

AUG. 19 1999 12:38PM

परिशिष्ट - III

कितना

2

क

राजस्थान सरकार  
राजस्व (ग्रुप-2) विभाग

क्रमांक प. 7(32)राज/ग्रुप-2/97/पोर्ट-

जयपुर, दिनांक: 19/8/99.

1. समस्त सम्भागीय आयुक्त, राजस्थान।
2. राजस्व जिला फलेक्टर, राजस्थान।

विषय:- तहसील स्तर पर लैण्ड रिकार्ड कम्प्यूटराइजेशन प्रोजेक्ट के अन्तर्गत डेटा के उपयोग एवं सुरक्षा, जमाबन्दी को आदिनांक करना एवं कम्प्यूटराइज्ड जमाबन्दी की नकल दिये जाने के संबंध में।

महोदय,

भारत सरकार से शतप्रतिशत अनुदान आधार पर केन्द्रीय प्रवर्तित योजनान्तर्गत राज्य के 12 जिलों में लैण्ड रिकार्ड कम्प्यूटराइजेशन का कार्य चल रहा है। 19 तहसीलों में डेटा एन्ट्री का कार्य पूरा हो गया है तथा अब्य तहसीलों का कार्य भी शीघ्र पूरा किया जाना है। जिला मुख्यालय की जिन तहसीलों में डेटा-एन्ट्री का कार्य पूरा हो गया है वहां डेटा एन्ट्री को प्रमाणित किये जाने का कार्य भी यथा शीघ्र पूरा किया जाना है जिससे पटवारियों द्वारा नियमित रूप से उनके स्तर पर जारी किये जाने वाली जमाबन्दी की नकलों के साथ-साथ तहसील मुख्यालय पर भी कम्प्यूटराइज्ड जमाबन्दी की नकल आम जनता को उपलब्ध हो सके। इस हेतु निम्नप्रकार सामान्य दिशा-निर्देश जारी किये जा रहे हैं:-

## (1) उपकरणों की उपलब्धता एवं प्रशिक्षण:

1. तहसील स्तर पर हार्डवेयर राजस्व मण्डल द्वारा उपलब्ध कराया जायेगा।
2. हार्डवेयर इंस्टालेशन का कार्य एन.आई.सी. द्वारा सम्पन्न किया जायेगा।
3. तहसील स्तर पर पटवारी और भू-अभिलेख निरीक्षक में से 3 से 5 व्यक्तियों को रिसोर्स परसन (आर.पी.) के रूप में चिन्हित किया जायेगा।

इनके प्रशिक्षण की व्यवस्था एन.आई.सी. द्वारा की जायेगी। प्रशिक्षण पश्चात उन्हें दक्षता प्रमाण-पत्र दिया जायेगा। एक साथ 3 पटवारियों से कार्य करवाया जायेगा, उनका अवकाश इस प्रकार स्वीकृत किया जायेगा कि कम से कम 2 पटवारी आर.पी. के रूप में कम्प्यूटर कक्ष में प्रतिदिन उपस्थित रहें।

4. जिला स्तर पर जिन तहसीलों की डेटा एन्ट्री का कार्य पूरा हो गया है, उनको आदिनांक किये जाने की कट-आफ-डेट 15 जून निश्चित की गई है। जिला स्तर पर जमाबन्दी को तत्काल आदिनांक करने की कार्यवाही की जाये।

कम्प्यूटराइज्ड जमाबन्दी डेटा की सुरक्षा:

लैण्ड रिकार्ड कम्प्यूटराइजेशन के अन्तर्गत प्रत्येक जिले में नोडल अधिकारी की नियुक्ति की गई है। तहसील स्तर पर कम्प्यूटराइज्ड नकल दिये जाने के लिए नोडल अधिकारी तहसीलदार होंगे।

कम्प्यूटरीकृत जमाबन्दी की नकल जारी किये जाने से पूर्व संबंधित तहसीलदार इस आशय का प्रमाण-पत्र जारी करेंगे कि डेटा का सत्यापन

4276/21-89

(19)

19/R  
20/8

19/8

18/8

19.8.99  
(2)MRC  
20/8

- भू-अभिलेख नियमावली के अनुसार कर लिया गया है और यह डेटा अभिलेख उपयोग के लिये तैयार व उपलब्ध है (परिशिष्ट-"क")।
3. सम्पूर्ण तहसील का पूर्णतया प्रमाणित डेटा जो 15 जून, 99 तक आदिनांक है, की एक प्रति तहसीलदार भू-अभिलेख शाखा, एक प्रति ग्राम पंचायत एवं हल्का पटवारी को उपलब्ध करायेगे।
  4. तहसील स्तर पर कम्प्यूटर को ऑपरेट किये जाने हेतु रिजोस परसन में से किसी 3 योग्य पटवारियों को तहसीलदार द्वारा अधिकृत किया जायेगा।
  5. जिन अधिकारियों/कर्मचारियों को तहसीलदार द्वारा अधिकृत किया जायेगा, उनके कोड नम्बर व पासवर्ड एन.आई.सी. एवं जिला स्तरीय नोडल अधिकारी द्वारा परिशिष्ट-"ख" के अनुसार दिया जायेगा।
  6. अधिकृत कर्मचारी/अधिकारी गोपनीय कोड एवं पासवर्ड के तहत ही कम्प्यूटर के डेटा का उपयोग कर सकेंगे।
  7. कोड एवं पासवर्ड की गोपनीयता बनाये रखने की जम्मेदारी संबंधित अधिकारी एवं कर्मचारी की होगी।
  8. यदि संबंधित तहसीलदार/कर्मचारी को यह आभास हो जाता है कि उनके गोपनीय कोड एवं पासवर्ड की जानकारी किसी अन्य को हो गयी है तो वह स्वयं पासवर्ड को परिवर्तन करने के लिए अधिकृत होगा। इसकी सूचना सील बन्ड लिफाफे में तहसीलदार के पास सुरक्षित रखी जावेगी।
  9. जिला सूचना विज्ञान अधिकारी एवं नोडल अधिकारी कर्मचारियों का निम्न प्रकार ब्यौरा-रखेंगे:-
    - अ- अधिकृत अधिकारी/कर्मचारी का नाम
    - ब- पदनाम
    - स- पदस्थापन
    - द- अधिकृत किये जाने का आदेश क्रमांक एवं दिनांक
    - र- कार्यमुक्त किये जाने का दिनांक

1. (3) लॉग फाईल:

1. जब भी फाईल डेटा के किसी भी फील्ड में कोई परिवर्तन किया जायेगा तो इस परिवर्तन को एवं परिवर्तन से पूर्व की सूचना को कम्प्यूटर में एक पृथक फाईल में रखा जाएगा। जब भी कोई विवाद इस परिवर्तित सूचनाओं के कारण होगा तो इस फाईल में संग्रहित सूचना से पता लगाया जा सकेगा कि परिवर्तन से पूर्व क्या सूचना संग्रहित थी। इस फाईल में निम्न सूचना संग्रहित होगी:-
  1. जिस किसी फील्ड में परिवर्तन किया गया है उस फील्ड का नाम
  2. परिवर्तन से पूर्व फील्ड का डेटा
  3. परिवर्तन के बाद फील्ड का डेटा
  4. परिवर्तन करने का दिनांक
  5. अधिकृत अधिकारी/कर्मचारी का कोड

1. (4) सुरक्षा प्रबन्ध फाईल:

1. कम्प्यूटर के डेटा का उपयोग में लेते हुए कम्प्यूटरीकृत नकलें जारी करना तथा उन्हें अपडेशन इत्यादि कार्य को सम्पादित करने के लिए अधिकृत अधिकारी/कर्मचारी की पूर्ण जानकारी उनकी प्रबन्ध फाईल में रखी जावेगी। जब तक अधिकृत अधिकारी/कर्मचारी का पंजीयन इस फाईल में नहीं होगा तब तक अधिकृत अधिकारी/कर्मचारी डेटा का उपयोग में नहीं ले सकेगा।

- 2- अधिकृत अधिकारी/कर्मचारी के पंजीयन का कार्य जिला स्तर पर किया जायेगा। इस फाईल में निम्नानुसार सूचना संधारित की जायेगी:-
1. अधिकृत अधिकारी/कर्मचारी का नाम
  2. पदनाम
  3. पदस्थापन
  4. प्रोजेक्ट में जुड़ने का दिनांक
  5. अधिकृत अधिकारी/कर्मचारी का कोड
  6. अधिकृत अधिकारी/कर्मचारी का पासवर्ड
  7. सुरक्षा का स्तर (1,2,3)
  8. प्रोजेक्ट से कार्यमुक्त होने का दिनांक
  9. सक्रिय या निष्क्रिय

(5) जमाबंदियों को आदिनांक किये जाने के संबंध में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया:

- 1- अनुच्छेद सं. (1)4 के अनुसार दिनांक 15 जून, 1999 तक जमाबंदी अद्यतन का कार्य कम्प्यूटर में फीड कर दिया जावेगा। इसके बाद नामान्तरकरण अर्थात् अक्टूबर तक स्वीकृत, नवम्बर के प्रथम सप्ताह में पटवारियों की मीटिंग के दिन अथवा तुरन्त बाद के दिनों में फीड की जाकर जमाबंदी को अद्यतन किया जावे।
- 2- कम्प्यूटराइज्ड जमाबंदियों की नकल दिये जाने हेतु यह आवश्यक है कि जमाबंदियों में होने वाले परिवर्तन जो केवल नामान्तरकरण द्वारा ही किये जा सकते हैं, का इन्द्राज प्रति माह किया जावे। अतः तहसील स्तर पर प्रत्येक माह में सम्पन्न होने वाली पटवारियों की बैठक में पटवारीगण उनके पास बैठक से पूर्व तक के उपलब्ध समस्त तस्दीकशुदा नामान्तरकरणों की तहसील पत्र साथ लायेगे और ऑफिस कानूनगो को उपलब्ध करवायेंगे।
- 3- ऐसे समस्त जमा कराये जाने वाले नामान्तरकरणों की तहसील परत के पृष्ठ भाग पर हल्का पटवारी द्वारा यह नोट अंकित किया जायेगा-  
"इस नामान्तरकरण का अमलदरामद दिनांक..... को निम्न प्रकार से जमाबन्दी के खाता नम्बर..... में कर दिया गया है।"  
(नामान्तरकरण के अमलदरामद पर जमाबन्दी में लगाये गये नोट का विवरण जो परत पटवार में लगाया गया है) ह. पटवारी, जाँच हस्ताक्षर भू-अभिलेख निरीक्षक।
- 4- ऑफिस कानूनगो बैठक में प्राप्त नामान्तरकरण का रजिस्टर संधारित करेगे। इसका इन्द्राज कम्प्यूटर सैल में करने हेतु कम्प्यूटर कक्ष में भिजवायेगे। ऑफिस कानूनगो द्वारा ग्रामवार निम्नानुसार रजिस्टर संधारित किया जायेगा:-

क्र.सं.	नाम नाम	पटवारी से प्राप्त नामान्तरकरण नं.	कम्प्यूटर कक्ष में भिजवाने का दिनांक	अधिकारी कर्मचारी/रिसोर्स परसन के हस्ताक्षर	कम्प्यूटर कक्ष से प्राप्त नामान्तरकरण का दि.	हस्ताक्षर ऑफिस कानूनगो
1	2	3	4	5	6	7

- 5- तहसीलदार अपने निर्धारित गोपनीय कोड का प्रयोग कर कम्प्यूटर उपयोग हेतु रिसोर्स परसन को अनुमति देगा तत्पश्चात् रिसोर्स परसन स्वयं के लिए निर्धारित गोपनीय कोड का प्रयोग करने के बाद कम्प्यूटर में नामान्तरकरण फीड करने की कार्यवाही प्रारम्भ करेगा।

(24)

- 6- रिसोर्स परसन द्वारा नामान्तरकरणों को कम्प्यूटर में फीड किया जायेगा। रिसोर्स परसन (आर.पी.) संबंधित खाते में हू-ब-हू वही नोट अंकित करेगा जो एक सभाया... के गल्ले श्रम पर संबंधित हल्का पटवारी द्वारा लगाया गया है। तत्पश्चात उस खाते का नोट साहल जमाबन्दी पर निकालकर प्रिंट व नामान्तरकरण की तहसील परत ऑफिस कानूनगो के पास भिजवाई जायेगी। ऑफिस कानूनगो प्रिंट का नामान्तरकरण से मिलाभ कर प्रिंट आउट पर अपने हस्ताक्षर कर कम्प्यूटर सैल को लौटा देगा।
- 7- यदि गूल नामान्तरकरण एवं प्रिंट आउट में भिन्नता आती है तो ऑफिस कानूनगो कम्प्यूटर ऑपरेटर के ध्यान में लायेगा। कम्प्यूटर ऑपरेटर त्रुटियों को शुद्ध कर प्रिंट आउट ऑफिस कानूनगो को भिजवायेगा। यह प्रक्रिया निरन्तर जारी रहेगी जब तक कि शुद्ध प्रविष्टि नहीं हो जाती।
- 8- नामान्तरकरण की तहसील प्रति लैण्ड रिकार्ड रूल्स 1957 की प्रक्रिया के अनुसार ऑफिस कानूनगो द्वारा संधारित किये जायेगे व शुद्ध प्रिंट आउट जिस पर ऑफिस कानूनगो के जांच के हस्ताक्षर है, को कम्प्यूटर ऑपरेटर ग्रामवार व्यवस्थित कर ऑफिस कानूनगो को सम्भला देगे जिनको ऑफिस कानूनगो ग्रामवार संधारित कर फाईल में रखेगे।

(6) तहसील स्तर पर कम्प्यूटराइज्ड जमाबन्दी की नकल जारी करने की प्रक्रिया:

- 1- कम्प्यूटराइज्ड जमाबन्दी की नकल प्राप्त करने की प्रक्रिया "सिंगल विन्डो सिस्टम" पर आधारित होगी।
- 2- आवेदक द्वारा प्रार्थना पत्र के साथ नियमानुसार टिकिट व प्रतिलिपि शुल्क लगाकर रिसोर्स परसन को देना होगा।
- 3- कम्प्यूटराइज्ड जमाबन्दी की नकल उसी दिन आवेदक को उपलब्ध करायी जायेगी।
- 4- कम्प्यूटराइज्ड जमाबन्दी की नकल उपलब्ध कराये जाने हेतु लैण्ड रिकार्ड रूल्स में निर्धारित शुल्क अर्जेंट (आवश्यक) प्रतिलिपि देने हेतु लिया जायेगा।
- 5- रिसोर्स परसन द्वारा उनके पास नकल आवेदन-पत्रों के संदर्भ में निम्न सूचना कम्प्यूटर में परिशिष्ट-ग के अनुसार संधारित की जावेगी:-

अधिकृत कर्मचारी का कोड	आवेदक का नाम व ग्राम	खाता नम्बर	प्रार्थना पत्र देने का दिनांक	कम्प्यूटर सैल को प्रार्थना पत्र प्राप्त होने का समय	आवेदन पत्र की श्रेणी आवश्यक	प्रतिलिपि शुल्क	नकल जारी किये जाने की दि. एवं ह.
1	2	3	4	5	6	7	8

- 6- कम्प्यूटर ऑपरेटर प्रार्थना पत्र में दिये गये विवरण अनुसार प्रिंट आउट निकालकर अपने हस्ताक्षर कर तत्काल तहसीलदार/नायब-तहसीलदार के पास भिजवायेगे।
- 7- रिसोर्स परसन उस पर तहसीलदार/नायब-तहसीलदार के हस्ताक्षर करवाकर उसी दिन नकल जारी करेगे।

यह प्रमाणित किया जाता है कि गाँव..... तहसील.....  
संवत्..... की कम्प्यूटरीकृत जमाबन्दी को भू-अभिलेखों के नियमानुसार  
परिवारी द्वारा 100%, भू-अभिलेख निरीक्षण द्वारा 25%, तहसीलदार द्वारा 5% दिनांक.....  
को प्रमाणित कर दिया गया है, तथा इस गाँव की जमाबन्दी को डेटा अभिगम  
उपयोग के लिए तैयार व उपलब्ध है।

दिनांक:

हस्ताक्षर मधु शील  
(तहसीलदार)

श्री----- पदनाम----- परस्थान-----  
को दिनांक ----- को इस पत्र द्वारा सूचित किया जाता है कि उनके  
द्वारा कम्प्यूटर को ऑपरेट करने, भू-अभिलेख के डेटा में उपयोग लेते हुए नकल जारी  
करना, जामाअलखकरण को कम्प्यूटर में डालने इत्यादि कार्य को संपादित करने के लिए  
इन्हें एक गोपनीय कोड एवं पासवर्ड इस पत्र द्वारा दिया जा रहा है।

इस कोड एवं पासवर्ड की दिनांक ----- के बाद गोपनीयता बनाये रखने  
की पूर्ण जिम्मेदारी श्री----- की होगी।

इस कोड एवं पासवर्ड की दिनांक के बाद उपयोग में लेते हुए किसी भी तरह का  
कम्प्यूटर के डेटा में परिवर्तन की पूर्ण जिम्मेदारी श्री----- की होगी।

उदाहरण: श्री हिममतसिंह का कोड: Himmat एवं पासवर्ड: Singh

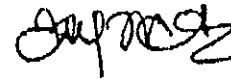
जिला कलेक्टर  
भू-अभिलेख

8- तहसीलदार/नायब तहसीलदार के कार्यालय में उपस्थित नहीं होने पर तहसील राजस्व लेखाकार/रीकर से हस्ताक्षर कर नकल जारी कर दी जायेगी।

नोट:-

- ⇒ जमाबन्दी की नकले समानांतर रूप से हल्का पटवारी द्वारा लैंड रिकार्ड रुल्स के नियम 28 के अन्तर्गत पूर्व की भौति जारी की जाती रहेगी।
- ⇒ जिला कलेक्टर लैंड रिकार्ड कम्प्यूटराइजेशन कार्य की नियमित रूप से समीक्षा करेंगे।
- ⇒ उपरोक्त दिशा-निर्देशों के संबंध में किसी मार्गदर्शन की आवश्यक होने पर निबन्धक, राजस्व मण्डल अथवा राज्य सरकार को संदर्भ किया जावे।

कृपया प्राप्ति रसीद भिजवाएँ।



(कृष्णा भटनागर)

प्रमुख शासन सचिव, राजस्व

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

- 1- निबन्धक, राजस्व मण्डल, अजमेर को प्रेषित कर निवेदन है कि उक्त दिशा-निर्देशों के क्रम में कार्यवाही सुनिश्चित कर विभाग को प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में योजना की भौतिक एवं वित्तीय प्रगति से अवगत कराए।
- 2- निदेशक, सूचना प्रौद्योगिकी विभाग, योजना भवन, तिलक मार्ग, जयपुर।
- 3- जिला सूचना अधिकारी, एन.आई.सी., जयपुर।
- 4- निजी सचिव, गाननीय अध्यक्ष, राजस्व मण्डल, अजमेर।

क/ 13/8/99.

उप शासन सचिव

परिशिष्ट - "ग"

रिसोर्स परसन द्वारा उनके पास नकल आवेदन-पत्रों के संदर्भ में निम्न सूचना संधारित की जावेगी:-

- अधिकृत कर्मचारी का कोड
- आवेदक का नाम एवं ग्राम
- खाता नम्बर
- प्रार्थना-पत्र देने का दिनांक
- प्रार्थना-पत्र देने का समय
- नकल का प्रकार
- जमाबन्दी
- नामान्तरकरण
- प्रार्थना-पत्र की श्रेणी
- साधारण
- आवश्यक
- प्रतिक्षिपि शुल्क
- नकल जारी किये जाने की तारीख एवं समय