

प्रेषक,

आयुक्त एवं सचिव,  
राजस्व परिषद, उ०प्र०,  
लखनऊ।

सेवा में,

समस्त मण्डलायुक्त,  
समस्त जिलाधिकारी,  
उत्तर प्रदेश।

संख्या :- 575/1-18-2013 (संसा) 10/2004/TC-2 दिनांक 10-10-2013

विषय :- कम्प्यूटरीकृत खतौनी के रख रखाव के सम्बन्ध में।

महोदय,

जैसा कि आप अवगत ही हैं कि उत्तर प्रदेश अधिकारों का अभिलेख (कम्प्यूटरीकरण) नियमावली 2005 में यह प्राविधानित है कि, प्रदेश के राजस्व ग्रामों के लिये जिलाधिकारी, कम्प्यूटर की सहायता से अधिकारों का अभिलेख (खतौनी) रखेगा तथा उसे अद्यतन बनायेगा। इस व्यवस्था के सुचारू रूप से संचालन हेतु उपरोक्त नियमावली 2005 के नियम-3 व 4 में विस्तृत रूप से प्रक्रिया निर्धारित की गयी है, जिसका अतिमहत्वपूर्ण अंश निम्नानुसार है :-

- (1) प्रत्येक गांव के लिये कम्प्यूटरीकृत खतौनी की दो प्रतियां भूमि अभिलेख संग्रह के पैरा क-121 में उल्लिखित प्रपत्र-11 में तैयार की जाएगी। रजिस्ट्रार कानूनगो द्वारा सम्यक रूप से प्रमाणित एक प्रति सम्बन्धित लेखपाल को दी जाएगी। एक द्वितीय प्रमाणित प्रति तहसील अभिलेखागार में परिरक्षित की जाएगी। ऐसे कछारी गांवों में जहां कछारी भाग को बंदोबस्त में पृथक किया गया है, वहां ऐसे कछारी भाग के लिये एक पृथक खतौनी तैयार की जायेगी।
- (2) उपनियम (3) के अधीन तैयार की गयी कम्प्यूटरीकृत खतौनी द्वारा छः वर्ष तक रखी जायेगी। तत्पश्चात लेखपाल उसे अभिलेखागार को पारेषित करेगा और नई प्रमाणित एवं अद्यतन कम्प्यूटरीकृत खतौनी प्राप्त करेगा।
- (3) कम्प्यूटरीकृत खतौनी के अद्यतन अभिलेखों को एक बार लिखी जाने वाली कम्पैक्ट डिस्क पर प्रत्येक सप्ताह के अन्तिम कार्य दिवस को उतारा जायेगा और ऐसी प्रति को तहसील अभिलेखागार के दो कुजियों वाले (डबल लाक) में रखा जाएगा। डबल लाक का संचालन तहसीलदार और रजिस्ट्रार कानूनगो द्वारा संयुक्त रूप से किया जाएगा। प्रत्येक माह के अन्तिम सप्ताह को तैयार की गयी कम्पैक्ट डिस्क की एक प्रति अभिलेख के लिये जिला अभिलेखागार में भी भेजी जाएगी।
- (4) भू अभिलेख नियम संग्रह के प्रस्तर क-155क में उल्लिखित सक्षम प्राधिकारियों से आदेश प्राप्त होने पर कम्प्यूटर में नामान्तरण (दाखिल खरिज) से सम्बन्धित प्रविष्टियां रजिस्ट्रार कानूनगो द्वारा या उसके समकक्ष अभिलेख संवर्ग के ऐसे राजस्व कार्मिक द्वारा अविलम्ब की जाएगी जिसे परगना मजिस्ट्रेट द्वारा सम्यक रूप से प्राधिकृत किया गया हो।

(5) रजिस्ट्रार कानूनगो प्रतिदिन कम्प्यूटर बन्द होने के पूर्व कम्प्यूटर में की गयी प्रविष्टियों की शुद्धता को प्रमाणित करके उसे कम्प्यूटर में लाक कर देगा। उसके पश्चात किसी प्रविष्टि में कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा।

(6) सक्षम प्राधिकारियों द्वारा पारित प्रत्येक दाखिल खारिज आदेश की दो प्रतियां प्रत्येक दिन क्रमानुसार मुद्रित की जाएगी। रजिस्ट्रार कानूनगो द्वारा सम्यक रूप से हस्ताक्षरित ऐसी एक प्रति तहसील अभिलेखागार में परिरक्षित की जाएगी और दूसरी हस्ताक्षरित प्रति सम्बन्धित लेखपाल को उपलब्ध करायी जाएगी।

(7) लेखपाल इस दाखिल खारिज पर्ची के बांये भाग को खतौनी में सुसंगत खाता के पार्श्व पृष्ठ पर चस्पा या नत्थी करेगा और खाता के सामने संदर्भ संख्या अंकित करेगा।

इसके अतिरिक्त पूर्व में पारित परिषदादेश संख्या-693/क0सेल/10/2004 टी0सी0, दिनांक 14.09.2004 के द्वारा तहसील कम्प्यूटर में भू अभिलेखों के फीड तथा अद्यावधिक किये गये डाटा का बैकअप सुरक्षित रखे जाने हेतु विस्तृत प्रक्रिया का निर्धारण किया गया है (प्रति संलग्न)।

उपरोक्त बिन्दुओं पर जनपदों एवं तहसीलों के राजस्व अभिलेखागारों का उच्चाधिकारियों के द्वारा किये गये निरीक्षणों में प्रायः यह देखा जा रहा है कि,

1. तहसील अभिलेखागार में परिरक्षित राजस्व ग्राम की कम्प्यूटरीकृत खतौनी की द्वितीय प्रति सम्यक रूप से रजिस्ट्रार कानूनगो द्वारा प्रमाणित नहीं की जा रही है, जिससे यह प्रतीत होता है कि, प्रत्येक ग्राम के लिये कम्प्यूटरीकृत खतौनी की दो प्रतियां न तो तैयार की जा रही हैं और न उन्हें सम्यक रूप से रजिस्ट्रार कानूनगो के द्वारा प्रमाणित ही किया जा रहा है।
2. कम्प्यूटरीकृत खतौनी के अद्यतन अभिलेखों को साप्ताहिक रूप से सी0डी0 में उतार कर, तहसील अभिलेखागार के डबल लॉक में रखने तथा इसी प्रकार प्रत्येक माह के अन्तिम सप्ताह में तैयार की गयी सी0डी0 की एक प्रति जिला अभिलेखागार को न तो नियमित रूप से प्रेषित किया जा रहा है और न ही इसका कोई ब्योरा रखा जा रहा है।
3. रजिस्ट्रार कानूनगो अथवा परगना मजिस्ट्रेट द्वारा अधिकृत राजस्व कर्मियों के अतिरिक्त अनाधिकृत व्यक्तियों द्वारा भी दाखिल खारिज आदेशों की प्रविष्टियां को कम्प्यूटर में फीड किया जा रहा है, जो कि अत्यन्त आपत्तिजनक है।
4. प्रत्येक दाखिल खारिज के आदेश की दो प्रतियों को प्रतिदिन क्रमानुसार मुद्रित करने तथा रजिस्ट्रार कानूनगो द्वारा सम्यक रूप से उन प्रतियों को प्रमाणित करने के बाद उसकी एक प्रति को तहसील अभिलेखागार में परिरक्षित व दूसरी प्रति को लेखपाल को उपलब्ध कराने की निर्धारित प्रक्रिया का पालन भी नहीं किया जा रहा है और न ही इसका कोई ब्योरा ही रखा जा रहा है।

5. परिषदादेश संख्या-693/क0सेल/10/2004 टी0सी0, दिनांक 14.09.2004 की व्यवस्थानुसार भू अभिलेखों के फीड तथा अद्यावधिक किये गये डाटा को सुरक्षित रखने की प्रक्रिया का सम्यक रूप से अनुपालन नहीं किया जा रहा है।

6. रोस्टर के अनुसार लेखपालो को नई प्रमाणित एवं अद्यतन कम्प्यूटरीकृत खतौनी उपलब्ध कराने के उपरान्त उनसे पुरानी खतौनियां प्राप्त कर अभिलेखागार में नहीं जमा कराई जा रही हैं।

अतः आप सभी से अपेक्षित है कि, अपने जनपद/मण्डल में कम्प्यूटरीकृत खतौनियों के रख-रखाव के सम्बन्ध में उत्तर प्रदेश अधिकारों का अभिलेख (कम्प्यूटरीकरण) नियमावली 2005 में निहित प्रक्रियाओं का पालन कराना सुनिश्चित कराये। इसके साथ ही निर्धारित प्रक्रिया का सम्यक रूप से पालन न करने के लिये उत्तरदायी दोषी अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही भी करने का कष्ट करें।

संलग्नक - उपरोक्तानुसार।

भवदीय,  
10.10.2013  
(अनिल कुमार)  
आयुक्त एवं सचिव।

संख्या व दिनांक उपरोक्तानुसार।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. प्रमुख सचिव, राजस्व, उ0प्र0 शासन, लखनऊ।
2. निजी सचिव, मा0 राजस्व मंत्री, उ0प्र0 शासन, लखनऊ।

(अनिल कुमार)  
आयुक्त एवं सचिव।

प्रेषक,

आयुक्त एवं सचिव,  
राजस्व परिषद, उ० प्र०,  
कम्प्यूटर सेल, लखनऊ।

सेवा में,

समस्त जिलाधिकारी,  
उत्तर प्रदेश।

संख्या:- 693/अ०आई०सी०/१०(२००५) (T.C)

दिनांक:- 14-9-2004

विषय:- तहसील कम्प्यूटर में भू-लेख डाटाबेस का बैकअप रखने की व्यवस्था

महोदय,

भू-अभिलेखों के फीड तथा अद्यावधिक किये गये डाटा का बैकअप सुरक्षित रखे जाने हेतु निम्न प्रक्रिया अग्रिम आदेशों तक अपनायी जाएगी।

1. यह सुनिश्चित किया जाएगा कि तहसील कम्प्यूटर केन्द्र में राजस्व कर्मी पूर्णकालिक रूप से सम्बद्ध कर लिये गये तथा संचालन का प्रशिक्षण जनपदीय एन०आई०सी० केन्द्र द्वारा दे दिया गया है।
2. रजिस्ट्रार कानूनगो प्रभारी कम्प्यूटर के रूप में कार्य करेंगे तथा प्रतिदिन कम्प्यूटरीकृत अमलदरामद तथा डेटा के बैकअप कर सुरक्षित किये जाने हेतु उत्तरदायी होंगे।
3. उपजिलाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रतिदिन डाटा का बैकअप सी०डी० पर कर सुरक्षित रख लिया गया है।
4. डाटा के बैकअप सी०डी० पर मार्कर पेन से बैकअप लेने की तिथि अंकित कर उसे मीडिया बाक्स में सुरक्षित रक्खा जायेगा।
5. जिप मीडिया/सी०डी० की व्यवस्था स्थानीय स्तर पर की जायेगी।  
डाटा का सी०डी० पर बैकअप निम्न प्रकार रखा जाएगा:-

क्र० सं०	दिवस	किस मीडिया पर बैकअप लिया जायेगा	बैकअप रखने का स्थान
1	प्रतिदिन	जिप मीडिया पर	तहसील कम्प्यूटर केन्द्र
2	साप्ताहिक	सी०डी० पर	तहसील कम्प्यूटर केन्द्र
3	प्रतिमाह	सी०डी० पर	एक प्रति तहसील रिकार्ड रूम में, एक प्रति उप जिलाधिकारी कक्ष में सुरक्षित लाक में तथा एक प्रति जिला कलेक्टर के रिकार्ड रूम में सुरक्षित रक्खी जायेगी।

अतः आप तदनुसार आवश्यक कार्यवाही करने का कष्ट करें।

भवदीय,

(अनूप कुमार अग्रवाल)  
अपर सचिव (कम्प्यूटरीकरण)।

संख्या एवं दिनांक उपरोक्त:-

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. समस्त मण्डलायुक्त, उ० प्र०।
2. निदेशक एन०आई०सी०, योजना भवन, लखनऊ।

भवदीय,

(अनूप कुमार अग्रवाल)  
अपर सचिव (कम्प्यूटरीकरण)।

14/9/04