्ष प्रस्थापित किया जाएगा एवं उसपर बंदोबस्त पदाधिकारी का हस्ताक्षर उसी तिथि में करना आवश्यक होगा जिस तिथि (अंकित दिनांक) में वह “Final Transfer Order” प्रिंट हुआ है।

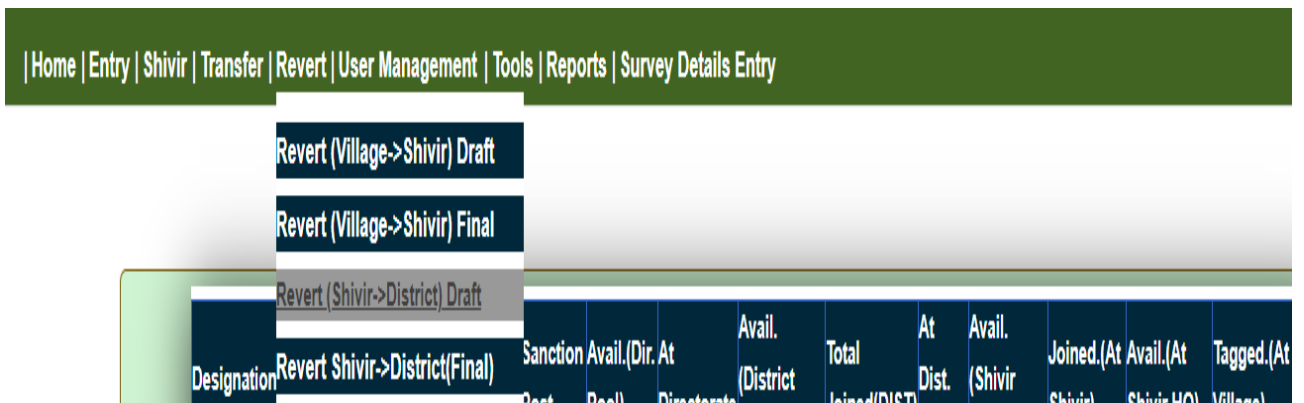
29. Final Transfer के बाद हम शिविर रिपोर्ट में ये देख पाएंगे गई की जिन मौजे से हमने कर्मियों को हटाया है उस मौजे में से उनका नाम हट गया है।

## V. शिविर में प्रतिनियुक्त कर्मियों/पदाधिकारियों को जिले में वापस प्रतिनियुक्त करना एवं उसका आर्डर निकालना:

शिविर में जो भी कर्मी/पदाधिकारी जिला मुख्यालय से प्रतिनियुक्त होकर आएंगे उन्हें Software के माध्यम से जिला में वापस प्रतिनियुक्त किया जा सकता है और उसके लिए ट्रान्सफर आर्डर भी Software से निकाला जा सकता है।

कर्मियों/पदाधिकारियों को जिले में वापस प्रतिनियुक्त करने के लिए क्रमवार निम्नलिखित चरण हैं:

1. "Revert" पर क्लिक करें।
2. "Revert (Shivir -> District) Draft" पर क्लिक करें।



3. Select Designation - Designation को चयनित करें।

Shivir   Transfer   Revert   Tools   Reports			
Online Posting/Transfer Generate (Shivir->District)			
Select Designation : *	--Select-- v	Posting District: *	SHEOHAR v
Circle: *	--Select-- v	shivir :	v Go
File No. : *	<input type="text"/>	Print Date. : *	<input type="text"/>
Available :	0 out of 0		

4. Select Circle - इस field में Circle (जिसमें से एक (1) या एक से अधिक कर्मी/पदाधिकारी को जिले में वापस प्रतिनियुक्त करना है) को चयनित करें।
5. Select Shivar - इस field में शिविर (जिसमें से एक (1) या एक से अधिक कर्मी/पदाधिकारी को जिले में वापस प्रतिनियुक्त करना है) को चयनित करें।

Home | Entry | Shivar | Transfer | Revert | Tools | Reports

Online Posting/Transfer Generate (Shivar->District)			
Select Designation : *	Special Survey Assistant Settlement Officer ▾	Posting District: *	SHEOHAR ▾
Circle: *	Piprarhi ▾	shivar :	PIPRAHI 01 ▾ <b>Go</b>
File No. : *	aaaaa	Print Date. : *	03-03-2021 
Available :	0 out of 4		

6. "Go" बटन पर क्लिक करें।
7. "Go" बटन पर क्लिक करने के बाद जिन कर्मियों को शिविर से जिले में प्रतिनियुक्त करना है उनकी जानकारी आ जाएगी।  
(किसी कर्मी/पदाधिकारी को Revert (Shivar -> District) करने के पूर्व उस शिविर अंतर्गत सभी आवंटित मौजे से रीवर्ट करना अनिवार्य है, अन्यथा उनका नाम सूची में नहीं दिखेगा।)
8. फाइल नंबर अंकित करें - जिस संचिका (जिसमें प्रतिनियुक्ती कि प्रक्रिया कि जानी है) में यह आदेश बंदोबस्त पदाधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाएगा उस संचिका का नंबर अंकित करें।
9. Print Date - कैलेंडर से अंकित करें। जिस तारीख को यह आदेश प्रिंट किया जाना है उस तारीख को कैलेंडर से अंकित करें। यह तारीख Final Transfer Order के समय बदली भी जा सकती है।
10. चयनित पद पर जीतने भी कर्मी वर्तमान में चयनित शिविर में कार्यरत होंगे उनकी सूची हमें स्क्रीन पर दिखने लगेगी।
11. जीतने भी कर्मियों को प्रतिनियुक्त शिविर से वापस करना है उसके नाम के आगे बने Transfer के पास के Checkbox को टिक कर लें।

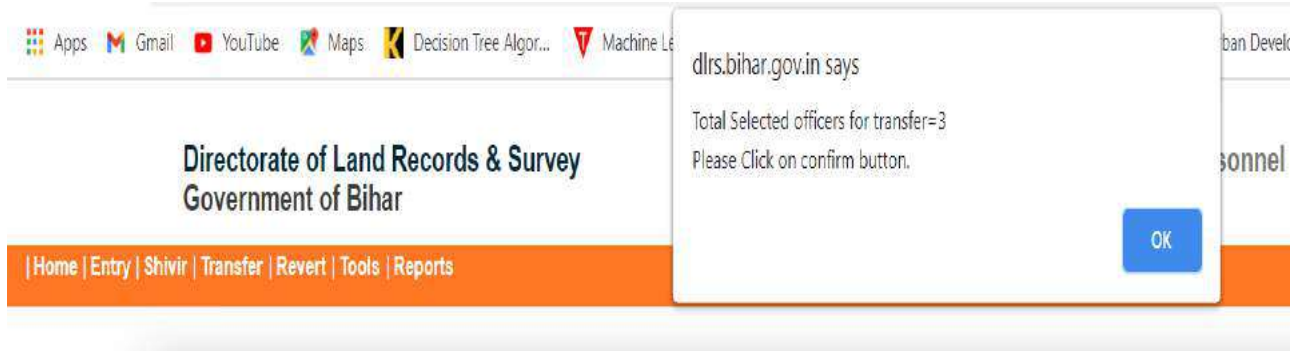
12. "Proceed" बटन पर क्लिक करें।

13. क्लिक करने के बाद popup मैसेज बॉक्स आएगा जिसमें मैसेज लिखा होगा -

Total Selected officers for transfer = 3

Please Click on confirm button."

14. "OK" बटन पर क्लिक करें।



15. सभी जानकारी सही होने पर जिला के SETTLEMENT OFFICER के मोबाइल नंबर पर गई हुई "OTP" डालें।

AEN02228	ASHWANI	SUDHANSHU SHEKHAR	67	Minapur Balha	More..	<input checked="" type="checkbox"/> Transfer
AEN01937	AMRITA KUMARI	LAKSHMI YADAV	62	Amwa Kalan	More..	<input checked="" type="checkbox"/> Transfer

Verify OTP

Please enter an OTP that has been sent on your registered mobile via SMS!

Resend OTP

16. "Save As Draft" बटन पर क्लिक करें।

17. "Print Draft Transfer Order" पर क्लिक करें।

Directorate of Land Records & Survey  
Government of Bihar

Online Personnel Management System

Home | Shivir | Transfer | Revert | Tools | Reports

Transfer...

Transfer process has been initiated successfully.

Website designed and developed by National Informatics Centre, Bihar.

18. Transfer Order के प्रारूप को प्रिंट कर लें।
19. प्रिंट करने के पश्चात् संचिका के माध्यम से बंदोबस्त पदाधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा। बंदोबस्त पदाधिकारी द्वारा उक्त Transfer Order पर अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात्, Issue नंबर एवं तारीख डालने के बाद वापस Software के माध्यम से "Final Transfer Order" का प्रिंट निकाला जाएगा।
20. प्रत्येक Transfer Order प्रारूप के नीचे "Reference Number" होता है, जिसे Final Transfer Order के लिए प्रयोग Software में किया जाना है। "Reference Number" सभी Transfer Order के लिए अलग-अलग होगा।



## Directorate of Land Records & Survey Government of Bihar

| Home | Entry | Shivar | Transfer | **Revert** | Tools | Reports

Revert (Village->Shivar) Draft

Revert (Village->Shivar) Final

Revert (Shivar->District) Draft

Revert Shivar->District(Final)	Avail.(District	Total	At Dist.	Avail.
Designation	रकबा/Contract			

21. "Revert (Shivar to District) Final" पर क्लिक करें।

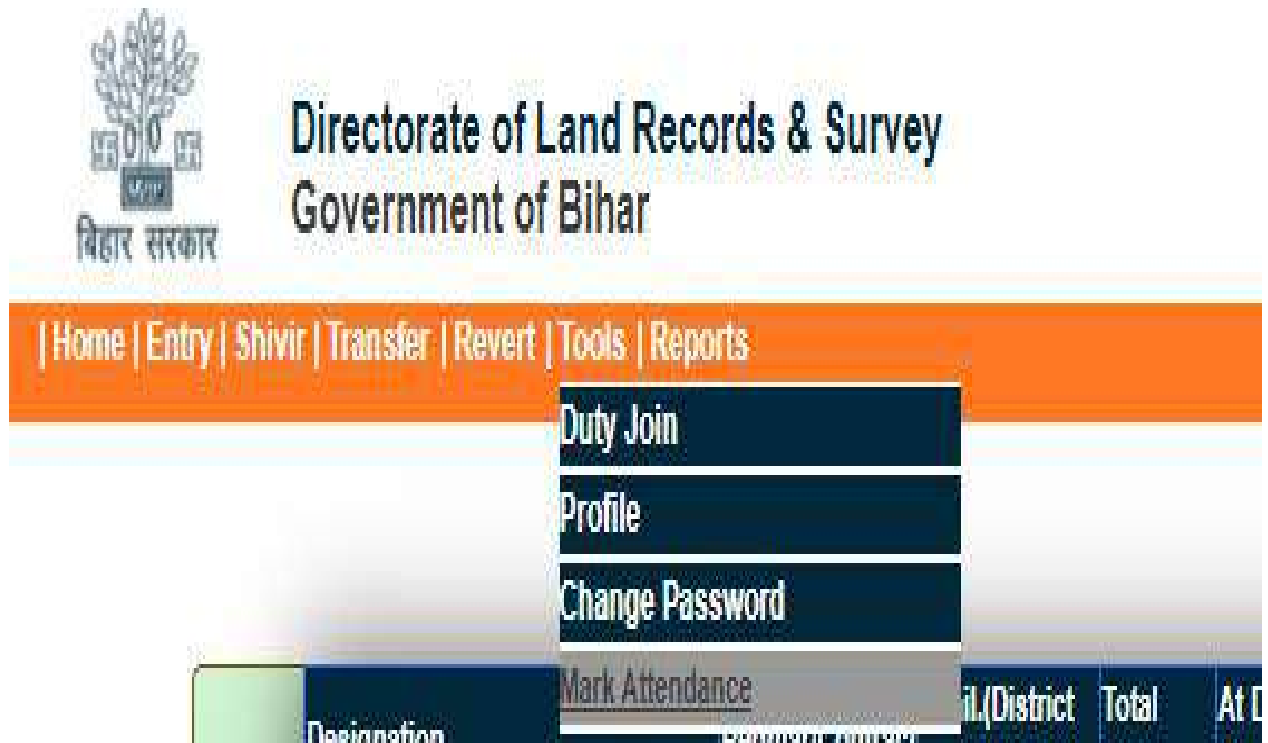
### Online Final Posting/Final Transfer (Shivar->District)

Ref. ID: *	<input type="text"/>	Go	File Num: *	<input type="text"/>
Issue Num. *	<input type="text"/>		Issue Date: *	<input type="text"/>
Designation: *	<input type="text"/>		Posting District: *	<input type="text"/>
Circle: *	<input type="text"/>		shivar :	<input type="text"/>

22. Transfer Order प्रारूप के नीचे “Reference Number” होता है, उसे “Reference Number” field में अंकित करें।
23. “Go” बटन पर क्लिक करें। GO बटन पर क्लिक करने के पश्चात पूर्व में जो Draft Transfer Order निकला गया है उससे सम्बंधित विवरण निर्धारित जगह (File Num, Designation etc) पर स्वतः दिखाई देने लगेंगे।
24. बंदोबस्त पदाधिकारी के अनुमोदन के पश्चात प्रारूप (Draft Transfer Order) आदेश जिस तिथि एवं जिस Issue नंबर के साथ निर्गत किया गया है उस “Issue Number” को अंकित करें, एवं उस “Issue Date” को अंकित करें।
- (Note : - ध्यान रहे की Final Transfer Order में Issue Number एवं Issue Date की इंट्री ध्यान से करें क्योंकि उसमें कोई भी बदलाव करना संभव नहीं है।)
25. “Issue Date :” - जिस दिन “Transfer Order” में Issue Number दी गई है, उसे कैलेंडर से अंकित करें। Issue Date पूर्व की तिथि भी हो सकती है।
26. सभी जानकारी सही होने पर जिला के SETTLEMENT OFFICER के मोबाइल नंबर पर गई हुई “OTP” डालें।
27. “Print Transfer Order” पर क्लिक करें।
28. Transfer Order को प्रिंट कर लें। Final Transfer को प्रिंट करने के बाद पुनः उसी संचिका के माध्यम से बंदोबस्त पदाधिकारी के समक्ष प्रस्थापित किया जाएगा एवं उसपर बंदोबस्त पदाधिकारी का हस्ताक्षर उसी तिथि में करना आवश्यक होगा जिस तिथि (अंकित दिनांक) में वह “Final Transfer Order” प्रिंट हुआ है।
29. Final Transfer के बाद जिस कर्मी/पदाधिकारी को हमने शिविर से जिले में प्रतिनियुक्त किया है उसे हम उसी जिले के किसी अन्य शिविर में प्रतिनियुक्त कर सकते हैं। भविष्य में R2R सॉफ्टवेयर के Transfer Module में ये भी सुविधा दी जा सकती है की 1 जिले के शिविर से उन्हें किसी अन्य जिले के शिविर में प्रतिनियुक्त किया जा सके।

## H. कर्मियों / पदाधिकारियों की उपस्थिति प्रबंधन

कर्मियों/पदाधिकारी R2R सॉफ्टवेयर के माध्यम से दैनिक उपस्थिति को चिह्नित किया जा सकता है एवं एवं पूर्व के चिह्नित उपस्थिति को देखा जा सकता है। उपस्थिति मॉड्यूल का एकल संकलित प्रारूप शीघ्र ही वेतन प्रक्रिया में प्रयोग में लाई जा सकती है।



वर्तमान में दो स्तर से कर्मियों/पदाधिकारी की अनलाइन उपस्थिति प्रबंधन की सुविधा R2R सॉफ्टवेयर में दी गई है:

1. जिला प्रबंधन प्राधिकार (District Admin Login)
2. शिविर प्रबंधन प्राधिकार (Shivar Incharge Login)

जिला और शिविर में उपस्थिति को चिह्नित करने का प्रावधान है | प्रत्येक कार्यदिवस में उपस्थिति 6 बजे सायं तक खुली रहेगी। उसके बाद उस दिन के लिए उपस्थिति बनाने के सुविधा लॉक हो जाएगी।

वर्तमान में हम अनुपस्थित के लिए "A" का उपयोग करते हैं, उपस्थिति के लिए हम "P" का उपयोग करते हैं, एवं छुट्टी के लिए हम "L" का उपयोग करते हैं। उपस्थिति



अंकित करने के उपरांत “Save” बटन पर क्लिक करते ही उस दिन की उपस्थिति सॉफ्टवेयर में सुरक्षित हो जाएगी, जिसे बाद में बदलना संभव नहीं है। अन्य आवंटित एवं मान्य छुटियों को जल्द ही सॉफ्टवेयर के उपस्थिति प्रबंधन में जोड़ दिया जाएगा।

Note: [ Mark 'P' as Present, Mark A as Absent, L as Leave ]																															
emp_id	emp_Name	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	Total Present	Total Absent
AEN01003	NIBI RANI(Special Survey Amin Engg./Diploma)	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	S	P	H	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	S	25	0
SCL01896	RITESH PASWAN(Special Survey Clerk)	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	S	P	H	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	S	25	0
AEN00327	ARUN KUMAR SHARMA(Special Survey Amin Engg./Diploma)	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	S	P	H	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	S	25	0
AEN00990	Soniya yadav(Special Survey Amin Engg./Diploma)	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	S	P	H	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	S	25	0
AEN01032	TANNU SRI(Special Survey Amin Engg./Diploma)	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	S	P	H	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	S	25	0
AEN00977	ROHAN KUMAR(Special Survey Amin Engg./Diploma)	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	S	P	H	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	S	25	0
AEN00568	KAJAL KUMAR(Special Survey Amin Engg./Diploma)	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	S	P	H	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	S	25	0
SKN00857	SANJEET KUMAR(Special Survey Kanoongo)	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	S	P	H	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	S	25	0
AEN00342	MUNNA PANDIT(Special Survey Amin Engg./Diploma)	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	S	P	H	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	S	25	0
AEN00428	CHHOTE LAL SONI(Special Survey Amin Engg./Diploma)	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	S	P	H	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	S	25	0
AEN00317	PAPPU KUMAR(Special Survey Amin Engg./Diploma)	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	S	P	H	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	S	25	0
AEN00510	SANDESH KUMAR(Special Survey Amin Engg./Diploma)	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	S	P	H	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	S	25	0
SCL01822	RAJEEV RANJAN(Special Survey Clerk)	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	S	P	H	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	S	25	0
AEN00548	NAVYA(Special Survey Amin Engg./Diploma)	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	S	P	H	P	P	P	P	S	P	A	P	P	P	P	S	24	1
SKN00739	PUJA KUMAR(Special Survey Kanoongo)	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	S	P	H	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	S	25	0
ASO00026	NIRAJ KUMAR(Special Survey Assistant Settlement Officer)	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	S	P	H	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	S	25	0
AEN01005	SRISHTIKA RAI(Special Survey Amin Engg./Diploma)	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	S	P	H	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	S	25	0
AEN00448	PARVEZ ALAM(Special Survey Amin Engg./Diploma)	A	A	A	A	A	A	S	A	A	A	A	A	A	S	A	H	A	A	A	A	S	A	A	A	A	A	A	S	0	25
AEN01002	SANU KUMAR SINHA(Special Survey Amin Engg./Diploma)	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	S	P	H	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	S	25	0

## I. रिपोर्ट देखने की सुविधा

Personnel Management Software में जिले के लॉग इन से Report मुख्यतः 5 तरह के हैं जिन्हें देखा जा सकता है :

1. Shivar Report
2. Employee Report
3. Find Pending Draft
4. Reprint Shivar - Village Transfer
5. Reprint Shivar - Village Draft



Directorate of Land Records & Survey  
Government of Bihar

Online Personnel Management System

| Home | Entry | Shivar | Transfer | Revert | Tools | Reports

Shivar Report	
Employee Report	
Find Pending Draft	
Reprint Shivar - Village Transfer	
Reprint Shivar - Village Draft	

District	Circle	--ALL--	Shivar	OK	Print
District :	Circle :	Shivar :			

### 1. Shivar Report:

इस Report में हमें यह जानकारी मिलती है उस शिविर में कितने गाँव संबध हैं (मौज़ा का नाम RT नंबर के साथ), एवं उस गाँव के मुख्य प्रभारी (SS ASO), SS Kanoongo, एवम् SS Amin का नाम एवं उनकी जनम तारीख क्या हैं।

District	<input type="text" value="SHEOHAR"/>	Circle	<input type="text" value="Piprarhi"/>	Shivir	<input type="text" value="PIPRAHI 01"/>	<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Print"/>
----------	--------------------------------------	--------	---------------------------------------	--------	---	-----------------------------------	--------------------------------------

### Shivir Reports

District : SHEOHAR Circle : Piprarhi Shivir : PIPRAHI 01 Total No. Of Mauja = 27

RT.No.	Mauja Name.	SS Amin/DOB	SS Kanoongo/DOB	SS ASO/DOB	SS C
125	Belwa Narkatia Nizamat	THAKUR DHARAMVIR SINGH , 04/03/1984	MD ASLAM PERWEZ , 17/07/1993	ANAMIKA SONI , 30/10/1992	
141	Kuanwan	RAVISHANKAR KUMAR , 19/12/1993	ABDUS SALAM , 15/12/1987	ANAMIKA SONI , 30/10/1992	
124	इन्द्रवा खुर्द	SATNAM SINGH , 01/05/1999	MD ASLAM PERWEZ , 17/07/1993	ANAMIKA SONI , 30/10/1992	
155	हरकर छपरा हरकरवा	VISHWAMBHAR KUMAR , 06/03/1996	ABDUS SALAM , 15/12/1987	ANAMIKA SONI , 30/10/1992	
145	Harpur	KUNAL KUMAR , 14/10/1992	ABDUS SALAM , 15/12/1987	ANAMIKA SONI , 30/10/1992	
116	रतनपुर विशुनपुर जगरनाथ	KUNAL KUMAR , 27/12/1997	MD ASLAM PERWEZ , 17/07/1993	ANAMIKA SONI , 30/10/1992	
143	Minapur Balha	ASHWANI , 01/04/1999	ABDUS SALAM , 15/12/1987	ANAMIKA SONI , 30/10/1992	
118	पिपराही	PRAVEEN KUMAR , 02/01/1994	MD ASLAM PERWEZ , 17/07/1993	ANAMIKA SONI , 30/10/1992	
148	Parihara	KUNAL KUMAR , 27/12/1997	ABDUS SALAM , 15/12/1987	ANAMIKA SONI , 30/10/1992	
111	शंकरपुर बिधी	SUNIL KUMAR SHARMA , 18/05/1991	MD ASLAM PERWEZ , 17/07/1993	ANAMIKA SONI , 30/10/1992	
123	सिंगाही इन्द्रवा	SUNIL MISHRA , 18/09/1997	MD ASLAM PERWEZ , 17/07/1993	ANAMIKA SONI , 30/10/1992	
147	परसौनी वैज	PRABHAT KUMAR , 01/03/1996	ABDUS SALAM , 15/12/1987	ANAMIKA SONI , 30/10/1992	
110	Mohanpur	AVINASH KUMAR , 03/05/1994	MD ASLAM PERWEZ , 17/07/1993	ANAMIKA SONI , 30/10/1992	
113	Narayanpur	GOLU KUMAR , 18/02/1998	MD ASLAM PERWEZ , 17/07/1993	ANAMIKA SONI , 30/10/1992	
153	Kamraul Jangali	GAURAV KUMAR , 22/10/1996	ABDUS SALAM , 15/12/1987	ANAMIKA SONI , 30/10/1992	
117	मैसौढा	SHASHIKANT KUMAR , 01/04/1993	MD ASLAM PERWEZ , 17/07/1993	ANAMIKA SONI , 30/10/1992	
128	बसहिया शैख	NAVEEN KUMAR YADAV , 21/05/1992	MD ASLAM PERWEZ , 17/07/1993	ANAMIKA SONI , 30/10/1992	
127	Amwa Kalan	AMRITA KUMARI , 30/07/1997	MD ASLAM PERWEZ , 17/07/1993	ANAMIKA SONI , 30/10/1992	
127	Amwa Kalan	AMRITA KUMARI , 30/07/1997	MD ASLAM PERWEZ , 17/07/1993	ANAMIKA SONI , 30/10/1992	
127	Amwa Kalan		ABDUS SALAM , 15/12/1987	ANAMIKA SONI , 30/10/1992	
127	Amwa Kalan		ABDUS SALAM . 15/12/1987	ANAMIKA SONI . 30/10/1992	

### Shivir Report प्राप्त करने के लिए क्रमवार निम्नलिखित चरण हैं:

- Report मेनू में "Shivir Report" पर क्लिक करें।
- District में सबसे पूर्व DropDown पर क्लिक करें, उसमें select पर क्लिक करें उसके बाद पुनः अपने जिले को उस लिस्ट में चुनें।
- Circle को लिस्ट में चुनें।
- जिस शिविर की रिपोर्ट को देखना है उसे लिस्ट में से चुनें।
- "Ok" बटन पर क्लिक करें।

Report को प्रिंट भी किया जा सकता है, इसके लिए उसी पेज में Go बटन के पास के Print बटन पर क्लिक करें।

(Report को प्रिंट/Save किया जा सकता है।)

## 2. Employee Report:

इस Report में हमें यह जानकारी मिलती है उस शिविर में पदवार कितने SS ASO, SS Kanoongo, SS Clerk, एवम् SS Amin को प्रतिनियुक्त किया गया है।

Directorate of Land Records & Survey  
Government of Bihar

Online Personnel Management System

Shivir | Transfer | Revert | Tools | Reports

Employee Report

Select Designation : \*  
Special Survey Assistant Settlement Officer ▾

Posting District : \*  
SHEOHAR ▾

Go Joined Not Joined

Print To Excel Print To Pdf

SN.	Emp. Id	Emp. Name	Date of birth	Father's Name	Post Name	Home District	Post District	Shivir
1	ASO00075	ANAMIKA SONI	30/10/1992	ANMOL KUMAR SINGH	Special Survey Assistant Settlement Officer	MUZAFFARPUR	SHEOHAR	PIPRAHI 01
2	ASO00031	ANURAG	22/09/1992	BINAY KUMAR SINHA	Special Survey Assistant Settlement Officer	PATNA	SHEOHAR	DUMRI KATSARI 01
3	ASO00129	RAHUL PANDEY	01/01/1992	NAGENDRA KUMAR PANDEY	Special Survey Assistant Settlement Officer	ROHTAS	SHEOHAR	PURNAHIYA 01
4	ASO00180	NIDHI KUMARI	09/08/1995	PREM CHANDRA JHA	Special Survey Assistant Settlement Officer	SITAMARHI	SHEOHAR	

**Employee Report प्राप्त करने के लिए क्रमवार निम्नलिखित चरण हैं:**

- A. Report मेनू में “Employee Report” पर क्लिक करें।
- B. Select Designation पर क्लिक करें और पद को चुनें।
- C. Posting District से अपने District का नाम चुनें।
- D. “Go” बटन पर क्लिक करें।

Report में उक्त पद पर भेजे हुए जितने भी पदाधिकारी/कर्मों होंगे उनकी कुछ महत्वपूर्ण जानकारी मिल जाएगी।

### 3. Find Pending Draft:

इस Report में हमें यह जानकारी मिलती है उस शिविर में पदवार कितने SS ASO, SS Kanoongo, SS Clerk, एवम् SS Amin के Transfer Order अभी भी “Draft” में ही हैं, ओर किसी कारण से उनका अभी तक “Final Transfer Order” सॉफ्टवेयर के जरिए से नहीं निकाल पाया है।



Directorate of Land Records & Survey  
Government of Bihar

| Home | Entry | Shivar | Transfer | Revert | Tools | Reports

Draft Details

SHEOHAR ▾ --Select-- ▾ State To District Transfer ▾ Go

--Select--  
Special Survey Amin Amanat/Surveyor  
Special Survey Amin Engg./Diploma  
Special Survey Assistant Settlement Officer  
Special Survey Clerk  
Special Survey Kanoongo

Website designed and developed by National Informatic

**Pending Draft Report प्राप्त करने के लिए क्रमवार निम्नलिखित चरण हैं:**

- Report मेन् में “Find Pending Draft” पर क्लिक करें।
- पहले बॉक्स से District का नाम चुनें।
- दूसरे बॉक्स से पद को चुनें।
- तीसरे बॉक्स से आप ये चयनित कर सकते हैं की आपको किस स्तर के Pending Draft Report को देखने की आवश्यकता है ।
- “Go” बटन पर क्लिक करें।

Report में कुछ तभी आएगा जब आपके द्वारा चयनित की गई पद एवं ट्रांसफर स्तर पर कोई Pending Transfer Order का Draft हो।

## 4. Reprint Shivir - Village Transfer:

इस Report में हमें Final Transfer Order को वापस प्रिंट करने की सुविधा मिलती है।

The screenshot shows the 'Reprint Shivir - Village Transfer' form in the Online Personnel Management System. The form includes dropdown menus for District (SHEOHAR), Circle (Piprarhi), and Shivir (PIPRAHI 01). A Designation dropdown menu is open, showing a list of job titles such as Amin Contract, Amin Regular, ASO Contract, ASO Regular, Assistant Director (HQ), Assistant (HQ), Data Entry Operator, Director (HQ), Draftman, Driver, Driver (HQ), Executive Assistant, Head Clerk, IT Boy, Kanoongo, LDC (HQ), Lower Division Clerk, Office Attendant (HQ), and Office Attendant. An 'OK' button is visible below the form fields. The footer of the page reads 'Website designed and developed by National Informatics Centre'.

**Reprint Shivir - Village Transfer प्राप्त करने के लिए क्रमवार निम्नलिखित चरण हैं:**

- A. Report मेनू में "Reprint Shivir - Village Transfer" पर क्लिक करें।
- B. District का नाम चुनें।
- C. Circle का नाम चुनें।
- D. शिविर का नाम चुनें।
- E. पद को चयनित करें।
- F. "OK" बटन पर क्लिक करें।

## 5. Shivir - Village Draft:

इस Report में हमें यह जानकारी मिलती है उस शिविर में पदवार कितने Transfer Order अभी भी “Draft” में ही हैं, और किसी कारण से उनका अभी तक “Final Transfer Order” सॉफ्टवेयर के जरिए से नहीं निकाल पाया है।

The screenshot shows the 'Shivir - Village Draft' report generation interface. At the top left is the logo of the Government of Bihar and the text 'Directorate of Land Records & Survey, Government of Bihar'. At the top right is 'Online Personnel Management System'. Below this is a navigation bar with links: Home | Entry | Shivir | Transfer | Revert | Tools | Reports. The main form has several dropdown menus: District (SHEOHAR), Circle (Purnahiya), Shivir (PURNAHIYA 01), and Designation (-Select-). Below these is a text field for Draft No. and an OK button. A list of designations is shown on the right, with 'Special Survey Assistant Settlement Officer' selected. At the bottom, it says 'Website designed and developed by National Informatics Centre, B'.

**Pending Draft Report प्राप्त करने के लिए क्रमवार निम्नलिखित चरण हैं:**

- Report मेनू में “Reprint Shivir - Village Draft” पर क्लिक करें।
- District का नाम चुनें।
- Circle का नाम चुनें।
- शिविर का नाम चुनें।
- पद को चयनित करें।
- “OK” बटन पर क्लिक करें।

Report में कुछ तभी आएगा जब आपके द्वारा चयनित की गई पद एवं ट्रांसफर स्तर पर कोई Pending Transfer Order का Draft हो।

जिला मुख्यालय/SS ASO/ SS KANOONGO/SS AMIN द्वारा Password भूल जाने की स्थिति में दुबारा नया पासवर्ड बनाने के लिए क्रमवार निम्नलिखित चरण हैं:

1. Login पेज पर बने “Forgot/Reset Password” पर क्लिक करें।
2. कृप्या दी गई USER ID अंकित करें एवं उसके उपरांत “Check” बटन पर क्लिक करें।



Unlock/Change Password	
User ID: *	<input type="text" value="DMSHE03"/> <input type="button" value="Check"/>
Enter OTP: *	<input type="text"/> <input type="button" value="Get OTP"/>
New Password: *	<input type="text"/>
Re New Password: *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Update Password"/>	

3. “Get OTP” बटन पर क्लिक करें।

(बटन पर क्लिक करते ही उसी पेज पर मैसेज आएगा - Message Sent Successfully mob->84XXXXXX80)

(Mobile number पर “OTP” का मैसेज आएगा।

4. SETTLEMENT OFFICER के Mobile number पर आए मैसेज से “OTP” को अंकित करें।

(यदि मैसेज अधिकतम 15 मिनट में नहीं आए तो, पुनः क्रम स. 1 से प्रारंभ करें।

यदि इसके बाद भी मैसेज नहीं आने की स्थिति में निदेशालय के IT Cell से संपर्क किया जा सकता है।)

5. कृप्या आपके द्वारा Change करने हेतु New Password को अंकित करें।



(Password बनाने के लिए जो जानकारी दी गई है उसे ध्यान रखते हुए ही नए Password को अंकित करें।)

6. आपके द्वारा Change करने हेतु जिस New Password को आपने अंकित किया है उसे पुनः Re New Password में अंकित करें।

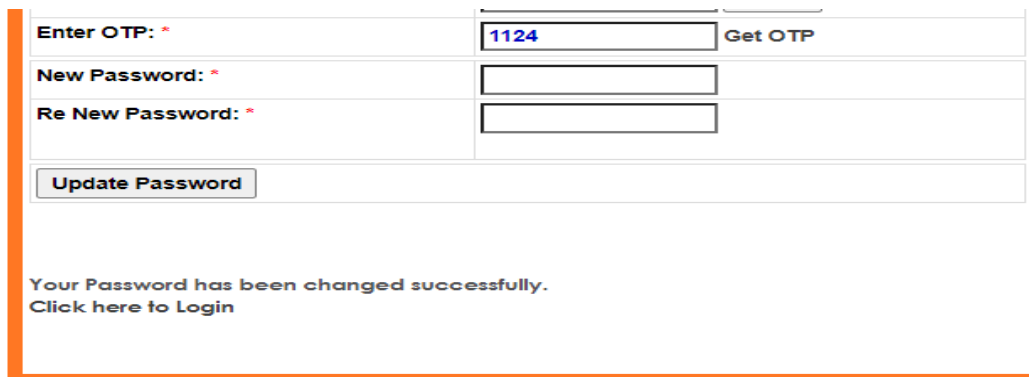
7. “Update Password” बटन पर क्लिक करें।



The screenshot shows a web form for updating a password. It includes three input fields: 'Enter OTP: \*' with the value '1124', 'New Password: \*' with masked characters '\*\*\*\*\*', and 'Re New Password: \*' with masked characters '\*\*\*\*\*'. A red error message 'Please enter confirm password' is displayed next to the 'Re New Password' field. Below the fields is an 'Update Password' button. At the bottom, there is a red error message 'Retype Password is Blank' and a green success message 'Message Sent Successfully... mob->84XXXXXX80'.

8. Password सेट होने के बाद मैसेज आएगा - “Your Password has been changed successfully”.

9. मैसेज के नीचे लिखे “Click here to Login” पर क्लिक करें।



The screenshot shows the same password change form as above, but now the 'Re New Password' field is empty. The 'Update Password' button is visible. Below the form, a green success message reads 'Your Password has been changed successfully. Click here to Login'.

10. क्लिक करने के उपरांत आप सामान्य तरीके के लॉगिन कर सकते हैं।