

**E-Mail**

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

संख्या - 17-विशेष (सर्वेक्षण)-366/2019.....1648.....

प्रेषक,

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

सेवा में,

सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी (मुख्यालय),  
बेगूसराय / खगड़िया / लखीसराय / जहानाबाद / अरवल /  
शिवहर / किशनगंज / अररिया / कटिहार / पूर्णियाँ /  
सीतामढ़ी / सुपौल / सहरसा / मधेपुरा / प0 चम्पारण /  
बांका / जमुइ / शेखपुरा / मुंगेर एवं नालंदा।

पटना, दिनांक :- 11-06-2021

विषय :-

बिहार विशेष सर्वेक्षण एवं बन्दोबस्त नियमावली, 2012 अंतर्गत सर्वेक्षण कार्य हेतु सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी (मुख्यालय) द्वारा MIS सॉफ्टवेयर में यूजर मैन्युअल के अनुसार प्रविष्टि करने के संबंध में।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि बिहार विशेष सर्वेक्षण एवं बन्दोबस्त कार्य जो आपके जिलों में हो रहा है, उसमें आपके भी कर्तव्य एवं अधिकार निर्धारित हैं। साथ ही बन्दोबस्त कार्यालय के कार्यों के प्रति आपकी सीधी जिम्मेदारी है। इस आलोक में निदेशानुसार आपके कार्यों का मूल्यांकन सॉफ्टवेयर के माध्यम से करने हेतु MIS सॉफ्टवेयर तैयार किया गया है।

भू-अभिलेख एवं परिमाण निदेशालय के आई0टी0 सेल द्वारा सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारियों के वाहट्सअप ग्रुप में पूर्व में ही MIS सॉफ्टवेयर में प्रविष्टि करने के लिए यूजर मैन्युअल अपलोड कर प्रविष्टि हेतु अनुरोध किया गया था, परंतु सभी जिलों द्वारा प्रविष्टि नहीं की जा रही है।

इस आलोक में MIS सॉफ्टवेयर में प्रविष्टि के लिए भू-अभिलेख एवं परिमाण निदेशालय द्वारा तैयार यूजर मैन्युअल इस पत्र के साथ संलग्न कर आपको भेजा जा रहा है।

निदेश है कि उक्त जिलों के सभी सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी (मुख्यालय) द्वारा MIS प्रतिवेदन सॉफ्टवेयर में प्रविष्टि करना सुनिश्चित किया जाय ताकि ऑनलाईन प्राप्त प्रगति प्रतिवेदन से अपर मुख्य सचिव, राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग, बिहार, पटना को अवगत कराया जा सके।

इसे अति आवश्यक समझे।

अनुलग्नक- यथोक्त।

विश्वासभाजन

(जय सिंह)  
निदेशक,

भू-अभिलेख एवं परिमाण

ज्ञापांक : 17-विशेष (सर्वेक्षण)-366 / 2019..... 1648..... पटना, दिनांक : 11-06-2021  
प्रतिलिपि : बन्दोबस्त पदाधिकारी, खगडिया, बेंगूसराय, लखीसराय, जहानाबाद, अरवल,  
शिवहर, किशनगंज, अररिया, कटिहार, पूर्णियाँ, सीतामढ़ी, सुपौल, सहरसा, मधेपुरा, पश्चिम चम्पारण,  
बांका, जमुई, शेखपुरा, मुंगेर एवं नालंदा को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

निदेशक

भू-अभिलेख एवं परिमाण

ज्ञापांक : 17-विशेष (सर्वेक्षण)-366 / 2019..... 1648..... पटना, दिनांक : 11-06-2021  
प्रतिलिपि:- निदेशालय के स्तर से जिलों के लिए प्राधिकृत सभी नोडल पदाधिकारी को  
सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ हेतु प्रेषित।

निदेशक

भू-अभिलेख एवं परिमाण

ज्ञापांक : 17-विशेष (सर्वेक्षण)-366 / 2019..... 1648..... पटना, दिनांक : 11-06-2021  
प्रतिलिपि:- सुश्री सुरभि सिंह, एम0आई0एस0 डाटा एनालिस्ट, आई0टी0सेल, भू-अभिलेख एवं  
परिमाण निदेशालय को सूचनार्थ एवं निदेशालय के वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु प्रेषित।

निदेशक

भू-अभिलेख एवं परिमाण

## ASO HQ MIS Login Details

| Sl. No. | District       | User ID           | Password    |
|---------|----------------|-------------------|-------------|
| 1       | Araria         | ASOHeadAraria     | ASOHQAra7#  |
| 2       | Arwal          | ASOHeadArwal      | ASOHQArw38# |
| 3       | Banka          | ASOHeadBanka      | ASOHQBan23# |
| 4       | Begusarai      | ASOHeadBegusarai  | ASOHQBeg20# |
| 5       | Jamui          | ASOHeadJamui      | ASOHQJam37# |
| 6       | Jehanabad      | ASOHeadJehanabad  | ASOHQJeh33# |
| 7       | Katihar        | ASOHeadKatihar    | ASOHQKat10# |
| 8       | Khagaria       | ASOHeadKhagaria   | ASOHQKha21# |
| 9       | Kishanganj     | ASOHeadKishanganj | ASOHQKis8#  |
| 10      | Lakhisarai     | ASOHeadLakhisarai | ASOHQLak25# |
| 11      | Madhepura      | ASOHeadMadhepura  | ASOHQMad11# |
| 12      | Munger         | ASOHeadMunger     | ASOHQMun24# |
| 13      | Nalanda        | ASOHeadNalanda    | ASOHQNal1#  |
| 14      | Purnia         | ASOHeadPurnia     | ASOHQPur9#  |
| 15      | Saharsa        | ASOHeadSaharsa    | ASOHQSah12# |
| 16      | Sheikhpura     | ASOHeadSheikhpura | ASOHQShe26# |
| 17      | Sheohar        | ASOHeadSheohar    | ASOHQShe3#  |
| 18      | Sitamarhi      | ASOHeadSitamarhi  | ASOHQSit4#  |
| 19      | Supaul         | ASOHeadSupaul     | ASOHQSup6#  |
| 20      | West Champaran | ASOHeadBet        | ASOHQBet27# |



# Directorate of Land Records & Survey Government of Bihar

## Operating Manual

Management Information System

## (ASO HQ Login)

Please click on URL: <http://www.surveymis.in/>

The screenshot shows the website interface for the Directorate of Land Records & Survey, Government of Bihar. The header includes the logo and name of the department. A red arrow points to the 'MIS Report' icon in the top right corner. Below the header is a navigation menu with various options like 'About Us', 'Services', 'Downloads', etc. The main content area features portraits and names of officials: 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. There are also some news items on the right side.

DLRS Website के पेज पर बने MIS Report Icon पर क्लिक करें



Online Reporting (Schemes/Survey/Revenue Form) LOGIN \*\* (Only For Department)

## Survey MIS Monitoring System

| User Login                            |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| User ID                               | <input type="text"/>     |
| Password                              | <input type="password"/> |
| <input type="button" value="Login1"/> |                          |

सभी जिलों को अलग-अलग User Id और Password दिया गया है।

**सॉफ्टवेयर में लॉगिन करने के निम्नलिखित चरण हैं:**

1. कृपया दी हुई User ID अंकित करें।
2. कृपया दी हुई Password अंकित करें।
3. “Login 1” बटन पर क्लिक करें।

Login के बाद MIS Report का पेज आएगा जिसमें सभी जानकारी को सावधानी पूर्वक भरना अनिवार्य है, क्योंकि 1 बार फाइनल सबमिट के बाद रिपोर्ट में किसी तरह का बदलाव संभव नहीं है।

यह रिपोर्ट प्रति सप्ताह SO Login से भरा जाना है, जो कि सोमवार की दोपहर 12:00 PM तक भरना अनिवार्य होगा।

लॉगिन के पश्चात 1 पेज खुलेगा जिसमें ASO HQ MIS रीपोर्टिंग फॉर्म है।

सारी जानकारी Capital Letter में ही अंकित करें।

## MIS में एंट्री करने के निम्नलिखित चरण हैं:

1. "Assistant Settlement Officer Work Entry Form" पर क्लिक करें।



1. District Name - जिले के नाम को सूची से चयनित करें।
2. Assistant Settlement Officer (HQ) Name - जिले के ASO HQ का नाम अंकित करें।
3. Year - वर्तमान वर्ष को सूची से चयनित करें।
4. Month - वर्तमान महीने को सूची से चयनित करें।
5. Week - जिस सप्ताह का रिपोर्ट भरना है उसे सूची से चयनित करें।

(यदि आप किसी महीने के प्रथम सोमवार को फॉर्म भर रहे हैं तो Month में पूर्व महीने को सूची से चयनित करेंगे एवं Week में पूर्व महीने के अंतिम सप्ताह (जैसे Week 4 या Week 5) का चयन करेंगे, यदि पूर्व महीने में Week 5 तक का रिपोर्ट दे दिया गया है तो उस परिस्थिति में वर्तमान महीने को सूची से चयनित करेंगे एवं Week में Week 1 को सूची से चयनित करेंगे)



### ASO Headquarter MIS

|                |  |  |   |
|----------------|--|--|---|
| District Name: | <input type="text" value="-Select District-"/> | Assistant Settlement Officer(HQ) Name: | <input type="text"/>                        |
| Year:          | <input type="text" value="-Select Year-"/>     | Month:                                 | <input type="text" value="-Select Month-"/> |
|                |  | Week:                                  | <input type="text" value="-Select Week--"/> |

जिला अंतर्गत शिविरों की कुल संख्या:

मूलभूत सुविधा उपलब्ध कराये गये शिविरों की कुल संख्या:

उपस्कर उपलब्ध कराए गए शिविरों की कुल संख्या:

**विशेष सर्वेक्षण ग्रामों का निरीक्षण।(प्रत्येक सप्ताह 01 ग्राम):-**

ग्रामों का नाम(RT No. के साथ) जिनका वर्तमान सप्ताह में निरीक्षण किया गया:

**प्राप्त आवंटनों की निकासी :**

मदवार का नाम:

मदवार प्राप्त आवंटन :  मदवार निकासी की गई राशि :

कुल आवंटित राशि (₹): 0

कुल निकासी की गई राशि (₹) : 0

**हवाई एजेंसी के ज़िला स्तरीय कार्यालय का निरीक्षण/पर्यवेक्षक ।**

(क) प्रत्येक सप्ताह एक बार निरीक्षण किया गया है अथवा नहीं ? हाँ नहीं

अंतिम निरीक्षण की तिथि:

(ख) प्रत्येक सप्ताह निरीक्षण के पश्चात प्रतिवेदन बंदोबस्त पदाधिकारी को उपलब्ध कराया गया है अथवा नहीं ? हाँ नहीं

अंतिम प्रतिवेदन समर्पित करने की तिथि:

अंतिम प्रतिवेदन अपलोड करें :

No file chosen

क्या सभी शिविरों का खानापूरी दल गठित कर लिया गया है ? हाँ नहीं

यदि नहीं तो कारण संक्षेप में दें :

6. जिला अंतर्गत शिविरों की कुल संख्या - आपके जिले में कुल शिविरों की संख्या अंकित करें।
7. मूलभूत सुविधा उपलब्ध कराये गये शिविरों की कुल संख्या - आपके जिले में जितने शिविरों में मूलभूत सुविधाएं उपलब्ध कर दी गई है ओर वहाँ अब किसी अन्य मूलभूत सुविधा की आवश्यकता नहीं है उसकी संख्या लिखें।
8. उपस्कर उपलब्ध कराए गए शिविरों की कुल संख्या - आपके जिले में जितने शिविरों में उपस्कर उपलब्ध कराए गए है उसकी संख्या लिखें।
9. ग्रामों का नाम(RT No. के साथ) जिनका वर्तमान सप्ताह में निरीक्षण किया गया - विशेष सर्वेक्षण ग्रामों का निरीक्षण (प्रत्येक सप्ताह 01 ग्राम) किया जाना है, उक्त ग्राम/ग्रामों का नाम (RT No. के साथ) अंकित करें। अधिकतम 2 ग्रामों के नाम की ही प्रविष्टि संभव है। यदि किसी भी ग्राम में निरीक्षण नहीं किया गया तो "NO" लिखें।
10. प्राप्त आवंटनों की निकासी : सूची से मदवार का नाम चयनित कर उक्त के आलोक में प्राप्त आवंटन एवं निकासी की गई राशि (Rs.) में अंकित करें। "ADD" बटन पर क्लिक करें। प्राप्त विभिन्न मदों की जानकारी की प्रविष्टि करें।
11. हवाई एजेंसी के ज़िला स्तरीय कार्यालय का निरीक्षण/पर्यवेक्षक - (क) प्रत्येक सप्ताह एक बार निरीक्षण किया गया है अथवा नहीं : यदि किया गया है तो उसके दिनांक को कैलेंडर से चयनित करें।

(ख) प्रत्येक सप्ताह निरीक्षण के पश्चात प्रतिवेदन बंदोबस्त पदाधिकारी को उपलब्ध कराया गया है अथवा नहीं - यदि किया गया है तो उसके दिनांक को कैलेंडर से चयनित करें।

12. अंतिम प्रतिवेदन अपलोड करें - Choose File पर क्लिक करके प्रतिवेदन के पीडीएफ़ फाइल को अपलोड करें।

13. क्या सभी शिविरों का खानापूरी दल गठित कर लिया गया है - यदि नहीं तो उसका कारण स्पष्ट करें।

|   |   |                      |                                      |
|---|---|----------------------|--------------------------------------|
| सरकारी विभागों से भू-सम्पदा की विवरणी प्राप्त किए जाने की स्थिति।           |   |                      |                                      |
| विभाग का नाम: --Select Department--   | गत् सप्ताह तक:  | वर्तमान सप्ताह:      | कुल संख्या:                          |
| <input type="button" value="Add"/>  | <input type="button" value="Remove"/>                                       |                      |                                      |
| संबंधित अंचलों से बंदोबस्त की गई भू-अभिलेखों को प्राप्त किए जाने की स्थिति। |   |                      |                                      |
| कुल अंचलों की संख्या: 11  |   |                      |                                      |
| अंचलों की संख्या जिनके द्वारा गत् सप्ताह तक भू-अभिलेख उपलब्ध कराया गया      | अंचलों की संख्या जिनके द्वारा वर्तमान सप्ताह में भू-अभिलेख उपलब्ध कराया गया |                      |                                      |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/>  |                      |                                      |
| खतियानी विवरणी (प्रपत्र-5) : Software Entry                                 |   |                      |                                      |
| कुल खेसरो की संख्या:  | विगत सप्ताह तक  | वर्तमान सप्ताह में   | कुल: कार्य समाप्त ग्रामों की संख्या: |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/>                 |
| प्रपत्र - 2 & 3(1) : Software Upload  |   |                      |                                      |
| कुल खेसरो की संख्या (25%):  | विगत सप्ताह तक  | वर्तमान सप्ताह में   | कुल: कार्य समाप्त ग्रामों की संख्या: |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/>                 |

14. (A) विभाग का नाम - सरकारी विभागों से भू-सम्पदा की विवरणी प्राप्त किए जाने की स्थिति में विभाग वार उनके भू-सम्पदा की प्राप्त विवरणी से कुल खेसरो की संख्या को अंकित करना अनिवार्य है। सर्वप्रथम सूची से उस विभाग का नाम चयनित करें जिनसे उनकी भू-सम्पदा की विवरणी प्राप्त हुई है।

- (B) वर्तमान सप्ताह- जिस विभाग का नाम (A) में चयनित किया गया है उसके दिए हुए भू-सम्पदा की प्राप्त विवरणी से कुल खेसरोँ की संख्या को अंकित करें (कुल संख्या में उस विभाग के द्वारा दिए हुए भू-सम्पदा विवरणी के कुल खेसरोँ के बराबर होना चाहिए), जिस विभाग में कोई भी भू-सम्पदा विवरण प्राप्त नहीं हुआ है वहाँ '0' (शुन्य) अंकित करें। 44 विभागों के भू-सम्पदा विवरणी की जानकारी दिखनी चाहिए।
- (C) ADD - एक विभाग की जानकारी अंकित करें के बाद हमें ADD बटन पर क्लिक करना अनिवार्य है अन्यथा जानकारी save नहीं हो पाएगी। ADD करने के बाद ही हम किसी अन्य विभाग की भू-सम्पदा विवरणी के आधार पर खेसरोँ की प्रविष्टि कर पाएंगे। प्रत्येक प्रविष्टि के बाद ADD बटन पर क्लिक करना अनिवार्य है।
- (D) Remove - प्रविष्टि की हुई किसी विभाग की भू-सम्पदा विवरणी के आधार पर खेसरोँ की प्रविष्टि में यदि किसी तरह की गलती हो गई है तो उसे Remove बटन की सहायता से हटाया जा सकता है।
15. संबंधित अंचलों से बंदोबस्त की गई भू-अभिलेखों को प्राप्त किए जाने की स्थिति: अंचलों की संख्या जिनके द्वारा गत् सप्ताह तक भू-अभिलेख उपलब्ध कराया गया - संबंधित अंचलों से बंदोबस्त की गई भू-अभिलेखों को प्राप्त किए जाने की स्थिति में अंचलों की संख्या जिनके द्वारा गत् सप्ताह तक भू-अभिलेख उपलब्ध कराया गया की संख्या अंकित करें।

अंचलों की संख्या जिनके द्वारा वर्तमान सप्ताह में भू-अभिलेख उपलब्ध कराया गया - संबंधित अंचलों से बंदोबस्त की गई भू-अभिलेखों को प्राप्त किए जाने की स्थिति में अंचलों की संख्या जिनके द्वारा वर्तमान सप्ताह में भू-अभिलेख उपलब्ध कराया गया उसकी संख्या को अंकित करें।

#### 16. खतियानी विवरणी (प्रपत्र-5) : Software Entry

- (A) कुल खेसरो की संख्या: - खतियानी विवरणी (प्रपत्र-5) के कुल खेसरो की संख्या अंकित करें ।
- (B) विगत सप्ताह तक - विगत सप्ताह तक प्रपत्र-5 में कुल कितने खेसरो की संख्या की Software Entry हो चुकी है उसे अंकित करें।
- (C) वर्तमान सप्ताह में - वर्तमान सप्ताह में प्रपत्र-5 में कुल कितने खेसरो की संख्या की Software Entry की गई है उसे अंकित करें।
- (D) कार्य समाप्त ग्रामों की संख्या - प्रपत्र-5 Software Entry कुल कितने राजस्व ग्रामों में पूर्ण हो गई है उस संख्या को अंकित करें।

#### 17. प्रपत्र – 2 & 3(1) : Software Upload

- (A) कुल खेसरो की संख्या (25%) : - खतियानी विवरणी (प्रपत्र-5) के कुल खेसरो की संख्या का 25% ही प्रपत्र – 2 & 3(1) के Software Upload का लक्ष्य है जो स्वतः प्रविष्ट हो जाएगा।
- (B) विगत सप्ताह तक - विगत सप्ताह तक प्रपत्र – 2 & 3(1) में कुल कितने खेसरो की संख्या की Software Upload हो चुकी है

उसे अंकित करें।

(C) वर्तमान सप्ताह में - वर्तमान सप्ताह में प्रपत्र – 2 & 3(1) में कुल कितने खेसरो की संख्या की Software Upload की गई है उसे अंकित करें।

(D) कार्य समाप्त ग्रामों की संख्या - प्रपत्र – 2 & 3(1) Software Upload कुल कितने राजस्व ग्रामों में पूर्ण हो गई है उस संख्या को अंकित करें।

ग्रामों के नाम(RT No. के साथ) एवं संख्या जिनमें त्रि-सीमाना फिक्स करने के कार्य का निरीक्षण किया गया है।(नियम 7 उपनियम 3)

कुल संभावित त्रिसीमानों की संख्या:  (एरियल एजेंसी से पूछ कर भरें)

वर्तमान सप्ताह में निरीक्षण किए गए ग्राम की संख्या:

एक ग्राम का नाम:

दूसरा ग्राम का नाम:

ग्रामों के नाम(RT No. के साथ) एवं संख्या जिनमें ग्राम सीमा सत्यापन के कार्य का निरीक्षण किया गया है।(नियम 7 उपनियम 3)

कुल ग्रामों की संख्या :

त्रि-सीमाना फिक्स ग्रामों की संख्या :

वर्तमान सप्ताह में निरीक्षण किए गए ग्राम की संख्या:

एक ग्राम का नाम:

दूसरा ग्राम का नाम:

बंदोबस्त कार्यालय द्वारा लगाए गए मोन्यूमेंटेशन (पीलर) की संख्या।

मोन्यूमेंटेशन किए गए कुल स्थानों की संख्या:

मोन्यूमेंटेशन के लिए चिह्नित किए गए कुल स्थानों की संख्या:

गत सप्ताह तक लगाए गए पीलरों की संख्या:

वर्तमान सप्ताह में लगाए गए पीलरों की संख्या:

कुल लगाए पीलरों की संख्या:

खेसरा पंजी तैयार करने की स्थिति :

राजस्व ग्रामों की संख्या:

कुल खेसरो की संख्या:

खानापूरी समाप्त खेसरो की संख्या - गत सप्ताह तक:

खानापूरी समाप्त खेसरो की संख्या - वर्तमान सप्ताह में:

खानापूरी समाप्त खेसरो की कुल संख्या :

Save

Finalize and Submit

18. ग्रामों के नाम (RT No. के साथ) एवं संख्या जिनमें त्रि-सीमाना फिक्स करने के कार्य का निरीक्षण किया गया है। (नियम 7 उपनियम 3) : त्रि-सीमाना फिक्स करने के कार्य का निरीक्षण
- (A) कुल संभावित त्रि-सीमानों की संख्या - कुल संभावित त्रि-सीमानों की संख्या (एरियल एजेंसी से पूछ कर भरें)।
- (B) वर्तमान सप्ताह में निरीक्षण किए गए ग्राम की संख्या - वर्तमान सप्ताह में निरीक्षण किए गए ग्रामों की संख्या अंकित करें।
- (C) ग्राम का नाम - त्रि-सीमाना फिक्स करने के कार्य का निरीक्षण जिन राजस्व ग्रामों में किया गया है उनका नाम उसके RT No. के साथ अंकित करें।

(ग्राम का नाम 2 से अधिक भी हो सकता है)

19. ग्रामों के नाम (RT No. के साथ) एवं संख्या जिनमें ग्राम सीमा सत्यापन के कार्य का निरीक्षण किया गया है (नियम 7 उपनियम 3) : ग्राम सीमा सत्यापन के कार्य का निरीक्षण
- (D) कुल ग्रामों की संख्या - जिले के कुल ग्रामों की संख्या जहां विशेष सर्वेक्षण का कार्य चल रहा है उसे अंकित करें।
- (B) वर्तमान सप्ताह में निरीक्षण किए गए ग्राम की संख्या - वर्तमान सप्ताह में निरीक्षण किए गए ग्रामों की संख्या अंकित करें।
- (C) ग्राम का नाम - ग्राम सीमा सत्यापन कार्य का निरीक्षण जिन राजस्व ग्रामों में किया गया है उनका नाम उसके RT No. के साथ अंकित करें।

(ग्राम का नाम 2 से अधिक भी हो सकता है)

20. बंदोबस्त कार्यालय द्वारा लगाए गए मोन्यूमेंटेशन (पीलर) की संख्या : मोन्यूमेंटेशन (पीलर) के कार्य का निरीक्षण

- (A) मोन्यूमेंटेशन के लिए चिन्हित किए गए कुल स्थानों की संख्या - मोन्यूमेंटेशन के लिए चिन्हित किए गए कुल स्थानों की संख्या कुल त्रि-सीमाना की संख्या के सम्मान होगी, जो स्वतः प्रविष्ट हो जाएगी।
- (B) गत् सप्ताह तक लगाए गए पीलरों की संख्या- गत् सप्ताह तक लगाए गए पीलरों की कुल संख्या अंकित करें।
- (C) वर्तमान सप्ताह में लगाए गए पीलरों की संख्या:- गत् सप्ताह तक लगाए गए पीलरों की संख्या अंकित करें।

21. खेसरा पंजी (प्रपत्र - 6) तैयार करने की स्थिति :

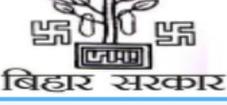
- (A) राजस्व ग्रामों की संख्या - जिले के कुल ग्रामों की संख्या जहां खानापूरी का कार्य चल रहा है उसे अंकित करें।
- (E) कुल खेसरों की संख्या - जिले के कुल ग्रामों के कुल खेसरों की संख्या जहां खानापूरी का कार्य चल रहा है उसे अंकित करें।
- (F) खानापूरी समाप्त खेसरों की संख्या (गत सप्ताह तक) - खानापूरी सम्पन्न हुये कुल खेसरों की संख्या अंकित करें।
- (G) वर्तमान सप्ताह - वर्तमान सप्ताह में खानापूरी सम्पन्न हुये कुल खेसरों की संख्या के कार्य का निरीक्षण किया गया उसे अंकित करें।

22. सारी जानकारी अंकित करने के बाद सावधानी पूर्वक दुबारा जांच कर लें। जांच करने के बाद "Save" बटन पर क्लिक करें।

23. क्लिक करने के बाद एक पॉप उप बॉक्स आएगा, यदि आपके द्वारा दी हुई जानकारी सही है तो "Ok" बटन पर क्लिक करें अन्यथा "Cancel" बटन पर क्लिक करने के बाद बदलाव कर पुनः "Save" बटन पर क्लिक करें।

24. “Finalize and Submit” बटन पर क्लिक करते ही आपके द्वारा रिपोर्ट सफलतापूर्वक सुरक्षित कर दिया है इसका इनफार्मेशन आएगा।

## (SAMPLE MIS REPORT FILLED - DATA IS NOT ACTUAL)



### ASO Headquarter MIS

ASO Headquarter MIS.

|                |                                    |  |                                    |
|----------------|------------------------------------|--|------------------------------------|
| District Name: | <input type="text" value="BANKA"/> | Assistant Settlement Officer(HQ) Name: | <input type="text" value="BIMAL"/> |
| Year:          | <input type="text" value="2021"/>  | Month:                                 | <input type="text" value="April"/> |
|                |                                    | Week:                                  | <input type="text" value="4th"/>   |

जिला अंतर्गत शिविरो की कुल संख्या:  मूलभूत सुविधा उपलब्ध कराये गये शिविरो की कुल संख्या:

उपस्कर उपलब्ध कराए गए शिविरो की कुल संख्या:

विशेष सर्वेक्षण ग्रामों का निरीक्षण।(प्रत्येक सप्ताह 01 ग्राम):-

ग्रामों का नाम(RT No. के साथ) जिनका वर्तमान सप्ताह में निरीक्षण किया गया:

प्राप्त आवंटनों की निकासी :

मदवार का नाम:  मदवार प्राप्त आवंटन :  मदवार निकासी की गई राशि :

Add
Remove

|                          | मदवार शीर्ष          | मदवार प्राप्त आवंटन              | मदवार निकासी की गई राशि |
|--------------------------|----------------------|----------------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 01 05 - परिवहन भत्ता | 20000                            | 0                       |
| <input type="checkbox"/> | 13 03 - दूरभाष       | 10000                            | 2000                    |
|                          |                      | कुल आवंटित राशि (₹): 30000       |                         |
|                          |                      | कुल निकासी की गई राशि (₹) : 2000 |                         |

हवाई एजेंसी के ज़िला स्तरीय कार्यालय का निरीक्षण/पर्यवेक्षक ।

(क) प्रत्येक सप्ताह एक बार निरीक्षण किया गया है अथवा नहीं ? हाँ नहीं

अंतिम निरीक्षण की तिथि:  

(ख) प्रत्येक सप्ताह निरीक्षण के पश्चात प्रतिवेदन बंदोबस्त पदाधिकारी को उपलब्ध कराया गया है अथवा नहीं ? हाँ नहीं

अंतिम प्रतिवेदन समर्पित करने की तिथि:  

अंतिम प्रतिवेदन अपलोड करें :

क्या सभी शिविरो का खानापूरी दल गठित कर लिया गया है ? हाँ नहीं

यदि नहीं तो कारण संक्षेप में दें :

संबंधित अंचलों से बंदोबस्त की गई भू-अभिलेखों को प्राप्त किए जाने की स्थिति।

कुल अंचलों की संख्या: 11

अंचलों की संख्या जिनके द्वारा गत सप्ताह तक भू-अभिलेख उपलब्ध कराया गया

2

अंचलों की संख्या जिनके द्वारा वर्तमान सप्ताह में भू-अभिलेख उपलब्ध कराया गया

1

खतियानी विवरणी (प्रपत्र-5) : Software Entry

कुल खेसरो की संख्या: 120550

विगत सप्ताह तक 100000

वर्तमान सप्ताह में 20000

कुल: 120000

कार्य समाप्त ग्रामों की संख्या: 160

प्रपत्र - 2 & 3(1) : Software Upload

कुल खेसरो की संख्या (25%): 30137.5

विगत सप्ताह तक 7878

वर्तमान सप्ताह में 777

कुल: 8655

कार्य समाप्त ग्रामों की संख्या:         

ग्रामों के नाम(RT No. के साथ) एवं संख्या जिनमें त्रि-सीमाना फिक्स करने के कार्य का निरीक्षण किया गया है।(नियम 7 उपनियम 3)

कुल संभावित त्रिसीमानों की संख्या: 600 (एरियल एजेंसी से पूछ कर भरें)

वर्तमान सप्ताह में निरीक्षण किए गए ग्राम की संख्या: 1

एक ग्राम का नाम:

NO

दूसरा ग्राम का नाम:

NO

ग्रामों के नाम(RT No. के साथ) एवं संख्या जिनमें ग्राम सीमा सत्यापन के कार्य का निरीक्षण किया गया है।(नियम 7 उपनियम 3)

कुल ग्रामों की संख्या :         

त्रि-सीमाना फिक्स ग्रामों की संख्या :         

वर्तमान सप्ताह में निरीक्षण किए गए ग्राम की संख्या:         

एक ग्राम का नाम:         

दूसरा ग्राम का नाम:         

बंदोबस्त कार्यालय द्वारा लगाए गए मोन्यूमेंटेशन (पीलर) की संख्या।

मोन्यूमेंटेशन किए गए कुल स्थानों की संख्या:         

मोन्यूमेंटेशन के लिए चिन्हित किए गए कुल स्थानों की संख्या: 600

गत सप्ताह तक लगाए गए पीलरों की संख्या:         

वर्तमान सप्ताह में लगाए गए पीलरों की संख्या:         

कुल लगाए पीलरों की संख्या:         

खेसरा पंजी तैयार करने की स्थिति :

राजस्व ग्रामों की संख्या:         

कुल खेसरो की संख्या:         

खानापूरी समाप्त खेसरो की संख्या - गत सप्ताह तक:         

खानापूरी समाप्त खेसरो की संख्या - वर्तमान सप्ताह में:         

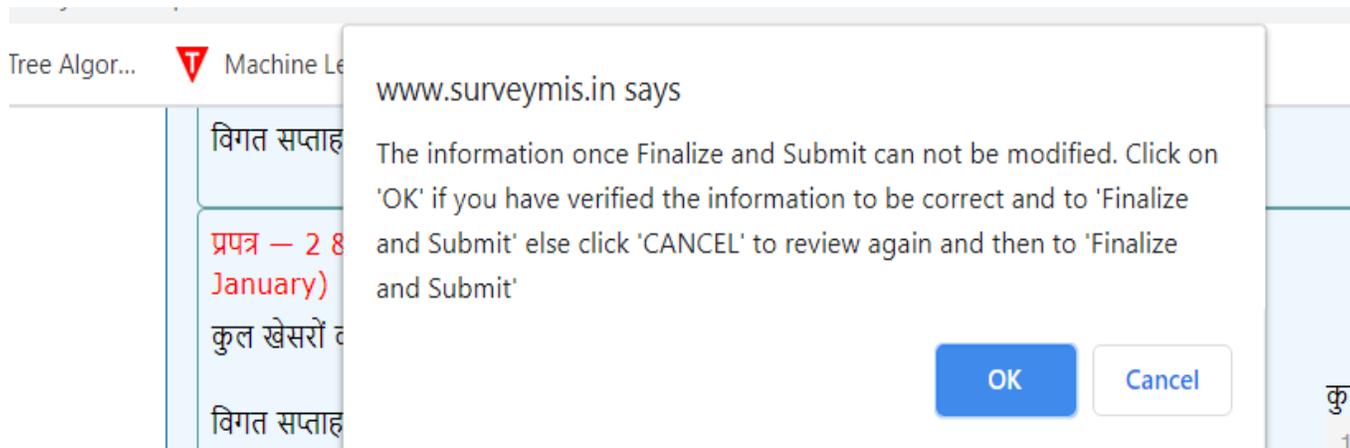
खानापूरी समाप्त खेसरो की कुल संख्या :         

Save

Finalize and Submit

Please Fill Upskar Uplabdh Shivir

## After click on “Save” Button



After click on “OK” Button, “Record Successfully Inserted...” message is coming on screen.,



Out

Settlement Officer Work Entry Form  
Social Survey[SS]:Submitted Report

