NLRMP

ई महाभूमि

महाराष्ट्र शासन

महसूल व वन विभाग

राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम

ई-अभिलेख

भूमि व अधिकार अभिलेखांचे स्कॅनिंग

(अभिलेख कक्षाचे आधुनिकीकरण)

मार्गदर्शिका

चंद्रकांत दळवी भा.प्र.से.

जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (महाराष्ट्र राज्य) पुणे

प्रास्ताविक

राज्यातील भूमि अभिलेखांचे संगणकीकरण करुन ते जनतेला ऑनलाईन उपलब्ध करुन देण्याचा महाराष्ट्र शासनाने निर्णय घेतला आहे. या अंतर्गत विविध प्रकल्प राबविण्यात येत आहेत. केंद्र शासनाने राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रमांतर्गत यासाठी मार्गदर्शक तत्वे विहीत केली असून साधारण ५० % निधी उपलब्ध करुन देण्यात येत आहे. भूमि अभिलेख आणि अधिकार अभिलेखाच्या आधुनिकीकरणाचे तीन विभाग केले आहेत. यासंबंधीचे सध्याचे शासकीय कामकाज ऑनलाईन सुरु करण्यासाठी ई-मोजणी, ई-चावडी, ई-फेरफार आणि ई-नोंदणी असे चार उपक्रम राबविण्यात येत आहेत. जमिन विषयक जुने अभिलेख आणि जुने नकाशे यांचे डिजीटायझेशन करुन ते जनतेला उपलब्ध करुन देण्यासाठी ई-अभिलेख आणि ई-नकाशा हे दोन प्रकल्प हाती घेण्यात आले आहेत. जमिन विषयक अभिलेख आणि नकाशे निर्माण करण्याची प्रक्रिया जमिनीच्या मोजणीपासून सुरु होते. राज्याची पुनर्मोजणी करण्याचा प्रकल्प राबविण्याचा शासन मानस असून त्यानंतर जमिनीचे अधिकार अभिलेख आणि नकाशे नव्याने निर्माण होतील. सदरचे काम अत्याधुनिक तंत्रज्ञानाने केले जाईल. यासाठी ई-पुनर्मोजणी प्रकल्प राबविण्यात येत आहे. त्यामुळे भविष्यातील भूमि अभिलेख आणि अधिकार अभिलेख ही डिजीटाईज्ड असतील आणि जनतेस ऑनलाईन उपलब्ध होतील. अशा प्रकारे सद्याचे चालु कामकाज संगणकीकृत होईल, जुन्या अभिलेखांचे स्कॅनिंग, जुन्या नकाशांचे डिजीटायझेशन केले जाईल व पुनर्मोजणीनंतर भविष्यात निर्माण होणारे भूमि अभिलेख व नकाशेही डिजीटाइज्ड असतील. हे सर्व डिजीटाईज्ड अभिलेख जनतेस जी.आय.एस. (Geographical Information System) द्वारे उपलब्ध करुन देण्यात येतील.

महाराष्ट्र शासनाने भूमि अभिलेखांचे आधुनिकीकरणाच्या हाती घेतलेल्या या सर्व प्रकल्पामधील जमिनीविषयक जुन्या अभिलेखांचे स्कॅनिंग करण्याचा ई-अभिलेख हा महत्वपूर्ण प्रकल्प आहे. त्यासाठी पुणे जिल्हयातील हवेली आणि मुळशी तालुक्यामध्ये पथदर्शी प्रकल्प राबविण्यात आला आणि त्यातील अनुभवाच्या आधारे राज्यासाठी धोरण ठरविण्यात आले आहे. अभिलेखाच्या स्कॅनिंगच्या प्रत्यक्ष कामासाठी खाजगी यंत्रणांची निविदा प्रक्रिया राज्यस्तरावरुन पूर्ण करुन त्यांची निवड केलेली आहे. जिल्हाधिकारी या यंत्रणांकडून स्कॅनिंगचे काम पूर्ण करुन घेतील. कोणत्याही कामाची अचूकता आणि उपयोगिता त्याच्या गुणवत्तेवर अवलंबून असते, म्हणून खाजगी यंत्रणांनी स्कॅनिंगचे काम करुन गुणवत्ता तपासणी केली तरी शासनाच्या वतीनेही जिल्हास्तरीय व तालुकास्तरीय अधिकारी गुणवत्ता तपासणीचे काम करतील. या सर्व कामासाठी अदयावत आज्ञावलीची आवश्यकता

होती ती जमांबदी आयुक्त कार्यालयाने विकसीत केली असून या आज्ञावली मार्फतच स्कॅनिंगचे सर्व कामकाज केले जाणार आहे.

या प्रकल्पाच्या प्रभावी अंमलबजावणीसाठी सर्वंकश मार्गदर्शिकेची अत्यंत आवश्यकता होती. जमाबंदी आयुक्त कार्यालयाने सदरची उपयुक्त मार्गदर्शिका तयार केली असून ती सर्व कार्यालयांना उपलब्ध करुन देण्यात येत आहे. सदरची मार्गदर्शिका तयार करण्याचे महत्वपूर्ण काम जमाबंदी आयुक्त श्री. चंद्रकांत दळवी यांनी केली असून त्यांना व त्यांच्या सर्व सहका-यांना त्याबद्दल धन्यवाद देत आहे.

नागरिकांना आणि शासकीय कार्यालयांनाही जमिन विषयक जुने अभिलेख सातत्याने आवश्यक असतात. अभिलेख कक्षातील सध्याच्या व्यवस्थापन पध्दतीमध्ये ते शोधणे आणि ते उपलब्ध करुन देणे हे एक आव्हानात्मक काम असते. त्यामुळे नागरिकांना अनंत अडचणींना सामोरे जावे लागते. ई-अभिलेख प्रकल्प राबविल्यानंतर राज्यातील कोणत्याही महसुल आणि भूमि अभिलेख कार्यालयाकडून नागरिकांना अर्ज केल्यानंतर त्याच दिवशी तात्काळ अभिलेखांच्या प्रती उपलब्ध करुन दिल्या जातील याबद्दल मला खात्री आहे.

स्वाधीन क्षत्रिय
अपर मुख्य सचिव (महसूल)
महसूल व वन विभाग

दोन शब्द ...

राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम केंद्र शासनाने २००८ पासुन सुरु केला असून महाराष्ट्र राज्यामध्ये त्याची प्रभावी अंमलबजावणी सुरु आहे. त्यापुर्वी भुमि अभिलेखांचे संगणकीकरण आणि महसूल प्रशासनाचे बळकटीकरण, अद्यावतीकरण हे दोन कार्यक्रम राबविले जात होते. राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रमांतर्गत महसुल, भुमि अभिलेख आणि नोंदणी विभागाच्या सेवा नागरीकांना एकत्रीत पदधतीने म्हणजेच एक खिडकीव्दारे उपलब्ध व्हाव्यात अशी अपेक्षा आहे. त्यासाठी या तिन्ही विभागाच्या सेवांच्या कामकाजांचे संगणकीकरण करणे, या कार्यालयामध्ये कनेक्टिव्हीटी निर्माण करणे आणि त्याच्यामार्फत सेवा नागरिकांना एकत्रीतपणे त्यांच्या विनंतीप्रमाणे उपलब्ध करुन देण्यात येणार आहेत.

महाराष्ट्र शासनाने राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम हा ‘ ई-महाभूमि ’ या नावाने राबविण्याचा निर्णय घेतला आहे. त्याअंतर्गत विविध कार्यक्रम राज्यात राबविण्यात येत आहेत. भूमि अभिलेख विभागामध्ये मोजणीसाठी येणा-या अर्जाच्या विषयीचे संपूर्ण कामकाजाचे संगणकीकरण ‘ ई-मोजणी ’ या कार्यक्रमाव्दारे सन २०१२ पासून करण्यात आले आहे. महसुल विभागामधील गाव पातळीवरील तलाठी यांच्या महसुली कामांचे म्हणजेच तलाठी दप्तरांचे संपूर्ण संगणकीकरण करण्यासाठी आणि अधिकार अभिलेखामध्ये करावयाच्या नोंदी अथवा फेरफार प्रक्रिया ऑनलाईन करण्यासाठी ई-चावडी आणि ई-फेरफार हे दोन उपक्रम राबविण्यात येत आहेत. ब्रिटीश कालावधीत राज्यात जमिनीची पहिली मोजणी १८३० ते १८७० या कालावधीत झाली होती. त्यानंतर जमीनीचे अनेक पोटिहिस्से पडले आहेत. त्यामुळे प्रत्यक्ष जागेवरील परिस्थिती आणि अधिकार अभिलेख मेळात राहिलेले नाहीत. त्यासाठी राज्याची पुनर्मोजणी आधुनिक तंत्रज्ञानाचा वापर करुन ई-पुनर्मोजणी या कार्यक्रमाव्दारे करण्यात येणार आहे. भूमि अभिलेख कार्यालयातील जुन्या नकांशाचे डिजीटायजेशन करुन ‘ ई-नकाशा ’ या कार्यक्रमाव्दारे ते कायमस्वरुपी जतन करुन नागरिकांना सॉफ्ट कॉपी मध्येही उपलब्ध करुन देण्यात येणार आहेत. त्याचप्रमाणे तालुकापातळीवरील महसुल आणि भूमि अभिलेख कार्यालयातील जमिनी विषयीची आणि अधिकार अभिलेखा विषयीची जुनी कागदपत्रे स्कॅन करुन डिजीटल स्वरुपामध्ये ‘ ई-अभिलेख ’ या कार्यक्रमांतर्गत जतन करुन नागरिकांना तात्काळ उपलब्ध करुन द्यावयाची आहेत.

या मार्गदर्शिकेमध्ये महसुल आणि भूमि अभिलेख विभागातील जुन्या अभिलेखांचे स्कॅनिंग करण्याच्या ‘ ई-अभिलेख ’ या कार्यक्रमाच्या अंमजबजावणीची सविस्तर माहिती देण्यात आली आहे. राज्यामध्ये जिल्हाधिकारी यांनी दिलेल्या माहितीनुसार २६.४१ कोटी अभिलेखांचे स्कॅनिंग करावयाचे आहे. सदरचे अभिलेख हे नागरिकांच्या व शासकीय मालकीच्या जमिनीचे अत्यंत महत्वाचे दस्तऐवज असल्यामुळे ते अत्यंत काळजीपूर्वक हाताळणे आवश्यक

आहे. या कामासाठी आधुनिक स्कॅनर, संगणक आणि कुशल मनुष्यबळाची आवश्यकता आहे. त्याकरीता अभिलेखांच्या स्कॅनिंगचे काम खाजगी यंत्रणेकडून करुन घेण्याचे शासनाने ठरविले असून त्यांनी केलेल्या कामाची गुणवत्ता तपासणी हे त्या त्या विभागामार्फत करावयाची आहे. हा संपूर्ण कार्यक्रम राज्यातील प्रत्येक तालुक्यामध्ये तहसिलदार, उपअधीक्षक भूमि अभिलेख आणि नगर भूमापन अधिकारी कार्यालयातील अभिलेख कक्षामध्ये राबविण्यात येणार आहे. त्याची अंमलबजावणी सन २०१४-१५ आणि सन २०१५-१६ या दोन वर्षामध्ये सर्वत्र एकाच वेळी करण्यात येत आहे. हा कार्यक्रम एकाच पध्दतीने सर्व ७४१ कार्यालयात एकाच वेळी राबविण्यासाठी त्याची सविस्तर आणि सखोल माहिती देण्यासाठी सदरची ' ई अभिलेख ' मार्गदर्शिका तयार करुन सर्वांना उपलब्ध करुन देण्यात येत आहे.

तालुका पातळीवरील या तिन्ही कार्यालयामध्ये अनेक प्रकारचे जुने दस्तवेज, अभिलेख जतन करुन ठेवले आहेत. राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रमांतर्गत जमिन विषयक आणि अधिकार अभिलेखा संबंधीचे कागदपत्रांचेच स्कॅनिंग करावयाचे आहे. यामध्ये तहसिलदार कार्यालयातील जुने ७/१२, फेरफार, चालु खाते उतारा, क.ड.ई.पत्रक, बदोबस्त मिसल, कुळ नोंदवही, ईनाम नोंदवही इत्यादी तसेच उपअधीक्षक भूमि अभिलेख कार्यालयातील टिपण, आकारबंद, गुणाकार बुक, आकारफोड, कमी जास्त पत्रक, एकत्रिकरण योजना नोंदवही इत्यादी आणि नगर भूमापन अधिकारी कार्यालयातील मिळकत पत्रिका, चौकशी नोंदवही, मालमत्ता नोंदवही, नगर रचना योजना नोंदवही इत्यादी प्रकारच्या अभिलेखांचे स्कॅनिंग करण्यात येणार आहे. या व्यतिरिक्त तिन्ही कार्यालयाच्या अभिलेख कक्षातील इतर जुन्या अभिलेखांचे स्कॅनिंग करण्यासाठी स्वतंत्रपणे कार्यक्रम राबवावा लागेल.

' ई अभिलेख ' कार्यक्रमाच्या अंमजबजावणीसाठी शासनस्तरावरुन निविदा प्रक्रिया पुर्ण करुन प्रत्येक महसुल विभागनिहाय खाजगी यंत्रणा निवडण्याचा निर्णय शासनाने घेतला. त्यानुसार निवड प्रक्रिया पूर्ण करुन खाजगी यंत्रणांची नियुक्ती केलेली आहे. जिल्हाधिकारी या यंत्रणाबरोबर करारनामा करुन महसुल व वन विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक राभूअ/प्र.क्र.१८२/ल-१,दिनांक ०६/०६/२०१४ मधील दराने संबंधीत खाजगी यंत्रणेकडून अभिलेखांचे स्कॅनिंग करुन घेण्यासाठी त्यांना कार्यारंभ आदेश देतील. निविदेतील अटी व शर्तीनुसार जास्तीत जास्त ३ फेजेस मध्ये त्यांच्या जिल्हयातील तालुक्यांचे स्कॅनिंगचे काम पूर्ण करावयाचे आहे. त्यासाठीची सविस्तर कार्यपध्दती या मार्गदर्शिकेमध्ये दिली आहे.

अभिलेखांच्या स्कॅनिंगच्या या कार्यक्रमाचा दुसरा आणि महत्वाचा भाग म्हणजे खाजगी यंत्रणांनी केलेल्या कामाची गुणवत्ता तपासणी हा आहे. अभिलेखांचे स्कॅनिंग केल्यानंतर त्याची संगणकावर प्रतिमा तथा ईमेज दिसते.

अशा सर्व ईमेजेस सर्व्हरवर साठविल्यानंतर त्या प्रती शासकीय कामकाजासाठी व नागरिकांना उपलब्ध करुन देण्यासाठी त्यांचा शोध घ्यावा लागेल. म्हणून आज्ञावलीद्वारे संगणाकमध्ये साठविण्यासाठी प्रत्येक ईमेजला विशिष्ट नंबर दिला जातो त्याला मेटा डाटा असे म्हटले जाते. स्कॅन केलेल्या ईमेजेसची क्वॉलिटी चेकींग (Image QC) आणि ईमेज वाईज एंट्री केलेल्या मेटा डाटाचे क्वॉलिटी चेकींग (Metadata QC) शासकीय अधिकारी आणि कर्मचारी यांनी करावयाचे आहे. त्याची सखोल माहिती या मार्गदर्शिकेमध्ये दिली आहे.

सर्व अभिलेखांचे स्कॅनिंग आणि मेटा डेटा एंट्री करण्याचे संपूर्ण कामकाज अत्यंत तांत्रिक स्वरुपाचे आहे. त्यासाठी ई-अभिलेख आज्ञावली विकसीत केली असून ती स्कॅनिंगचे काम करण्यासाठी निवडलेल्या प्रत्येक खाजगी संस्थेला उपलब्ध करुन दिली आहे. खाजगी संस्था स्वत:ची यंत्र सामुग्री आणि संगणक घेवून येवून त्याच्या मनुष्यबळाव्दारे हे काम पूर्ण करतील. तालुकास्तरीय कार्यालयांनी स्कॅन करावयाचे अभिलेख खाजगी यंत्रणेला उपलब्ध करुन दिल्यानंतर ते स्कॅन करुन परत दिले जातील. अभिलेख स्कॅन केल्यानंतर त्याची ईमेज क्यु.सी. करणे, मेटा डेटा एंट्री व त्याची क्यु.सी.करणे, अभिलेख नागरिकांना उपलब्ध करुन देणे, त्याची फी आकारुन नागरिकांना पावती देणे आणि त्याचा हिशोब लिहीणे ही सर्व कामे ऑन लाईन पध्दतीने ई-अभिलेख या एकाच आज्ञावलीव्दारे केली जातील. या संबंधीची मॉडयुलनिहाय माहिती सविस्तरपणे या मार्गदर्शिकेमध्ये दिली आहे. तसेच त्यासाठी युजर मॅन्युअल सुध्दा स्क्रिन शॉटसह दिले आहे.

अशाप्रकारे जमिनी संबंधीचे नागरिकांना सातत्याने लागणारे जुने अभिलेखांचे स्कॅनिंग करुन नागरिकांना ऑनलाईन उपलब्ध करुन देण्याचा महत्वपूर्ण कार्यक्रम शासनाने हाती घेतला असून सर्व शासकीय अधिकारी आणि कर्मचारी, त्याचप्रमाणे यासाठी काम करणा-या खाजगी यंत्रणांना सदरची मार्गदर्शिका ख-या अर्थाने मार्गदर्शकाची भूमिका बजावेल असा विश्वास आहे.

मा. मंत्री महसूल ना. श्री. बाळासाहेब थोरात आणि मा. राज्यमंत्री महसूल ना. श्री. सुरेश धस यांच्या मार्गदर्शनाखाली सदरचा कार्यक्रम राज्यभर राबविण्यात येत आहे. अपर मुख्य सचिव (महसुल) मा. श्री. स्वाधीन क्षत्रिय यांनी या कार्यक्रमाच्या संकल्पनेपासून ते मंजुरी आणि अंमलबजावणी पर्यंत पुढाकार घेतल्यामुळेच हा कार्यक्रम राज्यभर राबविणे शक्य झाले आहे. या कार्यक्रमाचे संपूर्ण कामकाज तंत्रज्ञानावर आधारित असल्यामुळे आणि त्यासाठी खाजगी यंत्रणांची नियुक्ती व ई-अभिलेख आज्ञावली तयार करण्यासाठी सर्वतोपरी मार्गदर्शन महाराष्ट्र शासनाच्या माहिती व तंत्रज्ञान विभागाचे प्रधान सचिव श्री. राजेश अग्रवाल यांनी केले म्हणुनच हा कार्यक्रम तयार करणे शक्य झाले.

या कार्यक्रमासाठी ‘ ई-अभिलेख ’ ही आज्ञावली विकसीत करण्याचे काम पथदर्शी प्रकल्पासाठी नियुक्त

केलेल्या मे. विदया ऑनलाईन या खाजगी संस्थेने जमाबंदी आयुक्तांच्या आणि राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र (NIC), पुणेचे उपमहानिदेशक श्री.राजन राणे आणि त्यांचे सहकारी यांच्या मार्गदर्शनाखाली केले आहे. जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (महाराष्ट्र राज्य) पुणे या कार्यालयाची प्रकल्प राबविण्यामध्ये मध्यवर्ती भूमिका आहे. या कार्यालयातील उपसंचालक श्री. गिरीश राव आणि कक्ष अधिकारी श्री. विजय वीर यांचे यामधील योगदान महत्वपूर्ण आहे. पथदर्शी प्रकल्प राबविणे, राज्यस्तरीय प्रकल्प राबविण्यासाठी नियोजन करणे आणि त्याची अंमलबजावणी यामध्ये यांचा महत्वाचा वाटा आहे. जमाबंदी आयुक्त कार्यालयातील एन.आय.सी. पुणे तांत्रिक संचालक श्री. समिर दातार यांनी पथदर्शी प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीमध्ये तांत्रिक बाजू सांभाळली आहे. मार्गदर्शिका तयार करण्यासाठी नियुक्त केलेल्या अखिल भारतीय स्थानिक स्वराज्य संस्था, मुंबई आणि त्यांच्या प्रतिनिधी श्रीमती कविता व्दिवेदी यांनी महत्वाचे योगदान दिले आहे. राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण कायक्रमाची अंमलबजावणी करताना जमाबंदी आयुक्त यांच्यासाठी सल्लागार म्हणून निवड केलेल्या मे.प्राईस वॉटर हाऊस कुपर्स प्रा.लि. यांचे प्रतिनिधी श्री.इंद्रजित दास, सिनियर मॅनेजर यांनी यामध्ये उपयुक्त सल्ला दिला आहे.

या सर्वांच्या सहभागाने आणि सहकार्यानेच ई-अभिलेख प्रकल्प राबविण्यासाठी सदरची मार्गदर्शिका ही सर्वांसाठी उपलब्ध करुन देण्यात येत आहे.

चंद्रकांत दळवी
जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक
भूमि अभिलेख (महाराष्ट्र राज्य) पुणे

अनुक्रमणिका

प्रकरण १ महाराष्ट्र राज्यातील भुमि अभिलेख व्यवस्थापन -एक दृष्टीक्षेप 1

१. पार्श्वभूमी 1

२. महाराष्ट्र राज्याचा भूमी अभिलेखाचा इतिहास 1

३. अभिलेख व्यवस्थापन (प्रचलीत कार्यपद्धती) 5

४. राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम 12

५. ई- महाभूमी -एकात्मिक भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण आणि व्यवस्थापन कार्यक्रम 14

प्रकरण २ अभिलेख कक्षाचे आधुनिकीकरण 19

१. संकल्पना 19

२. ई-अभिलेख प्रकल्पाची उद्धिष्टे 24

३. कामाची व्याप्ती 24

४. अभिलेख कक्षांचे आधुनिकीकरणाचे फायदे 25

प्रकरण ३ स्कॅनिंग कामाचा पथदर्शी प्रकल्प 27

१. पथदर्शी प्रकल्प राबविणेची आवश्यकता 27

२. स्कॅनिंग काम करणेसाठी अभिलेखांची निवड 27

३. स्कॅनिंग काम करणेसाठी खाजगी संस्थेची निवड 28

४. स्कॅनिंग करावयाच्या अभिलेखांचा मेटा डेटा निश्चित करणे. 28

५. स्कॅनिंग कामाच्या पथदर्शी प्रकल्पास सुरूवात 29

६. कामाची तपासणी 30

७. स्कॅनिंग व मेटा डेटा इंट्री काम :- 30

८. पथदर्शी प्रकल्पातील अनुभवांचा राज्यस्तरीय अंमलबजावणीसाठी झालेला उपयोग 31

प्रकरण ४ विविध समित्या, संस्था यांची भूमिका 32
१. विविध समित्यांची स्थापना, रचना व त्यांची भूमीका 32
२. सहभागी होणा-या विविध संस्थां व त्यांची कर्तव्ये 36
प्रकरण ५ प्रकल्पातील विविध अधिका-यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या 39
१. जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भुमि अभिलेख (म. राज्य), पुणे 41
२. विभागीय आयुक्त 41
३. जिल्हाधिकारी 42
४. डिस्ट्रीक्ट डोमेन एक्सपर्ट (DDE) 43
५. जिल्हा अधीक्षक भूमी अभिलेख 43
६. तहसिलदार, उप अधिक्षक भूमी अभिलेख आणि नगर भूमापन अधिकारी 43
७. अभिलेखापाल अथवा समकक्ष कर्मचारी यांची कर्तव्ये व जबाबदारी 44
८. तालुकास्तरावरील समर्पित गट (Dedicated team) ची कर्तव्य व जबाबदारी 45
९. जिल्हा सूचना विज्ञान अधिकारी यांची जबाबदारी 45
१०. राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, पुणे यांची जबाबदारी 45
प्रकरण ६ निवडलेली कार्यालये, स्कॅनिंग करावयाचे अभिलेख व त्यांची संख्या 46
१. संपुर्ण राज्यासाठी स्कॅन करावयाचे अभिलेख ठरविण्याचे निकष 46
२. मेटा डेटा निश्चित करणे 47
३. संपुर्ण राज्यासाठी स्कॅनिंग करावयाचे अभिलेखांची संख्या 47
प्रकरण ७ निविदा प्रक्रियेव्दारे खाजगी संस्थांची निवड 49
१ निविदा प्रक्रिया 49
२ पूर्व तयारी 49
३ निविदा प्रसिध्दी व अनुषंगिक कार्यवाही 50

७.४ खाजगी संस्थेकडुन स्कॅनिंग काम सुरु करताना पुर्ण करावयाची कार्यवाही 53

प्रकरण ८ स्कॅनिंग काम करणा-या खाजगी संस्थांची कर्तव्ये व जबाबदा-या 54

१. मनुष्यबळ पुरविणे: 54

२. हार्डवेअर घटकांचा पुरवठा व इन्स्टॉलेशन करणे:- 54

३. स्कॅनिंग प्रक्रियेशी निगडीत कामे: 54

४. प्रशिक्षण देणे:- 56

५. सर्व्हिस सपोर्ट देणे 56

प्रकरण ९ ई- अभिलेख आज्ञावली 57

१.आज्ञावली विकसनातील तांत्रिक बाबी - 57

२.आज्ञावलीचे वैशिष्ठये 59

३. मोड्यूल निहाय माहिती 59

प्रकरण १० स्कॅनिंग कामासाठी सोयी सुविधा निर्माण करणे 62

१. इमारतीची उपलब्धता व पायाभुत सुविधा:- 62

२. स्कॅनिंग कामासाठी समर्पित पथकाची नियुक्ती करणेबाबत (Dedicated Team) 63

३.जिल्हा मेटा डेटा एंट्री केंद्रावर समर्पित गटात नियुक्त कर्मचा-यांनी करावयाची कामे. 65

प्रकरण ११ अभिलेखांचे प्रत्यक्ष स्कॅनिंग 66

१.जिल्हयातील कामाचे टप्पे निश्चित करण्यासाठी तालुक्यांची निवड 66

२. स्कॅनिंग कामाचे प्रुफ ऑफ कन्सेप्ट (POC):- 66

३. स्कॅनिंगसाठी अभिलेखांची पुर्व तयारी :- 67

४. अभिलेखांची देवाण घेवाण :- 69

५. अभिलेखांचे स्कॅनिंग काम करावयासाठी वापरावयाचे स्कॅनर :- 69

६ स्कॅन केलेल्या अभिलेखांच्या ईमेजची गुणवत्ता तपासणी करणे:- 70

७ स्कॅनिंग केलेल्या अभिलेखांच्या १% प्रिंट आऊटची तपासणी :- 70

८. अभिलेख संबंधित कार्यालयास परत करणे :-........ 71

९. जिल्हास्तरावरील मेटा डेटा एन्ट्री केंद्रावर करावयाचे कामकाज........ 71

१०. मेटा डेटा एन्ट्री :-........ 72

११. मेटा डेटा एन्ट्रींची तपासणी :- 73

१२ कार्यालयीन मेटा डेटा तपासणी :-........ 73

१३. अभिलेखांचे स्कॅनिंग व अनुषंगीक काम पुर्ण झालेनंतर करावयाची कार्यवाही :-........ 73

१४. निश्चित केलेल्या अभिलेखांच्या व्यतिरिक्त अन्य काही अभिलेखांचे स्कॅनिंग करणेबाबत. 74

प्रकरण १२ डेटा स्टोरेज 76

१.तालुकास्तरावरील स्टोरेज (लोकल स्टोरेज):-........ 76

२.स्टेट डेटा सेंटर (State Data Center):-........ 77

प्रकरण १३ प्रकल्पोत्तर प्रशिक्षण 78

१.प्रशिक्षणाची उद्दीष्टे :-........ 78

२.प्रशिक्षणाची व्याप्ती :-........ 79

प्रकरण १४ आज्ञावलीचा प्रत्यक्ष वापर करण्यासाठी मार्गदर्शिका(यूजर मॅन्युअल)........ 81

१. लॉगिन स्क्रिन :........ 81

२.मेन पेज:........ 82

३.मास्टर : -........ 83

४.इमेज प्रोसेसिंग :-........ 91

५. इमेज क्यू.सी. :-........ 93

६. डेटा फाईल इम्पोर्ट एक्सपोर्ट :-........ 97

७ मेटा डेटा एन्ट्री :- 99

८. ऑटो क्यू.सी.: -........ 104

९ Manual Metadata QC Form:-........ 105

१० मेटा डेटा तपासणी (कार्यालयीन) 106

११. नक्कल अर्ज डेटा एन्ट्री : - 112

१२. स्कॅन अभिलेख शोधणे........ 113

प्रकरण १५ नागरिकांना सेवा पुरवणे........ 118

प्रकरण १६ संस्थेला देयक अदा करणेबाबत. 122

प्रकरण १७ प्रकल्प संनियंत्रण व देखरेख........ 123

परिशिष्ट १ पुणे जिल्हयातील तहसिलदार हवेली, आणि उप अधिक्षक भूमि अभिलेख हवेली, मुळशी या कार्यालयात राबविण्यात आलेल्या स्कॅनिंग कामाच्या पथदर्शी प्रकल्पामध्ये आलेले अनुभव........ 125

परिशिष्ट क्र. २ स्कॅनिंग कामाच्या प्रकल्पाशी संबंधित विविध समित्या व त्यांची रचना........ 130

परिशिष्ट क्र.३ संपुर्ण राज्यातील स्कॅनिंग करावयाच्या अभिलेखांच्या प्रकाराची विभागवार माहिती.. 134

परिशिष्ट क्र.४ संपुर्ण राज्यातील स्कॅनिंग काम करावयाच्या अभिलेखांच्या प्रकारांची निश्चित केलेल्या मेटा डेटा बाबतची माहिती........ 140

परिशिष्ट क्र.५ राज्यातील सर्व तहसिलदार व उप अधीक्षक भूमी अभिलेख आणि नगर भूमापन अधिकारी कार्यालयाच्या अभिलेख कक्षामधील स्कॅनिंग काम करावयाच्या अभिलेखांची संख्यात्मक माहिती........ 144

परिशिष्ट क्र.६जिल्हयामधील फेज निहाय स्कॅनिंग काम करणेसाठी घ्यावयाच्या तालुक्यांची संख्या 149

परिशिष्ट क्र. ७ प्रकल्प अंमलबजावणीमध्ये करावयाची कार्यवाहीची कालमर्यादा 150

परिशिष्ट क्र. ८ स्कॅन इमेजची गुणवत्ता तपासणी करताना घ्यावयाची दक्षता. 152

परिशिष्ट क्र. ९ संस्थांना स्कॅनिंग कामाच्या फेज-१, फेज-२ आणि फेज-३ मध्ये केलेल्या कामाचे देयक अदा करताना अनुसरावयाची कार्यपध्दती. 164

परिशिष्ट क्र. १० प्रकल्प नियंत्रण व देखरेख करण्यासाठी MIS Reports........ 165

प्रकरण १

महाराष्ट्र राज्यातील भुमि अभिलेख व्यवस्थापन –एक दृष्टीक्षेप

१. पार्श्वभूमी

भारत हा कृषीप्रधान देश आहे. ग्रामीण अर्थव्यवस्थेमध्ये जमीन केंद्रबिंदू आहे. देशाच्या आर्थिक विकासासाठी जमीन हा एक मुलभूत घटक आहे. जमीन ही स्थावर मालमत्ता असल्यामुळे त्याचे व्यवहार करताना जमिनीचे प्रत्यक्ष हस्तांतरण होत नाही. कागदोपत्री हस्तांतरण होत असते. जसेजसे जमीनीचे मालकी हक्कांमध्ये बदल होतात, तसतसे संबंधित भूमी अभिलेखात बदल होत जातात. या बदलांच्या नोंदी विविध कार्यालयमध्ये उदा. तहसीलदार कार्यालय, उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कार्यालय, नगर भूमापन अधिकारी कार्यालय इत्यादी संबंधित कार्यालयात केले जातात. मालकी हक्कांशी निगडीत अभिलेख हे कायम स्वरुपी जतन करणेचे अभिलेख आहेत. सबब भूमी अभिलेख व्यवस्थापन हे खूप महत्वाचे ठरते. अभिलेखाचे वर्गीकरण करणे, ते साठवणे व सुरक्षित ठेवणे, अभिलेखांच्या साक्षांकित प्रतींसाठी मागणी आल्यावर अभिलेख शोधून काढणे, नागरीकांना सांक्षाकीत प्रती पुरविणे हे सर्व अभिलेख व्यवस्थापनाचे मुख्य घटक आहेत.

२. महाराष्ट्र राज्याचा भूमी अभिलेखाचा इतिहास

भूमी अभिलेखाचे दोन प्रमुख घटक आहेत:

अ. भूमी अभिलेख विभाग

ब. महसूल अभिलेख विभाग

क. नोंदणी विभाग

अ. भूमि अभिलेख विभाग:

ब्रिटीश काळात भूमापन विभागाकडून मूळ मोजणी झाल्यानंतर साधारणपणे प्रत्येक सर्वे/भूमापन क्रमांकासाठी टिप्पण तयार केले गेले व कायमस्वरूपी अभिलेख म्हणून जतन केले आहे. सर्व टिप्पण सोडवून व एकमेकास जोडून गाव नकाशा तयार केला गेला आहे व त्यावरुन गावाचा आकारबंद तयार केला गेला. सर्व साधारणपणे आकारबंदाचे दोन भागात विभाजन होते:

- शेत जमिनीची माहिती व
- क्षेत्राचा गोषवारा- या मध्ये एकूण लागणीलायक क्षेत्र, सर्वे क्रमांक मध्ये एकूण पोट खराब, रस्ते, नदी, नाले, इत्यादी क्षेत्राचा गोषवारा नमूद आहे.

मूळ भूमापनानंतर जमिनीचे पोट हिस्से पडले. प्रत्येक विभाजित पोट हिस्यांच्या बाबतीत नवीन नोंदवही तयार करण्यात आली. प्रत्येक विभाजित सर्व्हे (भूमापन) क्रमांकाला हिस्से असे म्हटले गेले.

फाळणी शिट मध्ये त्या त्या हिस्स्याच्या क्षेत्राची तपशीलवार माहिती दिलेली असते. प्रत्येक फाळणी शिट मध्ये मूळ सर्व्हे नंबरच्या/भूमापन क्रमांकाच्या हिस्याची माहिती दिलेली असते. ही फाळणी शिट साधारणत: १":२ ½ साखळी अगर १:१००० च्या स्केल मध्ये असून ए १ या साईजच्या कागदावर असते. टिप्पण हे स्केलानुसार नसते परंतू फाळणी शिट ही स्केलनुसार असते.

मोजणीच्या वेळी उपस्थित असलेल्या व्यक्तींच्या सह्या व पोट हिस्स्याची सर्व माहिती गुणाकार पुस्तकात नमूद केली जाते. आकारफोड पत्रकात पोट हिस्स्यातुन मिळणा-या महसुलाची माहिती नोंदवली जात असे. काळाच्या ओघात व गरजेनुसार रस्ते, धरण व इतर प्रकल्पांसाठी, राज्य व केंद्र शासनाने राज्यभरात जमीनी संपादित केल्या. ताब्यात घेतलेल्या सर्व जमीनी एकत्रित करून, त्याला एक सर्व्हे/भूमापन क्रमांक दिला गेला व या सर्व बाबींची माहिती कमी-जास्त पत्रकात नोंदवली गेली.

भूमापनानंतर भूमि अभिलेख कार्यालयात तयार होणा-या अभिलेखांपैकी महत्वाचे भूमि अभिलेख व त्याची सविस्तर माहिती खालीलप्रमाणे आहे :-

१. टिपण :- शंकू साखळीच्या आधारे तयार केलेले प्रत्येक सर्व्हे नंबरचे कच्चे टिपण असते. त्यामध्ये आधार रेषा , शंकु यांची मापे साखळी व आणे यामध्ये दिलेली असतात.. जशी मोजणी करण्यात येईल तसे चालते नंबर देण्यात येतात. टिपण बुकामध्ये चालता नंबर , अंतीम नंबर , शेताचे नांव , धारकाचे नांव व सत्ता प्रकार दिलेला असतो . तसेच जागेवरील सिमा चिन्हे व भूमापन चिन्हे (विहिर, झाडे, पाऊलवाट, झुरी,) टिपणामध्ये बसविलेली असतात. मोजणीजागेवरील परिस्थितीप्रमाणे पोट हिस्सा म्हणजे पोट नंबर दाखविलेले असतात.

२. गुणाकार बुक (हिस्सा फॉर्म नंबर ४) :- पोट हिस्सा मोजणीवेळी प्रत्येक हिस्साचे धारकाचे नांव , धारक हजर असल्याबाबतचा अंगठा किंवा स्वाक्षरी घेतलेली असते. गुणाकार बुकामध्ये पोट हिस्सा करते वेळीच स.नं./ ग.नं. , हि.नं. व हिश्याचे क्षेत्र दर्शविलेले असते.

३. आकारफोड पत्रक :- पोट हिस्सा मोजणीत स.नं./ग.नं. मध्ये असलेले पोटहिस्से प्रत्यक्ष वहिवाटीप्रमाणे मोजण्यात येवुन त्यानंतर प्रत्येक हिश्याचे क्षेत्र, एकूण क्षेत्रापैकी पोट खराब काढून ते जिरायत , बागायत , तरी, या प्रकारात दाखवुन प्रत्येक हिश्याचा आलेला भाग आणेवारी वरुन एकरी दर ठरविला जातो. त्या प्रमाणे प्रत्येक हिश्याचा आकार काढला जावुन तो यात नोंदविला जातो. या प्रकारच्या तक्त्यास आकारफोड फॉर्म नंबर ११ म्हणतात.

४. कमी जास्त पत्रक :- जमिनीच्या वापरात बदलामुळे आकारबंदाच्या स्तंभातील क्षेत्र बदल घडुन येतो व तो क.जा.प.व्दारे दर्शविला जातो. जमिनीच्या कृषीक क्षेत्रास अकृषिक वापराची परवानगी दिल्यानंतर त्यानूसार प्लॉट / हिस्से पाडले जातात व त्यामुळे सर्व्हे नंबर / गट नंबरचे क्षेत्र , हद्दी, आकार यामध्ये वेळोवेळी जो बदल होतो त्यानूसार कमी जास्त पत्रक तयार करतांना आकारबंदातील लागणी लायक क्षेत्र कमी होईल व खराब क्षेत्र वाढते त्यानूसार गावची तेरीज दुरुस्त करणेत येते. क.जा.प. प्रमाणे गाव कामगार

तलाठी अधिकार अभिलेखात दुरुस्ती करतो. क.जा.प.चा शेरा आकारबंदात लाल शाईने ठेवण्यात येतो.

भूसंपादन क.जा.प.हा भूसंपादन मोजणी वेळी संपादीत जमिनीस नविन सर्व्हे नंबर / गट नंबर अ, ब , क या प्रमाणे दिला जातो. निवाडयाची प्रत प्राप्त झाले नंतर क.जा.प. तयार करणेत येते. तलाठयाकडुन क.जा.प.चा अंमल फेरफारास घेवुन फेरफार सक्षम प्राधिका-या कडुन मंजुर करण्यात येतो व तसा अंमल गाव नमुना नंबर ७/१२ स घेण्यात येतो. तसेच नकाशा दुरुस्त होवुन सर्व्हे नं. गट नं. च्या हद्दी दुरुस्त होतात.

५. आकारबंद :- भूमापन / जमाबंदीचे काम पुर्ण झाले नंतर क्षेत्र काढले जाते . क्षेत्र काढताना जिरायत , बागायत तरी इ. वेगळे नमुद केले जाते व त्याप्रमाणे आकारबंदामध्ये एकूण क्षेत्र, पोट खराब, बागायत, तरी, यापैकी प्रत्येक क्षेत्राच्या आकाराचा तपशील असतो. पाणी आकाराचा उल्लेख असतो. आकारबंदामध्ये शेवटच्या पानांवर संपुर्ण सर्व्हे नंबर / गट नंबर क्षेत्राची / आकाराची बेरीज असते. तसेच नाकर्दीसारमध्ये गावठाण , नद्या , नाले, शिवेवरिल भाग, ओढा, रस्ते, तलाव, रेल्वे यांच्या क्षेत्राचा उल्लेख असतो. व त्याप्रमाणे सर्व क्षेत्राचे एकत्रित बेरीज असते. सर्व्हे नंबर / गट नंबरचे क्षेत्र / हद्दी/ आकार यामध्ये वेळोवेळी जो बदल होतो तो क.जा.प.च्या सहाय्याने तयार करुन अधिकार अभिलेखात दुरुस्ती करुन तसे शेरे आकारबंदात ठेवले जातात.

६. एकत्रिकरण योजना ९(३)९(४) पुस्तक:- मुळ शेतपुस्तक व पुरवणी शेत पुस्तकातील तपशीलाप्रमाणे खातेदाराचे नांव व त्यांचे नांवावरील असलेल्या जमिनी , सर्व्हे नंबर , गट नंबर, हिस्सा नंबर या प्रमाणे यादी तयार केल्यानंतर जमिन एकत्रिकरण योजनेपुर्वीची स्थिती ९(३) प्रमाणे विहित नमुन्यात खाते नंबर , कब्जेदाराचे नांव , सर्व्हे नंबर , गट नंबर, हिस्सा नंबर, सत्ताप्रकार, क्षेत्र, आकार, इतर हक्क इ. चा तपशील नमुद करण्यात येतो. त्यानंतर ९(४) कडील बाजूस गट बांधणी जबाबाप्रमाणे बदलुन आलेल्या व कायम जमिनीची गटाप्रमाणे नोंद करुन घेवुन सदरच्या जमिनी कायम अगर कोणत्या खात्यावरुन बदलुन आलेल्या / बदलुन गेलेल्या आहेत याची नोंद नमुद केलेली असते.

७. एकत्रिकरण जबाब :- ज्या जमिनीचे एकत्रिकरण करण्यात येणार आहे त्या जमिनीच्या नकाशाचे कागदावर हस्तस्केच तयार करण्यात येते. त्याचबरोबर एकत्रिकरणापुर्वीच्या आणि एकत्रिकरणानंतरच्या जमिनीच्या क्षेत्र, आकाराचा तपशील नमुद करुन एकत्रिकरणानूसार जमिनीच्या हस्तातरणाबाबत संबंधित जमिन धारकाच्या जबाब घेवुन त्याबाबत त्याची स्वाक्षरी/अंगठ्याचा ठसा घेण्यात येतो. या जबाबावर संबंधित खातेदाराचे नांव , खाते नंबर, जबाबाचा दिनांक ,जबाब क्र, इ.बाबीचा समावेश असतो.

८. शेत पुस्तक :- शेतपुस्तक हा जमिन एकत्रिकरण योजनेवेळचा महत्वाचा अभिलेख आहे. मुळ अभिलेख , आकारबंद, हिस्सा फॉर्म नंबर ११, क.जा.प. या वरुन शेत पुस्तकात स.नं., हिस्सावार जमिनीचा सत्ताप्रकार , लागणीलायक क्षेत्र, पोट खराब , आकार, तसेच ७/१२ वरुन कब्जेदाराचे नांव , कुळ व इतर हक्काची नोंद शेतपुस्तकात करणेत येते.

भूमि अभिलेख कार्यालयाकडील उपरोक्त नमुद महत्वाच्या भूमी अभिलेखांची नागरीक / जनतेकडुन वेळोवेळी मागणी केली जाते. सदरचे अभिलेख तयार होवुन बराचसा कालावधी झालेला आहे. त्याच बरोबर सदर अभिलेख वारंवार मागणी केल्यामुळे हाताळले गेल्यामुळे फाटलेले व जिर्ण अवस्थेत आहेत. या अभिलेखाचे आधुनिक पध्दतीने जतन करणे गरजेचे आहे.

ब. महसूल अभिलेख विभाग:-

महसूल विभागाचे राज्याच्या प्रशासनामध्ये अनन्य साधारण महत्व आहे. जमिन महसूल आकारणी करणे, त्याची वसूली करणे, पीक पहाणी करणे अशी महत्वाची कामे या विभागामार्फत पार पाडण्यात येतात. अभिलेख अद्यावत करणे, व अधिकार अभिलेखात आवश्यकतेनुसार नोंदी घेण्याची महत्वाची कार्यवाही या विभागामार्फत पार पाडण्यात येते. महसूल विभागांतर्गत जमिनीचे मालकी हक्का बद्दल नोंदी घेण्यात येतात. या प्रक्रीयेमुळे 'अ' वर्गवारी चे अभिलेख तयार होतात. प्रामुख्याने महसूल विभागाचे गाव नमुने १ ते २१ गाव पातळीवर तयार होतात. त्याची माहिती खालील प्रमाणे आहे.

गाव नमुन्यांचे एकसूत्रीकरण करुन संपूर्ण राज्यात अंमलबजावणी केली गेली. त्यामुळे तालुका, जिल्हा आणि राज्य स्तरावर गाव दप्तराचा एकत्रित अहवाल व माहिती मिळणे सोपे झाले. गाव नमुने अद्यावत ठेवणे अतिशय महत्वाचे आहे. गाव नमुन्याच्या माहितीवरून जमिनीवर महसूल आकारला जातो. तसेच जमिनीच्या वापराबाबत माहिती मिळते. शासनाच्या विविध योजना राबविण्यासाठी गाव नमुन्यातून अनेक प्रकारची माहिती सहज पणे उपलब्ध होऊ शकते. सबब गाव नमुने अद्यावत असणे आवश्यक आहे. गाव नमुने १ ते २१ चे वर्गीकरण खालील ५ प्रकारात केलेले आहे.:

अ. क्षेत्र आणि जमीन महसुल यासंबंधीचे महसुली लेखे

आ. जमिन महसुल ज्यांच्याकडून वसुलीयोग्य आहे अशा व्यक्तींच्या संबंधातील महसुली लेखे (अधिकार अभिलेख)

इ. वसुली व ताळेबंदी यांच्या लेख्यांशी संबंधित महसुली लेखे

ई. सामान्य प्रशासनाच्या आकडेवारीशी संबंधित असलेले महसुली लेखे

उ. संकीर्ण नमुने व नोंदवह्या

उपरोक्त प्रमाणे महसूल विभागाचे गाव नमुने १ ते २१ चे कामकाज तलाठी यांचे कडुन केले जाते. सदर अभिलेख विशिष्ट कालावधीनंतर तालुका अभिलेख कक्षात जमा केले जातात. तसेच काही अभिलेख विशिष्ट कालावधीनंतर नष्ट केले जातात.

तहसिलदार कार्यालयाकडील उपरोक्त गाव नमुने १ ते २१ मधील गाव नमुना नं. ,१, ६, ६क,६ड, ८अ ७/१२ हे गाव नमुने नागरीक /जनतेकडून वेळोवेळी मागणी केले जातात. तसचे ऊर्वरित गाव नमुने तलाठयांना त्यांच्या दैनदिन कामकाज पुर्ण करणेसाठी वारंवार लागत असतात. त्याच बरोबर तहसिलदार कार्यालयाच्या अंतिम टप्प्यात जतन करण्यात आलेली जुने अभिलेख उदा : क ड ई पत्रक , इनाम पत्रक ,

बोट खत, सुड रजिस्टर , खासरा पत्रक इत्यादी अभिलेखांच्या नकला विविध विभागातील नागरिकांकडुन मागणी केल्या जातात. सदर अभिलेख वारंवार मागणी केल्यामुळे हातळलेगेल्यामुळे फाटलेले व जिर्ण अवस्थेत आहेत. या अभिलेखाचे आधुनिक पध्दतीने जतन करणेचे गरजेचे आहे .

क. नोंदणी विभाग -

महाराष्ट्र शासनाच्या महसूल व वन विभागाच्या अभिपत्याखाली नोंदणी विभाग येतो. नोंदणी विभागाच विभागाचे प्रमुख नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक महाराष्ट्र राज्य पुणे हे आहेत. या विभागाअंतर्गत नोंदणी अधिनियमानुसार दस्त नोंदणी करणे, मुद्रांक अधिनियमाची अंमलबावणी करणे आणि विशेष विवाह कायद्यान्वये विवाह संपन्न करणे इत्यादी काम पार पाडली जातात.

नोंदणी विषयक कामामध्ये रस्त्यांची नोंदणी करणे, दस्ताच्या प्रतिलिपी तयार करुन अभिलेख जतन करण व मागणीनुसार प्रमाणीत नकला देणे, दस्तांच्या सुची तयार करणे, मागणी नुसार त्याच्या प्रमाणीत नकला देणे, दस्तांच्या प्रती व सुची नागरिकांना पाहण्यासाठी उपलब्ध करुन देणे आणि स्थावर मिळकतीच्या हस्तांतरणाच्या दस्तांची माहिती मिळकत अभिलेखात फेरफार घेण्यासाठी संबंधित यंत्रणेकडे पाठविणे इत्यादी कामांचा समावेश आहे.

मुद्रांक विषयक कामामध्ये मुद्रांक कायद्याची अंमलबजावणी करणे, मुद्रांक शुल्क वसुली करणे, मुद्रांक शुल्क भरण्याच्या कार्यपध्दतीचे व्यवस्थापन व नियंत्रण करणे, स्थावर मिळकतींचे वार्षिक मुल्यदर तक्ते तयार करणे इत्यादी कामाचा समावेश आहे.

नोंदणी विभागातील दस्त नोंदणी प्रक्रियेचे संगणकीकरण केलेले आहे. या संगणकीकरणाच्या माध्यमातुन नोंदणी विभागाने आय सरिता (i SARITA), पब्लिक डेटा एन्ट्री (PDE), ई-स्टेप-इन(e-Step-in), ई-पेमेंट (e-Payment), ई-फाईलिंग (e-Filing), ई-सर्च (e-Search),ई-ए एसआर(e-ASR) आणि पब्लिक डेटा एन्ट्री फॉर फाईलिंग (PDE for filing)इत्यादी सुविधा उपलब्ध करुन देण्यात आलेल्या आहेत.

राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रमांतर्गत देखील नोंदणी विभागाचे संगणकीकरणाचे काम राज्यात हाती घेण्यात आले असुन यामध्ये दुय्यम निबंधक कार्यालयाचे संगणकीकरण करणे,मुल्यांकनाच्या दराची डेटा एन्ट्री करणे (रेडी रेकनर),सूची २ ची डेटा एन्ट्री करणे, जून्या दस्ताऐवजांचे स्कॅनिंग करुन जतन करणे, दुय्यम निबंधक कार्यालयाची महसूल कार्यालयाशी कनेक्टीव्हीटीव्दारे जोडणी करणे इत्यादी कामे हाती घेण्यात आली आहे.

३. अभिलेख व्यवस्थापन (प्रचलीत कार्यपद्धती)

शासनाच्या प्रत्येक विभागाच्या तालुका तसेच जिल्हास्तरीय कार्यालयात कार्यालयीन प्रक्रियेव्दारे तयार होणारे अभिलेख जतन व संधारण करण्यासाठी स्वंतत्र अभिेख कक्षाची व्यवस्था केलेली असते. अभिलेख कक्षामधुन वेळोवेळी प्रचलित पध्दतीनुसार जुने व अनावश्यक अभिलेख नाशात काढले जातात

जेणे करुन अभिलेख कक्षामध्ये नियमितपणे लागणारे अभिलेख व्यवस्थित व सुटसुटीतपणे संधारण करण्यात येतात.

जमिनीशी निगडीत अभिलेखांचे संधारण महाराष्ट्र राज्यात तहसीलदार कार्यालयाचे, उप अधीक्षक भूमी अभिलेख आणि नगर भूमापन कार्यालयचे अभिलेख कक्ष अशा तीन कार्यालयात अभिलेख जतन करण्यासाठी अभिलेख कक्षाची एक स्वंतत्र व्यवस्था केलेली असते.

उदाहरणार्थ-

उपरोक्त प्रमाणे नमुद कार्यालयाच्या जमिनीशी निगडीत विविध प्रकारच्या अभिलेखांचे जतन व संधारण करण्यात येते त्या अभिलेखांमधील अधिकार अभिलेखाशी निगडीत अभिलेख नागरिकांना त्याचबरोबर शासनाच्या अन्य विभागांना वारंवार लागतात असतात. उदाहरणार्थ तहसीलदार कार्यालयामधील गाव नमुना ७/१२ व ८अ, फेरफार नोंदवही, जन्म व मृत्यू नोंदवही, अकृषिक आदेश इत्यादी व उप अधीक्षक कार्यालयामधील टिप्पण, कमी जास्ती पत्रक, गुणाकार पुस्तक, फाळणी उतारा, गाव नमुना ९(३) व ९ (४) इत्यादी. नगर भूमापन अधिकारी कार्यालयाकडील मिळकत पत्रिका, चौकशी नोंदवही, नगर रचना योजनेशी संबंधित अभिलेख इत्यादी प्रकारच्या अभिलेखांची वेळोवेळी मागणी असते.

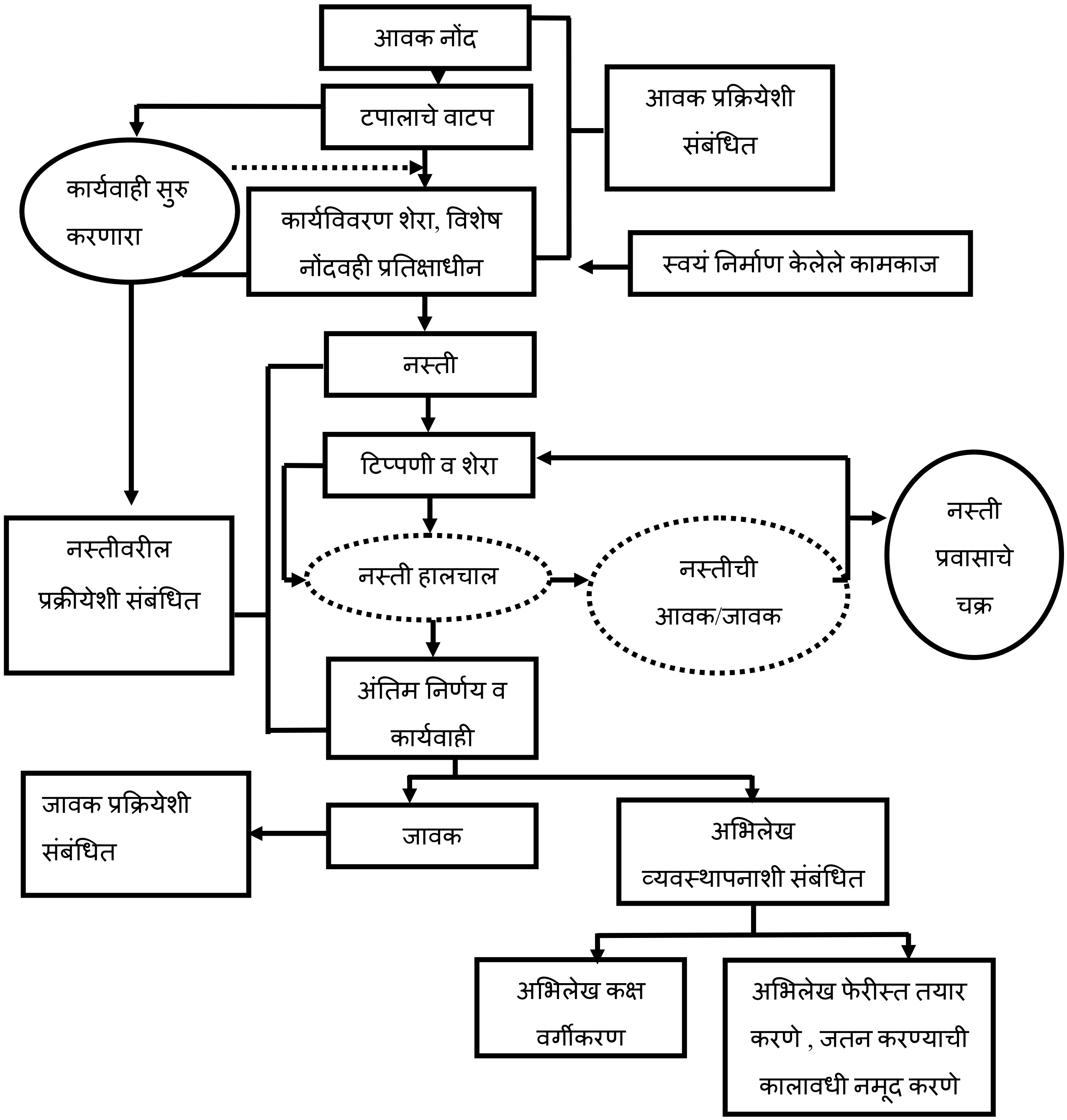
अभिलेख जतन करणेची कार्यपद्धत अतिशय शास्त्रोक्त पद्धतीने तयार करण्यात आली होती. परंतु काळाच्या ओघात ही व्यवस्था कोलमडू लागल्याचे दिसून येते. आधुनिक काळात पारंपारिक अभिलेख व्यवस्थापन पद्धत कालबाहय होत चालली आहे व त्यामध्ये बदल आणणे क्रमप्राप्त आहे.

महसूल कामकाजाच्या बाबत खालील तीन पद्धतीच्या कार्यवाही होतात व त्या अनुषंगाने 'अ' वर्गवारीचे अभिलेख तयार होतात:

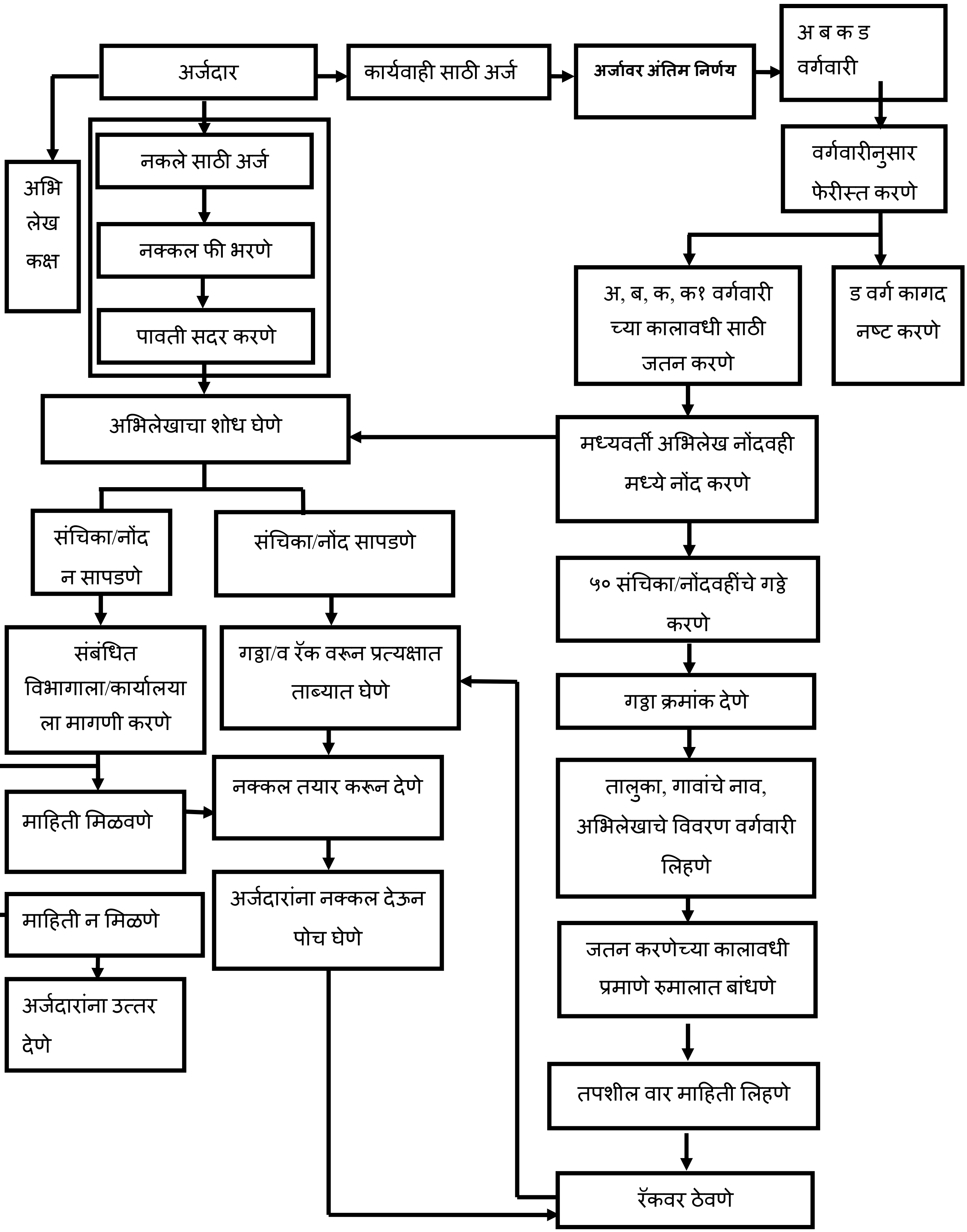
१. अधिकार अभिलेखा मध्ये बदल केल्या मुळे होणारी कार्यवाही.
२. मोजणी नकाशांमध्ये होणारे बदल.
३. संचिके वर झालेले कामकाज/घेतलेले निर्णय.

अभिलेख तयार होण्याची प्रक्रिया: कार्यालयीन प्रक्रीयेबद्दलची सविस्तर माहिती कार्यालयीन प्रक्रिया पुस्तिका (Office Procedure Manual) मध्ये स्पष्ट करण्यात आली आहे. या पुस्तिकेमध्ये कामकाजाच्या निर्गती पासून अभिलेख व्यवस्थापन बद्दल मार्गदर्शक सूचना दिलेल्या आहेत. अर्जाच्या संदर्भाचा प्रवास आवक नोंदवहीमध्ये नोंदणी पासून सुरु होतो. संचिकेत रुपांतर करून , संचिकेवर अंतिम निर्णय झाल्यानंतर नस्ती बंद होते. या नस्तीची वर्गवारी करून अभिलेख कक्षात पाठवण्यात येते. या सर्व प्रक्रियेचे वर्णन खालील आकृतीत दर्शवण्यात आले आहे.

अर्जावरील कार्यालयीन कामकाजाची कार्यपध्दती



संचिकेचे अभिलेख कक्षातील व्यवस्थापन



अभिलेखांच्या वर्गीकरणाची माहिती:

अ ब क ड वर्गवारी: कार्यालयातील प्रत्येक आदेश, नस्ती, कागदपत्रे किती कालावधीसाठी अभिलेख कक्षामध्ये जतन करून ठेवायची आहेत याची तपशीलवार माहिती हे कागदपत्रांची वर्गीकरण यादीवरून ठरवण्यात येते. वर्गवारी व जतन करावयाचे कागदपत्रांची/ अभिलेखांची माहिती खालील प्रमाणे आहे:

अ- कायमस्वरूपी जतन करावयाचे कागदपत्रे/अभिलेख

ब- ३० वर्षापर्यंत जतन करून ठेवण्याचे कागदपत्रे/अभिलेख

क- १० वर्षापर्यंत जतन करून ठेवण्याचे कागदपत्रे/अभिलेख

क १- १ ते ५ वर्षापर्यंत जतन करून ठेवण्याचे कागदपत्रे/अभिलेख

ड- १ वर्षापर्यंत जतन करून ठेवण्याचे कागदपत्रे/अभिलेख

अभिलेख जतन करून ठेवण्याच्या कालावधीनुसार त्याचे वर्गीकरण करण्यात येते. कार्यालयातील संपूर्ण नस्ती/नोंदवही अभिलेख कक्षात जतन करून ठेवण्याची गरज नसते. नस्तीतील पत्रव्यवहारांचा भाग, दुबार कागदपत्रे, अनावश्यक कागदपत्रे काढून घेउन केवळ महत्वाची कागदपत्रे समाविष्ठ असलेली नस्तीच/नोंदवह्या अभिलेख कक्षात पाठवण्याची असते. या संबंधीचे सविस्तर मार्गदर्शन ऍंडरसन मॅन्यूलमध्ये करण्यात आले आहे.

सन १९८० च्या दरम्यान पद्मश्री अनिलकुमार लखीना यांनी अहमदनगर जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी असतांना कार्यालयातील आणि अभिलेख कक्षातील अभिलेखांच्या अद्यावतीकरण करणेचा अभिनव प्रयोग राबविला होता. तो प्रयोग लखीना पॅटर्न म्हणून ओळखला जातो. त्यांनी अ, ब, क, व ड सूची प्रमाणे कार्यालयातील आणि अभिलेख कक्षातील सर्व अभिलेखांचे नोंदणीकरण आणि वर्गीकरण केले. कालबाहय झालेले अभिलेख नष्ट करण्यात आले. तसेच जतन करून ठेवण्याचे सर्व अभिलेख अद्यावत करून अभिलेख कक्षामध्ये विशेष पद्धतीने ठेवले. लखीना पॅटर्न पूर्वी सर्व अभिलेख, अभिलेख कक्षामध्ये रॅकवर उघड्यावर ठेवले जायचे. त्याऐवजी सर्व कागदपत्रे/अभिलेख विविध रंगांच्या कापडी रूमालामध्ये बांधून ठेवण्याची पद्धत त्यांनी सुरु केली. त्यासाठी रुमालाच्या रंगाचे वर्गीकरण खालील प्रमाणे करण्यात आले:

अ- कायमस्वरूपी जतन करावयाची कागदपत्रे - लाल रुमाल

ब- ३० वर्षापर्यंत जतन करून ठेवण्याची कागदपत्रे- हिरवा रुमाल

क- १० वर्षापर्यंत जतन करून ठेवण्याची कागदपत्रे- पिवळा रुमाल

क १- १ ते ५ वर्षापर्यंत जतन करून ठेवण्याची कागदपत्रे- पांढरा रुमाल

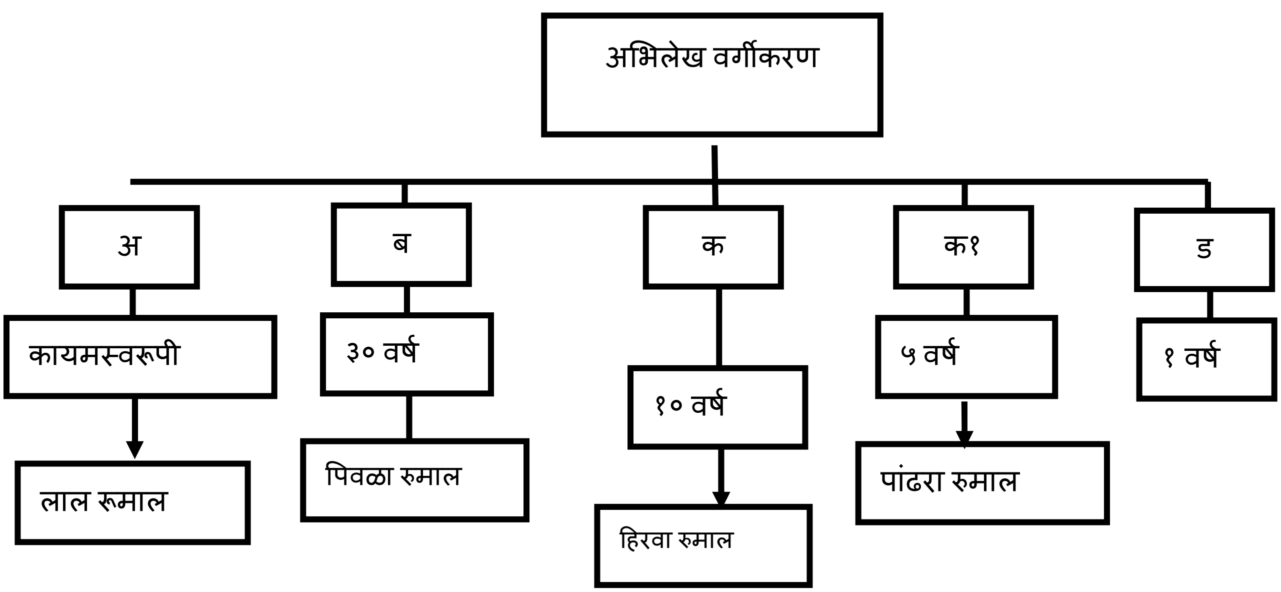
अभिलेख कक्षाची दुरुस्ती, रंगरंगोटी, खेळती हवा राहण्यासाठी व पुरेशा प्रकाशासाठी खिडक्या, अभिलेख ठेवण्यासाठी असलेल्या रॅकची दुरुस्ती व रंगरंगोटी करून अभिलेख कक्ष सुंदर आणि स्वच्छ करण्याची किमया यामधून साध्य झाली. केंद्रशासनाने श्री अनिलकुमार लखीना यांना त्यांच्या या कामाबद्दल

पद्मश्री देऊन गौरविले. यावरून कार्यालयीन कामकाज पद्धतीमध्ये अभिलेख आणि अभिलेख कक्ष किती महत्वाचे आहेत हे अधोरेखित झाले.

महाराष्ट्र शासनाने सामान्य प्रशासन विभागाकडील शासन निर्णय क्र. निरीक्षण १०८५/५७/१८०/ता.कर.८६ (र व का) दिनांक २३.०४.८५ व परिपत्रक क्र. क्षमती १०८५-९१-१८ (र व का) दिनांक १.०६.८५ अन्वये अहमदनगर जिल्ह्यातील हा प्रयोग राज्यातील सर्व खात्यातील कार्यालयांना लागू केला, त्यामुळे शासकीय कार्यालयाचे जुने रूप बदलुन नवीन स्वरूप प्राप्त झाले. त्यावेळीच्या ज्या ज्या कार्यालयांनी पुढाकार घेतला ती कार्यालय व अभिलेख कक्षे अद्यावत झाली. जिथे पुढाकार घेतला गेला नाही तेथील अभिलेख कक्ष अजूनही दूरवस्थेत आहे. काही कार्यालयांमध्ये निम्मे अर्धे काम झाले आणि अर्धवट राहिलेले काम आजही अर्धवट अवस्थेत राहिल्याचे दिसून येते.

महत्वाची बाब म्हणजे लखीना पॅटर्न लागू करूनही ३० वर्षांचा कालावधी होऊन गेला आहे. आज ही लखीना पॅटर्न सर्व शासकीय कार्यालयातील अभिलेख जतन करण्यासाठी एक उपयुक्त कार्यप्रणाली आहे. कार्यालयातील संचिका/नोंदवह्या अभिलेख कक्षात पाठवणे आणि अभिलेख कक्षातील, नाश करणेस पात्र झालेले अभिलेख नाश करणे ही सतत चालणारी प्रक्रिया आहे. ज्या कार्यालयांनी तीस वर्ष सातत्य राखलेले नाही त्या कार्यालयांचे अभिलेख कक्ष पुन्हा दुरवस्थेत असल्याचे दिसून येते.

अभिलेख व्यवस्थापन कार्यपद्धती: एक दृष्टीक्षेप



नस्तीला अ, ब, क, ड वर्गीकरणानुसार आणि त्रिअक्षरी आधारित संकेतांक व उपसंकेतांक देण्यात येतात.

पारंपरिक पद्धतीने कागदपत्रांच्या स्वरूपात अभिलेख जतन करणे संबंधी येणा-या अडचणी:

पारंपारिक अभिलेख जतन करण्याच्या कार्यपद्धतीत काही त्रुटी व अडचणी आहेत. त्याचे विवरण थोडक्यात खालील प्रमाणे आहे:

(१) मॅन्युअल पध्दत्तीने काम केल्यामुळे जिल्हा व तहसील पातळीवर माहिती अद्यावत करण्यास विलंब होतो. माहिती चे संकलन व कागदपत्रांची जुळवणी करणे वेळखाऊ, क्लिष्ट आणि अवघड काम असते.

(२) अधिकार अभिलेखांमध्ये कालांतराने झालेले बदल पहावयाचे झाल्यास वेगवेगळ्या ठिकाणी ठेवलेल्या अभिलेखांचा शोध घेऊन माहिती पहावी लागते. ही प्रक्रिया क्लिष्ट व वेळखाऊ आहे.

(३) हस्तलिखित पद्धतीने जतन केल्यामुळे अभिलेखांमध्ये हस्तक्षेप करणे किंवा अनाधिकृत फेरबदल करण्याची शक्यता वाढते.

(४) अभिलेख कागदांच्या स्वरुपात असल्यामुळे, ते सहजपणे फाटू शकतात. तसेच कागदांचे आयुष्य कालांतराने संपुष्टात येते. त्यामुळे कागदांवर असलेली माहिती कालांतराने संपुष्टात येण्याची दाट शक्यता आहे.

(५) जुने अभिलेख आजदेखील दप्तर/ रुमालात ठेवण्यात येतात. अभिलेखांची गरज पडल्यास दप्तरांना हाताळणे, शोध घेणे अवघड जाते. शोध घेण्यात बराच वेळ वाया जातो व जास्त मनुष्यबळाची गरज भासते.

(६) महसूल, भूमी अभिलेख आणि मालमत्तेचा नोंदणी विभागांच्या अंतर्गत नियमीतपणे माहितीचे देवाणघेवाण (Exchange of Information) होत नसल्यामुळे निर्णय प्रक्रियेमध्ये विलंब होतो.

(७) अधिकार अभिलेखांची/ नकाशांची माहिती विखुरलेली असते. या माहितीचा उपयोग करून निष्कर्ष काढण्यासाठी, तसेच विश्लेषण करून जमिनीच्या अभिलेखांबाबत निर्णय घेणे अवघड असते.

(८) भूमी अभिलेखांमध्ये माती, शेती, पिके, जलसिंचन इत्यादी महत्वाच्या माहितीची नोंद केलेली असते. ही माहिती प्रशासकीय कामकाजासाठी, नियोजन व निर्णय प्रक्रियेसाठी उपयुक्त असते. परंतु ही माहिती हस्तलिखित पद्धतीने साठविली असल्यामुळे ती एकत्रित करून पद्धतशीरपणे विश्लेषण करणेसाठी उपलब्ध नसते.

(९) जमिनीबाबतच्या न्यायालयीन दाव्यासाठी न्यायालयास विविध प्रकारच्या भूमी अभिलेखांची गरज भासते. हे अभिलेख सहजपणे उपलब्ध होत नसल्यामुळे न्यायालयीन दावे निकाली निघण्यास वेळ लागतो.

(1०) नैसर्गिक आपत्ती, आग इत्यादी मुळे कागदपत्रे नष्ट होण्याची शक्यता असते.

अभिलेख कक्ष व्यवस्थापन संबंधी येणा-या अडचणी:

(१) अभिलेख कक्ष हे कर्मचा-यांवर अवलंबून असतात:. अभिलेख जतन करणे, कालावधीनुसार ते नष्ट करून व इतर अनुषंगिक कामकाज पुर्णपणे कर्मचा-यांवर अवलंबून आहे. अभिलेख कक्षांचे व्यवस्थापन अभिलेखपाल करतात. अभिलेख कुठे व कसे ठेवले आहे व त्यामागची कारणमिमांसा या सर्व बाबींची माहिती अभिलेखापाल यांनाच असते. त्यामुळे बरेचदा अभिलेख व्यवस्थापन व्यक्तिभिमुख होते.

(२) संचिका/अभिलेख पुन्हा त्याच जागेवर ठेवणे व्यक्ती निर्भर (human dependant) प्रक्रिया आहे. त्यामुळे अभिलेख पूर्ववत ठेवले जातील याची शाश्वती नसते.

(३) अभिलेख कक्ष व्यवस्थापनामध्ये एकसमानता पाळली जात नाही. प्रत्येक कार्यालयात वेगवेगळ्या पद्धतीचा अवलंब केला जातो.

(४) सर्वसाधारणपणे अभिलेख कक्षाचे व्यवस्थापन हे सगळ्यात उपेक्षित विषय असल्याचे जाणवते. काही दशकांपुर्वी वाहनांचा अभाव व दळणवळणाची कमी साधने असल्याने नागरिकांना पायी जाणे किंवा बैलगाडी वापरणे या शिवाय पर्याय नव्हता. पावसाळयात तहसीलदार कार्यालयात/ उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कार्यालयात अजुनच कमी गर्दी/वर्दळ होत असे. कमी गर्दी असल्यामुळे पावसाळ्यात कर्मचा-यांना अभिलेख व्यवस्थापनाकडे लक्ष देणे अपेक्षित होते. बदलत्या काळात लोकांची गर्दी बारमाही असते. त्यामुळे अभिलेख व्यवस्थापनाकडे लक्ष देणे शक्य होत नाही. वेळेचा अभाव यामुळे अभिलेख व्यवस्थापन या विषयाकडे दुर्लक्ष करणे हे एक मोठे कारण बहुदा सर्वच कार्यालयात केले जाते.

वरील सर्व अडचणी दूर करण्यासाठी बदलाची गरज आहे.

४. राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम

केंद्र शासन पुरस्कृत भूमी अभिलेखाचे संगणकीरण (CLR) या १००% अनुदानित योजने अंतर्गत राज्यातील सर्व अधिकार अभिलेख व मिळकत पत्रिकांचे संगणकीकरण करणेचा महत्वपुर्ण निर्णय झाला. राज्यातील सर्व अधिकार अभिलेखांचे म्हणजे ७/१२ आणि मिळकत पत्रिका (प्रॉपर्टी कार्ड) संगणकीकरण सन २००५ पर्यंत पूर्ण करण्यात येऊन तालुका स्तरावरील 'सेतू' केंद्रातून संगणीकृत ७/१२ चे उतारे देणेच्या प्रक्रियेला सुरुवात झाली. जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख(महाराष्ट्र राज्य)पुणे या कार्यालयाने या संपूर्ण कार्यक्रमाची राज्यात अंमलबजावणी करून काम पूर्ण करून घेतले. यासाठी राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, पुणे यांनी तांत्रिक सहकार्य पुरविले व त्यासाठी एक LMIS ही आज्ञावली देखील विकसित करण्यात आली. तथापि या कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीद्वारे संगणीकृत ७/१२ चे उतारे आज्ञावलीद्वारे पुरविणे या एकमेव उद्दिष्टावरच भर दिला गेला. परंतु भूमी अभिलेख विभाग व महसुल विभागाच्या इतर महसूल कामकाजाचे संगणकीकरण झाले नाही.

केंद्र शासनाने महसूल कार्यालयाचे बळकटीकरण आणि भूमी अभिलेखांचे अद्यावतीकरण करणेसाठी ५० % केंद्र पुरस्कृत योजना सुरु केली. यामध्ये तलाठी कार्यालयाचे बांधकाम तसेच भूमी अभिलेख कार्यालयाचे बांधकाम इत्यादी कामे राज्यात करण्यात आली. तसेच भूमी अभिलेखाच्या अद्यावतीकरण करण्याचे काम देखील करण्यात आले.

केंद्र शासनाने नागरिकांना त्यांच्या जमिनीच्या मालकी हक्काची शाश्वती देण्याकरिता सर्वागिण घटकांचा समावेश असलेली एकच योजना तयार करण्याचा निर्णय घेतला. त्यामध्ये पूर्वीच्या भूमी अभिलेखांचे संगणकीकरण (१०० % केंद्र पुरस्कृत योजना) व महसूली कार्यालयाचे बळकटीकरण आणि भूमी अभिलेखांचे अद्यावतीकरण (५० % केंद्र पुरस्कृत योजना) या दोन्ही योजनाअंतर्गत येणा-या घटकांचा, त्याच बरोबर उपरोक्त दोन्ही योजनांमध्ये समाविष्ट नसलेल्या अन्य महत्वाच्या घटकांचा समोवश करुन राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम ही केंद्र पुरस्कृत योजना सन २००८-०९ पासुन सुरु केली आहे. महाराष्ट्र राज्यात राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रमांची अंमलबजावणी सन २००९ पासुन करण्यात येत आहे. सदर कार्यक्रम हा केंद्र शासनाच्या ग्रामीण विकास मंत्रालयाच्या भूमी संसाधन विभागामार्फत राबविण्यात येत आहे. केंद्र शासनाच्या भूमी संसाधन विभागाने या कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने मार्गदर्शक तत्वे सन २००८-०९ मध्ये केंद्र शासनाच्या भूमि संसधान विभागाच्या अनुषंगाने मार्गदर्शक तत्वे निर्गमित केली आहेत. त्यामध्ये प्रत्येक घटकांच्या अंमलबजावणीसाठी आवश्यक असणा-या मार्गदर्शक सूचना दिलेल्या आहेत. तसेच प्रत्येक घटकाच्या अंमलबजावणीकरिता घटक निहाय लागणा-या निधीचे प्रमाण व त्या निधीमधील केंद्र व राज्य शासनाचा हिस्सा याबाबतची सविस्तर माहिति दिली आहे. घटक निहाय केंद्र व राज्य शासनाच्या निधीची हिस्सेवारी खालील प्रमाणे आहे:

अ.क्र.	घटक	केंद्र हिस्सा	राज्य हिस्सा
१	**भूमी अभिलेखाचे अद्यावतीकरण करणे** अ) डेटा एंट्री/ री एंट्री/ डेटा कनवर्जन करणे ब) नकाशांचे डिजीटायजेशन करणे क) तालुका,उप विभाग व जिल्हा डेटा सेंटर तयार करणे ड) राज्य स्तरीय डेटा सेंटर तयार करणे इ) महसूल कार्यालयामध्ये कनेक्टिविटी स्थापीत करणे	१००%	--
२	**मोजणी/पुनर्मोजणी करणे व भुमापन जमाबंदी अभिलेख अद्यावत करणे**	५०%	५०%
३	**नोंदणी विभागाचे संगणकीकरण** अ) दुय्यम निबंधक कार्यालयाचे संगणकीकरण करणे. ब) मुल्यांकनाच्या दराची डेटा एन्ट्री करणे (रेडी रेकनर) क) सूची २ ची डेटा एन्ट्री करणे ड) जून्या दस्ताऐवजांचे स्कॅनिंग करुन जतन करणे. इ)दुय्यम निबंधक कार्यालयाची महसूल कार्यालयाशी कनेक्टीव्हीटीव्दारे जोडणी करणे.	२५%	७५%

अ.क्र.	घटक	केंद्र हिस्सा	राज्य हिस्सा
४	**आधुनिक अभिलेख कक्ष स्थापन करणे** अ)जून्या अधिकार अभिलेखाशी निगडीत भूमी अभिलेखांचे स्कॅनिंग करणे ब)अभिलेख कक्षामध्ये आवश्यकतेनुसार भौतिक सुधारणा करुन घेणे. अभिलेख कक्षातील सर्व अभिलेख कॉम्पॅकटर्स मध्ये जतन करुन ठेवणे क)स्कॅन केलेल्या अभिलेखांच्या डेटा मधुन नागरिकांना व ड)शासनाच्या अन्य विभागांना अभिलेख उपलब्ध करुन देणे.	५०%	५०%
५	**प्रशिक्षण आणि क्षमता बांधणी** अ) प्रशिक्षण व कार्यशाळा आयोजीत करणे ब) प्रशिक्षण संस्थांचे बळकटीकरण करणे.	१००%	--

उपरोक्त घटकांच्या अंमलबजावणी बरोबरच राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीमध्ये खालील प्रमाणे कार्यवाही करणेत येणार आहे.

१ कोर जी आय एस (Core -GIS):-

अ) गाव नकाशा व कॅडस्ट्रल नकाशांचे जीओरेफरेन्सींग सॅटेलाईट इमेजरी बरोबर करुन कोर जी आय एस स्थापन करावयाचे आहे.

ब) सॅटेलाईट इमेजरीचा डेटा तसेच सर्व्हे ऑफ इंडिया व फॉरेस्ट सर्व्हे ऑफ इंडिया यांचे कडील नकाशे आणि डिजीटाईज केलेले नकाशे (पुनर्मोजणीव्दारे तयार झालेले)यांचे एकात्मिकरण करणे.

वर नमुद घटकांच्या अंमलबजावणीबरोबरच महाराष्ट्र राज्यात जमिन मोजणी अर्जाच्या कार्यालयीन प्रक्रियेचे संगणकीकरण आणि तलाठयांकडील गाव नमुना नंबर १ ते २१ चे संगणकीकरण हे कार्यक्रम हाती घेण्यात आले आहेत. राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रमातील सर्व घटक आणि महाराष्ट्र शासनाच्या पुढाकाराने अंमलबजावणी करण्यात येत असलेल्या दोन नाविन्यपूर्ण संकल्पना यांचाही समावेश करुन महाराष्ट्र शासन संपुर्ण राज्यात ‘ ई-महाभूमी ’- तथा एकात्मिक भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण आणि व्यवस्थापन हा कार्यक्रम राबवित आहे. याकरिता महाराष्ट्र शासनाच्या महसल व वन विभागाने दिनांक १२/०६/२०१२ रोजी शासन निर्णय निर्गमित केला आहे.

५. ई- महाभूमी -एकात्मिक भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण आणि व्यवस्थापन कार्यक्रम

राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम हा कार्यक्रम महाराष्ट्र राज्यात ई - महाभूमी तथा एकात्मिक भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण आणि व्यवस्थापन कार्यक्रम या नावाने राबविण्यात येत आहे. या कार्यक्रमात खालील घटकांचा समावेश आहे.

मोजणी प्रक्रियेचे संगणकीकरण	-	ई- मोजणी
तलाठी दप्तराचे संगणकीकरण	-	ई- चावडी
नोंदी /फेरफार ऑन लाईन करणे	-	ई- फेरफार
अभिलेख कक्षाचे आधुनिकीकरण	-	ई-अभिलेख
नकाशांचे डिजीटायझेशन	-	ई-नकाशा
राज्याची पुनर्मोजणी	-	ई-पुनर्मोजणी
भूमी अभिलेख भौगोलिक माहिती प्रणाली	-	ई-भूलेख
नोंदणी विभागाचे संगणकीकरण	-	ई-नोंदणी

ई-महाभूमी- एकात्मिक भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण आणि व्यवस्थापन कार्यक्रमाची संक्षिप्त माहिती पुढील प्रमाणे आहे.

१. **ई- मोजणी:** मोजणी अर्जाच्या कार्यालयीन कामकाजाचे संगणकीकरण: भूमी अभिलेख विभागकडे प्राप्त होणा-या जमीन मोजणी प्रकरणांच्या संख्येत वाढ होत आहे. उपलब्ध कर्मचा-यांचा नियोजित पद्धतीने वापर करून प्रलंबित प्रकरणांची संख्या कमी करण्यासाठी जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक**,** भूमी अभिलेख (महाराष्ट्र राज्य) पुणे यांच्या मार्गदर्शनाखाली, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, पुणे यांच्या तांत्रिक सहाय्याने ई-मोजणी आज्ञावली विकसित करण्यात आली. या आज्ञावलीव्दारे मोजणीचे अर्ज स्वीकारण्यापासून ते मोजणी प्रकरण निकाली होईपर्यंत, सर्व कार्यालयीन टप्प्यांचे संपूर्णपणे संगणकीकरण करण्यात आले आहे. या आज्ञावलीमध्ये अर्जदारास अर्ज केल्याबरोबर लागणा-या मोजणी शुल्काचा तपशील मिळतो. त्याप्रमाणे मोजणी शुल्काचे चलन तयार करून दिले जाते. मोजणी शुल्क कोषागारात भरणा केल्यानंतर अर्जदारास तात्काळ मोजणीची नियोजित तारीख, भूकरमापकाचे नाव व मोबाईल क्रमांक इत्यादी बाबींचा समावेश असलेली आज्ञावलीव्दारे तयार होणारी पोच संगणकाव्दारे प्रिंट काढुन दिली जाते. या आज्ञावलीव्दारे मोजणी प्रकरणांचा आढावा तालुका/विभाग/राज्य स्तरावर शक्य झाले आहे.

२. **ई- चावडी: तलाठी दप्तराचे संगणकीकरण:** तलाठी यांच्याकडील गाव नमुना १ते २१ हे नमुने एकमेकांशी निगडीत असून, त्यात माहिती भरणे हे क्लिष्ट स्वरूपाचे काम आहे. यांच्या संगणकीकरणासाठी ई-चावडी आज्ञावली जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख (म.राज्य), पुणे यांच्या मार्गदर्शनाखाली, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, पुणे यांनी विकसित केली. या आज्ञावलीचा वापर तलाठी त्यांच्या लॅपटॉपव्दारे करणार आहेत. जमीन महसूल वसुलीची तत्क्षणी माहिती (Real Time Information) आज्ञावलीव्दारे तयार होणार आहे.

३. **ई- फेरफार:** या प्रकल्पांतर्गत संगणकीकृत सातबाराचे डेटाचे अद्यावतीकरण करणे, युनिकोडमध्ये रुपांतर करणे, तालुका स्तरावरील महसूल कार्यालयांची समांतर जोडणी करणे व दुय्यम निबंधक

कार्यालयांची महसूल कार्यालयांशी जोडणी करणे या बाबी एकत्रीत करून राज्यात ऑनलाइन फेरफार प्रक्रिया सुरु करण्यात येणार आहे. याकरिता जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख (म.रा), पुणे यांच्या मार्गदर्शनाखाली, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, पुणे यांच्या तांत्रिक सहाय्याने ई-फेरफार आज्ञावली विकसित करण्यात आली. याव्दारे गाव पातळीवरील फेरफार प्रक्रीयेचे संपूर्णपणे संगणकीकरण करण्यात येणार आहे. या आज्ञावलीव्दारे दस्त नोंदणी व फेरफार नोंद घेण्याची कार्यवाही तात्काळ होणार आहे.

४. **ई- अभिलेख: अभिलेख कक्षाचे आधुनिकीकरण:-** या कार्यक्रमांतर्गत तालुका स्तरावर आधुनिक भूमी अभिलेख कक्ष स्थापन करण्यात येणार आहे. आधुनिक भूमि अभिलेख कक्ष स्थापन करताना अभिलेख कक्षामध्ये जून्या अधिकार अभिलेखाशी निगडीत भूमी अभिलेखांचे स्कॅनिंग करणे, अभिलेख कक्षामध्ये आवश्यकतेनुसार भौतिक सुधारणा करुन अभिलेख कक्षातील सर्व अभिलेख कॉम्पॅकटर्स मध्ये जतन करणे आणि स्कॅन केलेल्या अभिलेखांच्या डेटा मधुन नागरिकांना व शासनाच्या अन्य विभागांना अभिलेख उपलब्ध करुन देणे इत्यादी कामे करावयाची आहेत.अधिकार अभिलेखाशी निगडीत महत्वाच्या भूमि अभिलेखांचे स्कॅनिंग व मेटा डेटा एन्ट्री कामाचा पथदर्शी प्रकल्प पुणे जिल्हयातील हवेली, मुळशी तालुक्यात यशस्वीरित्या राबविण्यात आला आहे.

ई- अभिलेख किंवा ई-रेकॉर्ड हा "पेपरलेस ऑफीस" चे उद्दिष्ट साध्य करण्याच्या प्रक्रियेतील महत्वाचा घटक आहे. ही प्रणाली इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख किंवा कागदी अभिलेखाचे प्रती साठवण्याकरता/ शोधण्याकरता वापरली जाते. ई- अभिलेख अज्ञावली मध्ये माहिती साठवणे, कागदी अभिलेखाचे ई अभिलेखात रुपांतरण करणे, मेटाडाटा, सुरक्षितता, सूचीकरण व अभिलेखांच्या प्रती काढण्याची सोय आहे. अभिलेख व्यवस्थापन, विशेषतः भूमी व महसूल अभिलेख व्यवस्थापनाकरिता संगणकीकरणाचा वापर करण्यात येणार आहे.

५. **ई- नकाशा: नकाशाचे डिजीटायझेशन:** भूमी अभिलेख व महसूल विभागातील नकाशे सन १८३० पासून तयार केले असल्याने ते सद्या जिर्णावस्थेत आहेत. त्यामुळे नकाशांचे डिजीटायझेशन करण्याचा पथदर्शी प्रकल्प मुळशी तालुक्यात करण्यात आला.. यामध्ये तालुका स्तरावरील उप अधीक्षक भूमी अभिल्ख कार्यालयातील टिप्पण,फाळणी नकाशे, भूसंपादन नकाशे, बिनशेती नकाशे इत्यादी चे डिजीटायजेशन करण्यात आले आहे. संपूर्ण राज्यात नकाशांचे डिजीटायजेशन झाल्यांनतर त्याची जोडणी संगणकीकृत सातबाराशी करण्यात येणार आहे. त्यामुळे जनतेला संगणकीकृत सातबाराच्या बरोबर त्या जमिनीचे संगणकीकृत नकाशे उपलब्ध होतील. हे नकाशे भौगोलिक प्रणालीव्दारे (GIS) संकेत स्थळावरून उपलब्ध करून दिले जाणार आहेत.

६. ई नोंदणी :-नोंदणी विभागाचे संगणकीकरण या कार्यक्रमाद्वारे राज्यात नोंदणी विभागामध्ये दुय्यम निबंधक कार्यालयांचे संगणकीकरण करणे,व्हॅल्युएशन डिटेल्सची डेटा एन्ट्री करणे,सुची २ ची डेटा एन्ट्री

करणे या कामे करण्यात येत आहेत. तसेच दुय्यम निबंधक कार्यालयाची महसुल कार्यालयांशी कनेक्टीव्हीटीद्वारे जोडणी करण्यात आली आहे.

७. **ई.पुनर्मोजणी :-** महाराष्ट्र राज्यात जमिनीचे प्राथमिक सर्वेक्षण होऊन १०० वर्ष उलटून गेली आहेत. मूळ मोजणी नकाशे व जमिनीवरची सध्यस्थिती यामध्ये फार मोठा बदल झालेला आहे. जमिनीचे नवीन पोटहिस्से तयार झाले, रस्ते, धरणे, तलाव, नागरी वसाहती तयार झाल्या आहेत. हे सर्व बदल अधिकार अभिलेखात आणि जमिनीच्या नकाशात प्रतिबिंबित झालेले नाहीत. त्यामुळे आधुनिक पद्धतीने पुनर्मोजणी करून, डिजिटल स्वरूपात अभिलेख तयार करण्याचे प्रस्तावित आहे. या कामाचा पथदर्शी प्रकल्प मुळशी तालुक्यातील १२ गावात राबविण्यात आला आहे. सदरचे प्रकल्प संपूर्ण राज्यात राबवण्याची पूर्वतयारी शासन स्तरावर सुरु आहे.

८. **भूमी अभिलेख भौगोलिक माहिती प्रणाली:** संगणकीकृत सातबाराचा डेटा, संगणकीकृत नकाशे, स्कॅन केलेले जुने अभिलेख व पुनर्मोजणी क्षेत्राचे नकाशे इत्यादी नागरीकांना एकाच ठिकाणी (one window) वेबसाईटव्दारे/पोर्टलव्दारे उपलब्ध करून देण्यात येणार आहेत.

काळाची गरज ओळखून, अभिलेख व्यवस्थापनाला आजच्या आधुनिक काळात बरेच महत्व दिले जात आहे. कागदी स्वरुपात अभिलेख जतन करणे हे कठीण व क्लिष्ट असल्यामुळे, “पेपरलेस ऑफीस” ची संकल्पना प्रचलित होत चालली आहे. “पेपरलेस ऑफीस” म्हणजेच कागदाचा वापर कमी करणे/टाळणे किंवा पूर्णपणे बंद करणे. या पध्दतीमध्ये अभिलेख डिजीटल स्वरुपात जतन केले जातात. ही संकल्पना स्विकारण्याचे फायदे खालील प्रमाणे आहेत:

(१) अभिलेख संगणकावर असल्यामुळे, माहितीची देवाण-घेवाण करणे सोपे होते, जेणेकरुन अभिलेख शोधण्यात वेळ जात नाही व परिश्रम वाचतात.
(२) कर्मचा-यांवर अवलंबून राहण्याची गरज पडत नाही.
(३) अभिलेख लगेच अद्यावत केले जातात.
(४) वेळेची बचत होते.
(५) अभिलेख साठवण्यासाठी कमी जागा लागते.
(६) अभिलेखाच्या सुरक्षिततेचा प्रश्न राहत नाही.
(७) पर्यावरण वृध्दीस मदत होते.

ब्रिटीश राजवटी पासून भूमी अभिलेख व्यवस्थापनाला अनन्य साधारण महत्व दिले गेले आहे. महाराष्ट्र राज्यात लखीना पॅटर्नचा वापर अभिलेख व्यवस्थापनासाठी केला जातो. पण ही कार्यपद्धत मनुष्य केंद्रित असून, त्याचा अवलंब करण्यात ब-याच अडचणी येतात. ही पद्धत कालबाहय होत चाललेली आहे. आधुनिक काळात जमिनीची वाढणारी मागणी व त्या संबंधीचे अभिलेख व्यवस्थापनाची गरज ओळखता,

आधुनिकीकरण व संगणकीकरण हा योग्य पर्याय आहे. हेच उदिष्टे समोर ठेवून महाराष्ट्र राज्यात ई- अभिलेख कार्यक्रम राबवण्यात येत आहे.

प्रकरण २

अभिलेख कक्षाचे आधुनिकीकरण

महाराष्ट्र राज्यात जमिनीच्या अधिकार अभिलेखाशी निगडीत अभिलेख हे तालुकास्तरावरील तहसिलदार व उप अधीक्षक भूमि अभिलेख कार्यालयाच्या अभिलेख कक्षामध्ये जतन व संधारण करण्यात येतात. त्याचबरोबर गावठाणातील नगर भूमापन झालेले जमिनीचे अभिलेख हे संबंधित तालुक्याच्या उप अधिक्षक भूमि अभिलेख कार्यालयात जतन व संधारण करण्यात येतात. तसेच ज्या ठिकाणी शहरी भागात नगर भूमापन झालेले आहे अशा ठिकाणी राज्य शासनाने स्वंतत्र भूमापन अधिकारी कार्यालये निर्माण केलेली आहेत. या कार्यालयात फक्त संबंधित शहरी भागातील नगर भूमापन झालेल्या जमिनीचे अभिलेख जतन व संधारण करण्यात येतात. नागरिकांना वेळोवेळी जमिनीचे अभिलेख हे खरेदी विक्री व्यवहार , कर्ज घेणे, न्यायालयीन प्रक्रिया इत्यादी कारणासाठी आवश्यक असतात. जमिनीचे अभिलेख नागरिकांना विहित नक्कल फी आकारुन तहसिलदार/उप अधीक्षक भूमि अभिलेख आणि नगर भूमापन अधिकारी कार्यालयाकडून पुरविण्यात येतात. वेगवान झालेल्या विकास प्रक्रियेमुळे नागरीकांना जमिनीचे अभिलेख वारंवार लागत असतात. त्यामुळे मागणी प्रमाणे अभिलेखांच्या नकला पुरविण्यामध्ये होणा-या विलंबाचे प्रमाण वाढत आहे. नागरिकांना अभिलेखांच्या नकला वेळेवर मिळु न शकल्याने त्यांना वेळ वाया जावून प्रसंगी नुकसानीस देखील सामोरे जावे लागत आहे. तसचे विविध शासकीय योजना राबविताना देखील अनेक शासकीय कार्यालयांना जमिनीच्या अभिलेखांच्या नकला आवश्यक असतात. सदर अभिलेखांच्या नकला मिळण्यास विलंब झाल्यास पर्यायाने शासकीय योना राबविण्यामध्ये विलंब होतो त्यामुळे शासनाचे देखील आर्थिक नुकसान होत असते. नागरीकांना व शासनाच्या अन्य विभगाना जमिन विषय अभिलेख मागणीप्रमाणे तात्काळ उपलब्ध करुन देण्यासाठी आधुनिक तंत्रज्ञानाचा वापर करुन राज्यातील सर्व तहसिलदार, उप अधीक्षक भूमि अभिलेख व नगर भूमापन अधिकारी कार्यालयाकडील अभिलेख कक्षाचे आधुनिकीकरण करावयाचे आहे.

१. संकल्पना

राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरणाच्या अंमलबजावणीबाबत केंद्र शासनाच्या ग्रामीण विकास मंत्रालयाच्या भूमी संसाधन विभागाने खालीलप्रमाणे मार्गदर्शक सूचना निर्गमित केलेल्या आहेत. त्यानुसार तालुका स्तरावर भूमी अभिलेख कक्ष स्थापन करताना खालील प्रमाणे कार्यवाही करावयाची आहे :

(१) जून्या अधिकार अभिलेखाशी निगडीत भूमी अभिलेखांचे स्कॅनिंग करणे.

(२) अभिलेख कक्षामध्ये आवश्यकतेनुसार भौतिक सुधारणा करुन अभिलेख कक्षातील सर्व अभिलेख कॉम्पॅक्टर्स मध्ये जतन करणे.

(३) स्कॅन केलेल्या अभिलेखांच्या डेटा मधुन नागरिकांना व शासनाच्या अन्य विभागांना अभिलेख तत्परतेने उपलब्ध करुन देणे.

आधुनिक भूमी अभिलेख कक्ष स्थापन करणेकरिता भूमी अभिलेखांचे स्कॅनिंग व इंडेक्सिंग करुन ते डिजिटल स्वरुपात जतन करण्यात येणार आहेत .डिजिटल स्वरुपात जतन केलेले अभिलेख Document Management System (DMS) या संगणकीय आज्ञावलीव्दारे नागरीकांना व प्रशासनास तात्काळ उपलब्ध करुन दिले जाणार आहेत . स्कॅन केलेल्या अभिलेखाचा डेटा State Data Center वर ठेवला जाणार आहे व तो डेटा नागरिक आज्ञावलीद्वारे कोठूनही इंटरनेटच्या माध्यमातून पाहु शकतील .या पध्दतीने सायबर रेकॉर्ड रुमकडे वाटचाल करुन अभिलेखाचे Dematerialised format मध्ये संधारण करणे शक्य होईल .

अभिलेख कक्षामध्ये करावयाच्या भौतिक सूधारणा:-

अभिलेख कक्षाचे आधुनिकीकरण करताना अभिलेख कक्षामध्ये आवश्यकतेनुसार भौतिक सुधारणा करणे त्याचबरोबर अभिलेखांची सुरक्षितता विचारात घेणे अत्यंत गरजेचे आहे.

(१) भौतिक सुधारणा :-

अभिलेख कक्षातील छताला वॉटर प्रृफिंग असणे आवश्यक आहे. तसेच भिंतीला प्लॅस्टरींग, रंगसफेदी करणे आवश्यक आहे. अभिलेख कक्षात काम्पॅक्टर्स बसविण्याच्या दृष्टीकोनातुन समपातळीत फ्लोरींग असणे आवश्यक आहे. त्यासाठी समपातळीत फरशा बसविणे आवश्यक आहे.अभिलेख कक्षामध्ये हवा खेळती राहण्यासाठी व उजेड येण्यासाठी आवश्यकतेनुसार खिडक्या सुस्थितीत असणे आवश्यक आहे.

(२) अभिलेख कक्षाची सुरक्षितता:-

अभिलेख कक्षामध्ये अचानक आग लागुन अभिलेख जळुन नष्ट झालेच्या घटना अनेक ठिकाणी घडलेल्या आहेत. नष्ट झालेले अभिलेख पुनर्लेखन करुन नव्याने तयार करणे ही अत्यंत अवघड प्रक्रीया आहे. अभिलेख कक्षामध्ये सर्व अभिलेख हे कागदी स्वरुपात जतन केलेल असल्याने अभिलेख सुरक्षित राहण्याच्या आवश्यक असणारी सर्व काळजी घेणे गरजेचे आहे.त्याकरीता अभिलेख कक्षामध्ये अग्निशामक व्यवस्था असणे गरजेचे आहे.

(३) अभिलेखे कॉम्पॅक्टर्समध्ये जतन करणे.

अभिलेखांचे जतन व संधारण आधुनिक पध्दतीने करण्यासाठी अभिलेख कक्षामध्ये कॉम्पॅक्टर्स या आधुनिक साठवणूकीच्या साधनाचा वापर करण्यात यावा असे राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रमाच्या मार्गदर्शक तत्वात नमुद आहे. कॉम्पॅक्टर्स हे धातुने बणविलेले असतात. त्यामध्ये विविध प्रकारचे अभिलेख ठेवण्यासाठी विविध आकाराचे कप्पे असतात. तसेच

अभिलेख सुरक्षीत राहण्यासाठी प्रत्येक कॉम्पॅक्टर्स लॉक करण्याची सुविधा असते. कॉम्पॅक्टर्सच्या तळभागात मागेपुढे सरकविण्यासाठी सुविधा असते. त्यामुळे योग्य ते अभिलेख काढणे व ठेवणे सोईचे होते. अभिलेख कक्षामध्ये कॉम्पॅक्टर्स बसविण्याचे फायदे खालील प्रमाणे आहेत

(१) अभिलेख कक्षामध्ये कॉम्पॅक्टर्स बसविल्यामुळे तेथे साधारणपणे ४० % जागेची बचत होइल.

(२) बचत झालेल्या जागेचा वापर अभिलेख कक्षात Operational Area आणि Public Service Area या सुविधा निर्माण करण्यासाठी करता येईल.

(३) अभिलेख कक्षात अभिलेख व्यवस्थित ठेवण्यास मदत होईल व अभिलेखांचा शोध घेणे सोईचे होईल.

(४) अभिलेखांचे आयुष्यमान वाढण्यास मदत होणार आहे.

(५) अभिलेख कक्ष सुटसुटीत होईल. अभिलेख कक्षामध्ये नियमितपणे काम करणा-या अभिलेखपाल शिपाई यांना अभिलेखांची देवाण घेवाण करण्यासाठी अभिलेख कक्षामध्ये वावरणे सोपे होईल.

(६) सर्व अभिलेख हे अभिलेख कक्षात अस्तव्यस्त न राहता कॉम्पॅक्टर्स मध्ये ठेवल्याने जुन्या व जिर्ण अभिलेखांचा भविष्यात होणा-या नाशाचे प्रमाण कमी होईल.

अभिलेख कक्षामध्ये बसविण्याचे कॉम्पॅक्टर्सचे विविध प्रकार

आधुनिक अभिलेख कक्ष स्थापन करताना अभिलेख कक्षाची खालीलप्रमाणे तीन भागात विभागणी करणे आवश्यक आहे:

भाग- १	अभिलेख कॉम्पॅक्टर्स मध्ये जतन व संधारण करावयाचा भाग (Storage Area)
भाग- २	संगणक ,सर्व्हर ,स्टोरेज एरिया नेटवर्क (SAN) ,प्रिंटर्स ठेवण्याचा भाग (Operational Area)
भाग -३	जनतेला सेवा पुरविणे ,प्रतिक्षालय ,स्वागतकक्ष इत्यादी समावेश असणारा भाग (Public Service Area)

उपरोक्त प्रमाणे अभिलेख कक्षाच्या विभागणीनुसार प्रत्येक भागामध्ये खालील प्रमाणे कार्यवाही करणे आवश्यक आहे:

भाग १: अभिलेख कॉम्पॅक्टर्स मध्ये जतन व संधारण करावयाचा भाग (Storage Area)

अभिलेख कक्षामधील सर्व अभिलेख व नकाशे प्रकार निहाय कालक्रमानुसार संधारण करण्यात येतील. अभिलेखांचे संधारण व जतन करण्यासाठी कॉम्पॅक्टर्सचा वापर करावयाचा आहे. कॉम्पॅक्टर्स मध्ये अभिलेख ठेवल्यामुळे अभिलेख सुरक्षित राहतील. त्याचप्रमाणे त्यावर धुळ बसणार नाही. त्यामुळे अभिलेखाचे जतन योग्य पध्दतीने होवुन अभिलेखाचे आयुष्यमान वाढण्यास मदत होईल. अभिलेखाच्या पानांचा आकार गठ्ठयाचा आकार विचारात घेवुन गरजेप्रमाणे आवश्यक आकाराचे कॉम्पॅक्टर्स बसविणेचे आहेत.या ठिकाणी कॉम्पॅक्टर्सचा वापर केल्यामुळे जागेची बचत होणार असून सर्व अभिलेख योग्य पध्दतीने व सुटसुटीतपणे ठेवता येतील. या ठिकाणी भौतिक स्वरुपात अभिलेख ठेवलेले असल्याने गरजेनुसार अभिलेख पाहणे व शोध घेण्यासाठी आवश्यक असणारी जागा (कॉम्पॅक्टर्स पुढे मागे ढकल्यासाठी) उपलब्ध होईल. कॉम्पॅक्टर्स बसविल्यामुळे अभिलेख कक्षामध्ये साधारणपणे ४० % अतिरिक्त जागा उपलब्ध होणार आहे. कॉम्पॅक्टर्स बसविण्यामुळे उपलब्ध झालेल्या या जागेचा वापर Operational Area आणि Public Service Area यासाठी करणेत यावा. ज्या कार्यालयामध्ये अभिलेख कक्षामध्ये Operational Area व Public Service Area साठी स्वतंत्र जागा उपलब्ध होणार नाही त्या ठिकाणी अभिलेख कक्षाच्या लगताची जागा/ खोली याकरिता स्वतंत्रपणे उपलब्ध करावी.

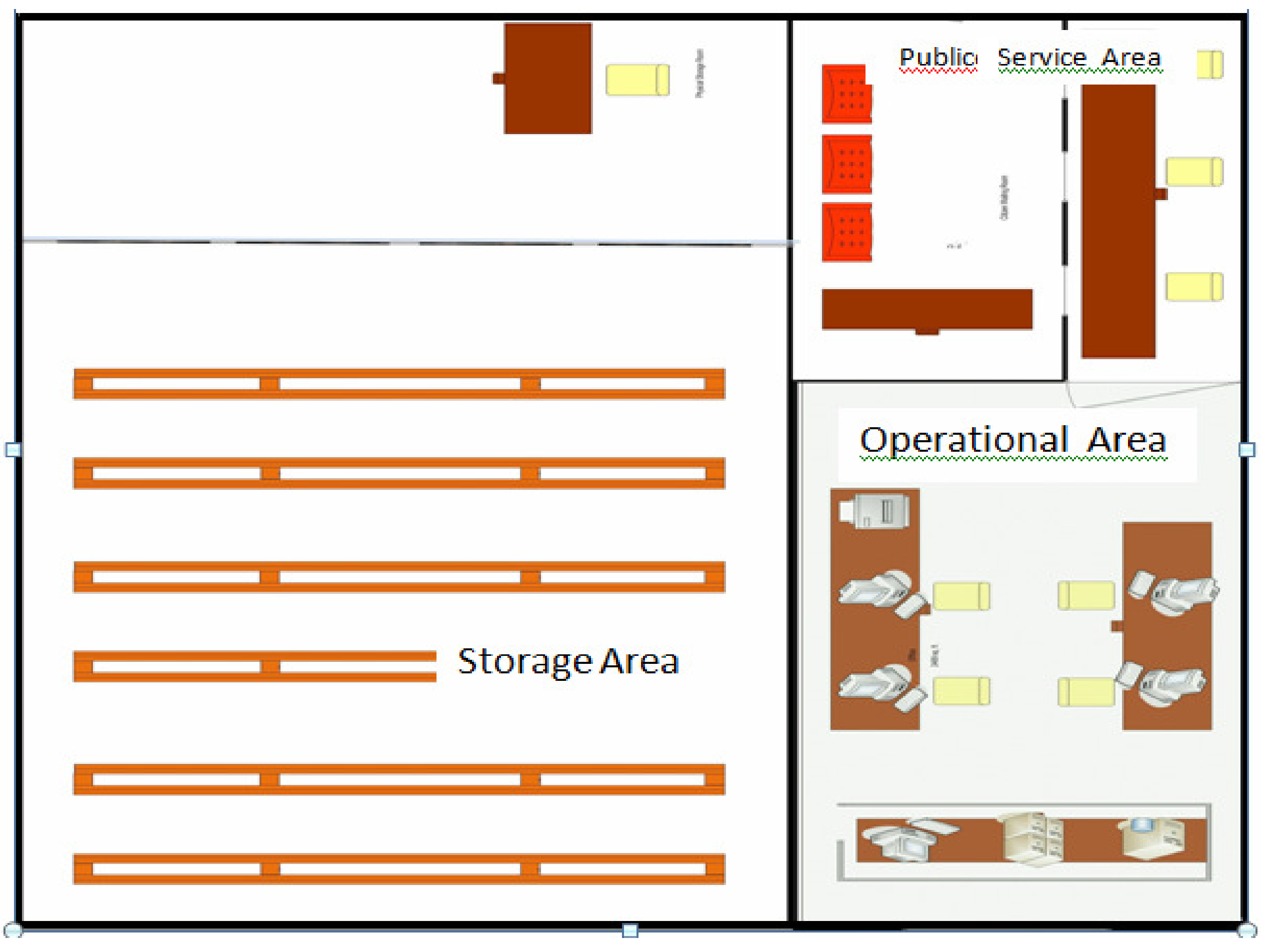
भाग २: संगणक, सर्व्हर, स्टोरेज एरिया नेटवर्क (SAN) ,प्रिंटर्स ठेवण्याचा भाग (Operational Area)

या ठिकाणी इ अभिलेख आज्ञावलीचा वापर करण्यासाठी संगणक, सर्व्हर, स्कॅनर, प्रिंटर इत्यादी सामुग्रीचा समावेश असेल. अभिलेख कक्षामधील स्कॅनिंग करण्यात आलेल्या अभिलेखांचा डेटा संगणकामध्ये जतन करण्यासाठी Storage Area Network, हे संगणक व सर्व्हरच्या माध्यमातून तयार करण्यात यावयाचे आहे. जनतेला मागणीप्रमाणे आवश्यक असणा-या अभिलेखांच्या नक्कला अभिलेखांच्या स्कॅन डेटामधुन प्रिंट काढुन पुरविण्यात येतील तसेच नव्याने तयार होणा-या अभिलेखांच्या पानांचे स्कॅनिंग व मेटा डेटा एन्ट्रीचे काम या ठिकाणी करण्यात येवुन अभिलेखांचा स्कॅन डाटा अद्यावत करण्यात येईल.

भाग ३: जनतेला सेवा पुरविणे ,प्रतिक्षालय ,स्वागतकक्ष इत्यादी समावेश असणारा भाग (Public Service Area)

या भागातून जनतेला /नागरिकांना मागणीप्रमाणे आवश्यक असणा-या अभिलेखांचा नक्कला पुरविण्याचे काम करण्यात येईल त्याठिकाणी नागरिकांना बसण्यासाठी बैठकीची व्यवस्था असेल .याठिकाणी अभिलेखांच्या नक्कला प्राप्त करणेच्या अनुषंगाने नागरिकांना आवश्यक असणा-या माहितीचे फलक असतील नागरिक येथून आवश्यक असणा-या अभिलेखांच्या नक्कल मागणीचा अर्ज भाग-२ मध्ये कार्यरत असणा-या कर्मचा-याकडे पाठवतील भाग-२ मधील कर्मचारी ई अभिलेख आज्ञावलीव्दारे (Document Management System) अर्जदार यांनी मागणी केलेल्या अभिलेखाचा शोध स्कॅन डेटा मधुन घेवून त्यांची प्रिंट काढून घेतील व अर्जदार यांचेकडून नियमानुसार होणारी नक्कल फी आकारुन अभिलेखांची प्रिंट स्वाक्षांकित करुन अर्जदार यांना पुरवितील.

तहसिलदार/ उप अधीक्षक भूमि अभिलेख कार्यालयाच्या अभिलेख कक्षामधील आधुनिक अभिलेख कक्षाच्या प्रस्तावीत रचना



अभिलेख कक्षाचे आधुनिकीकरण या घटकाच्या अंमजबजावणीसाठी केंद्र व राज्य शासनाने केलेली आर्थिक तरतुद :

राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम या योजनेअंतर्गत निर्गमित करण्यात आलेल्या मार्गदर्शक तत्वानुसार अभिलेख कक्षाचे आधुनिकीकरण या कामाकरिता प्रति तालुका र.रु. २५ लाख असे खर्चाचे प्रमाण निश्चित केले आहे.

आधुनिक अभिलेख कक्ष तयार करण्याकरिता प्राप्त होणा-या प्रति तालुका र.रु. २५ लाख निधी मधील बहुतांशी खर्च हा प्रत्येक तालुकास्तरावरिल कार्यालयातील अभिलेखांचे स्कॅनिंग व त्या कार्यालयाकरिता हार्डवेअर खरेदी याकरिता होणार असल्याने जिल्हाधिकारी यांनी त्यांचे स्तरावरुन त्याच्या पुढाकाराने व सहभागाने अभिलेख कक्षामध्ये कॉम्पॅक्टर्स बसवावेत.

कॉम्पॅक्टर्स खरेदी करणेकरिता जिल्हाधिकारी यांनी जिल्हा नियोजन विकास मंडळ (DPDC) अंतर्गत नाविन्यपुर्ण योजनेतुन निधी उपलब्ध करुन घ्यावा. तसेच जिल्हास्तरावरील इतर योजनेतुन निधी उपलब्ध करुन घेऊन कॉम्पॅक्टर्स बसविण्याची कार्यवाही करावी.

२. ई-अभिलेख प्रकल्पाची उद्दिष्टे

ई-अभिलेख कार्यक्रमाची प्रमुख उद्दिष्टे खालील प्रमाणे आहेत:

(१) अधिकार अभिलेखाशी निगडीत सर्व जुने व नवे भूमी अभिलेख डिजिटल format मध्ये जतन करणे

(२) ई-अभिलेख आज्ञावलीद्वारे नागरिकांना जमिनीसंबंधीत सर्व अभिलेख गरजेनुसार सोप्या व कार्यक्षम पद्धतीने तात्काळ उपलब्ध करून देणे.

(३) नागरिकांच्या गरजेनुसार व मागणीनुसार त्यांना अभिलेख पुरविण्याकरिता, कार्यालयाची क्षमता वाढवणे व कार्यालयाचे बळकटीकरण करणे

(४) कार्यालयाकडे असलेली भूमी अभिलेखाशी निगडीत सर्व माहिती व अभिलेखामध्ये सुसूत्रता आणणे व ते अभिलेख एकमेकांशी निगडीत ठेवणे

(५) आधुनिक, व्यापक व पारदर्शक अशी भूमी अभिलेख व्यवस्थापन कार्यपध्दती राज्यात प्रस्थापित करणे.

३. कामाची व्याप्ती

महाराष्ट्र राज्यात जमिनीशी निगडीत अभिलेखांचे जतन व संधारण तहसिलदार, उप अधीक्षक भूमी अभिलेख आणि नगर भूमापन अधिकारी या कार्यालयात करण्यात येते. या सर्व कार्यालयातील महत्वाच्या निवडक अधिकार अभिलेखांचे व भूमी अभिलेखांचे स्कॅनिंग काम करण्यात येईल. राज्यात एकूण ३५८ तहसिलदार, ३५४ उप अधीक्षक भूमी अभिलेख, आणि ३० नगर भूमापन अधिकारी कार्यालये कार्यरत आहेत. या सर्व कार्यालयात अभिलेख कक्षाचे आधुनिकीकरण या घटकांची अंमलबजावणी करण्यात येणार आहे.

अभिलेख कक्षाचे आधुनिकीकरण करताना खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावयाची आहे.

(१) तालुका स्तरावरील तहसिलदार कार्यालये व उपअधिक्षक भूमी अभिलेख /नगर भूमापन अधिकारी कार्यालयाकडील जमिनी चे अधिकार अभिलेखांशी निगडीत सर्व जुने अभिलेखाचे स्कॅनिंग व मेटा डेटा एन्ट्री करून डिजिटल रेकॉर्ड तयार करणे

(२) सरळ सोप्या पद्धतीने स्कॅन इमेजेस गरज भासेल तेव्हा सहजरित्या उपलब्ध करून देणे.

(३) ई-अभिलेख मधील माहिती ई-नकाशा व ई-पुनर्मोजणी अभिलेखांशी जोडणे.

(४) वेब बेस्ड प्लिकेशनद्वारे स्कॅन केलेले अभिलेख इंटरनेट/इंट्रानेटव्दारे नागरिकांना उपलब्ध करून देणे.

(५) गरज असलेले अभिलेख डाउनलोड किंवा प्रिंट करण्याची सोय करून देणे

(६) अभिलेख कागदपत्राच्या (physical) स्वरुपातही सुरक्षित ठेवणे.

४. अभिलेख कक्षांचे आधुनिकीकरणाचे फायदे

अ. शासनाला होणारे फायदे :

(१) अभिलेखाचे स्कॅनिंग करुन त्याचे जतन व संधारण करण्यात येणार असल्याने जिर्ण व जून्या अभिलेखांचे डिजिटल स्वरुपात साठवणुक होणार आहे.

(२) अभिलेख Compactors सारख्या आधुनिक साठवणुकीच्या साधनात ठेवल्याने मूळ कागदी अभिलेखांचे आयुष्यमान वाढण्यास मदत होणार आहे.

(३) नागरिकांना अभिलेखांच्या नकला मागणी प्रमाणे ई- अभिलेख आज्ञावलीच्या माध्यमातुन तात्काळ पुरविण्यात येतील.

(४) कार्यालयीन कर्मचा-यांचा अभिलेखांच्या नकला देण्यामध्ये जाणारा मोठया प्रमाणातील वेळ कमी होवुन इतर कार्यालयीन कामासाठी या वाचलेल्या वेळेचा वापर करता येईल.

(५) शासनाच्या अन्य विभागास विविध योजनांच्या अंमलबजावणीसाठी असेलेली भूमी अभिलेखांची आवश्यक असणारी माहिती ई अभिलेख आज्ञावलीव्दारे सॉफ्ट कॉपी च्या स्वरुपात तात्काळ पुरविता येईल.

ब. नागरिकांना होणारे फायदे :

(१) नागरिकांना विविध कामासाठी अधिकार अभिलेखांशी निगडीत अभिलेखांच्या नकला आवश्यक असतात. पूर्वी अशा नकला प्राप्त करण्यासाठी अर्ज केल्या नंतर संबंधित कार्यालयात अनेक वेळा पाठपुरावा करावा लागत होता. त्याची आता गरज राहणार नाही.

(२) काही वेळेस मागणी केलेले जुने अभिलेख अभिलेख कक्षात उपलब्ध असुनही शोध घेवुनही सापडत नाहीत. त्यामुळे नागरिकांना आवश्यक अभिलेखांच्या नकला मिळत नाहीत. ई अभिलेख आज्ञावलीतील अभिलेख कक्षातील मागणी केलेल्या नकला आज्ञावलीतून सर्चव्दारे नागरिकांना तात्काळ उपलब्ध

करुन दिल्या जातील.

(३) ई अभिलेख आज्ञावलीव्दारे नागरिकांना मागणी प्रमाणे अभिलेखाच्या प्रिंट काढुन योग्य नकल फी आकारुन तात्काळ उपलब्ध करुन देण्यात येतील.

(४) ई अभिलेख कार्यक्रमामुळे नागरिकाच्या वेळेची व खर्चाची बचत होणार आहे.

प्रकरण ३

स्कॅनिंग कामाचा पथदर्शी प्रकल्प

१. पथदर्शी प्रकल्प राबविणेची आवश्यकता

राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकिकरण कार्यक्रमाअंतर्गत अभिलेख कक्षाचे आधुनिकिकरण या घटकांची संपूर्ण राज्यात अंमलबजावणी करावयाची आहे. अभिलेख कक्षाचे आधुनिकिकरण करणे करिता खालीलप्रमाणे कार्यवाही राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकिकरण कार्यक्रमाच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार करावयाची आहे:

(१) जून्या अधिकार अभिलेखाशी निगडीत भूमी अभिलेखांचे स्कॅनिंग करुन घेणे.

(२) अभिलेख कक्षामध्ये आवश्यकतेनुसार भौतिक सुधारणा करुन घेणे. अभिलेख कक्षातील सर्व अभिलेख कॉम्पॅकटर्स मध्ये जतन करुन ठेवणे.

(३) स्कॅन केलेल्या अभिलेखांच्या डेटा मधुन नागरिकांना व शासनाच्या अन्य विभागांना अभिलेख उपलब्ध करुन देणे.

कोणताही प्रकल्प संपूर्ण राज्यात राबविणेपुर्वी प्रायोगिक प्रकल्प हाती घेऊन त्याची अंमलबजावणी कऱणे उपयुक्त ठरते. पथदर्शी प्रकल्पात येणा-या चांगल्या/वाईट अनुभवाच्या आधारावर संपूर्ण राज्यात प्रकल्प राबवणेसाठी आवश्यक धोरण आणि कार्यपध्दती ठरविता येते. ही बाब विचारात घेऊन भूमी अभिलेखांचे स्कॅनिंग करण्याचा पथदर्शी प्रकल्प राबविण्याचा शासन स्तरावरून निर्णय घेण्यात आला. या पथदर्शी प्रकल्पात पुणे जिल्हयातील तहसिलदार हवेली, मुळशी आणि उप अधीक्षक भूमी अभिलेख हवेली, मुळशी या कार्यालयातील अभिलेखांचे स्कॅनिंग करण्यासाठी निवड करण्यात आली.

२. स्कॅनिंग काम करणेसाठी अभिलेखांची निवड

राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रमांतर्गत आधुनिक अभिलेख कक्ष निर्माण करणेसाठी दिलेल्या मार्गदर्शक सुचना नुसार पथदर्शी प्रकल्पामध्ये तहसिलदार हवेली , मुळशी व उप अधीक्षक भूमी अभिलेख हवेली , मुळशी या कार्यालयाच्या अभिलेख कक्षामधील कोणत्या प्रकारच्या अभिलेखांचे स्कॅनिंग काम करणे प्राधान्याने आवश्यक आहे याबाबत विचार विनिमय कऱण्यात आला. त्यानुसार खालीलप्रमाणे अभिलेखांचे प्रकार निवडुन स्कॅनिंग काम कऱणेसाठी निश्चित करणेत आले.

तहसिल कार्यालयाकडील स्कॅनिंग काम करणेसाठी निश्चित केलेले अभिलेखांचे प्रकार:

(१) जुने ७/१२

(२) जुने फेरफार

(३) चालू खाते नोंदवही

उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कार्यालयाकडील स्कॅनिंग काम करणेसाठी निश्चित केलेले अभिलेखांचे प्रकार:

(१) टिपण	**(५)** योजना नोंदवही
(२) गुणाकार बुक	**(६)** एकत्रिकरण जबाब
(३) आकारफोड पत्रक	**(७)** कमी जास्त पत्रक
(४) क्षेत्र बुक/फील्ड बुक	**(८)** आकारबंद

३. स्कॅनिंग काम करणेसाठी खाजगी संस्थेची निवड

अभिलेखाचे स्कॅनिंग करणे हे कुशल काम असुन त्यासाठी अत्याधुनिक स्कॅनर , तज्ञ मनुष्यबळ यांची आवश्यकता असते. म्हणुन पथदर्शी प्रकल्पासाठी अभिलेखाकडील निश्चित केलेल्या अभिलेखांचे स्कॅनिंग व मेटा डेटा एन्ट्रींचे काम करण्यासाठी खाजगी संस्थेची नेमणुक करावयाची असे ठरविण्यात आले. त्यासाठी निविदा प्रक्रिया राबविण्यात आली. जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख (महाराष्ट्र राज्य) पुणे यांनी निविदा प्रक्रियेअंती मे.विद्या आनलाईन प्रा.लि.पुणे या संस्थेची या कामाकरिता निवड केली.

मे. विद्या आनलाईन प्रा.लि. पुणे या संस्थेने निविदेतील अटी व शर्तीनुसार स्कॅनिंग व मेटाडेटा एंट्री कामाचे सॉफ्टवेअर विकसित करून द्यावयाचे होते व या सॉफ्टवेअरचा डाक्युमेंट सर्च अॅड रिट्रीव्हल (**DSR Application**) म्हणून वापर करणेत येणार होता. त्यानुसार सदर संस्थेने स्कॅनिंग व मेटा डेटा एंट्री कामाची आज्ञावली विकसित केली. या आज्ञावलीच्या आवश्यक त्या तपासण्या करून घेण्यात आल्या. तसेच आज्ञावली राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, पुणे यांचेकडून तपासून घेणेत आली.

४. स्कॅनिंग करावयाच्या अभिलेखांचा मेटा डेटा निश्चित करणे.

स्कॅनिंग केलेले अभिलेख आज्ञावलीमध्ये साठवून ठेवण्यासाठी आणि पुन्हा शोध घेण्यासाठी अभिलेखामधील विशिष्ट माहितीची एंट्री करणेत आवश्यक असते. तहसिलदार हवेली, मुळशी व उप अधीक्षक भूमी अभिलेख हवेली, मुळशी या चार कार्यालयातील स्कॅनिंग काम करणेसाठी निश्चित केलेले अभिलेख आज्ञावलीद्वारे साठवून ठेवण्याकरिता त्याचा मेटा डेटा निश्चित करणेसाठी अनुभवी अधिकाऱ्याची बैठक घेऊन खालीलप्रमाणे मेटा डेटा निश्चित करणेत आला.

तहसिलदार कार्यालयाकडील स्कॅनिंग करावयाचे अभिलेख व **निश्चित केलेला मेटा डेटा**

अ.क्र	**तहसिल कार्यालयाकडील स्कॅनिंग करावयाचे अभिलेख**	**निश्चित केलेला मेटा डेटा**
१.	जुने ७/१२	सर्व्हे नंबर/गट नंबर, हिस्सा नंबर ,वर्ष.
२.	जुने फेरफार नोंदवही	सर्व्हे नंबर /गट नंबर, हिस्सा नंबर , प्लॉट नंबर,फेरफार नंबर, वर्ष
३.	चालू खाते उतारा (गां.न.नं ८अ)	सर्व्हे नंबर/गट नंबर, हिस्सा नंबर , खाता नंबर, धारकांचे नांव

उप अधीक्षक भूमी **अभिलेख कार्यालयाकडील स्कॅनिंग करावयाचे अभिलेख** व **निश्चित केलेला मेटा डेटा**

अ.क्र.	**उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कार्यालयाकडील स्कॅनिंग करावयाचे अभिलेख**	**निश्चित केलेला मेटा डेटा**
१.	टिपण	सर्व्हे नंबर , चालता नंबर
२.	गुणाकार बुक	सर्व्हे नंबर , गटनंबर , हिस्सानंबर
३.	आकारफोड	सर्व्हे नंबर , गटनंबर , हिस्सानंबर, वर्ष
४.	क.जा.प	सर्व्हे नंबर , गटनंबर , हिस्सानंबर, वर्ष , क.जा.प. प्रकार
५.	अ) आकारबंद	जुना सर्व्हे नंबर , नविन सर्व्हे नंबर , हिस्सानंबर
	ब) आकारबंद (गटाचा)	गट नंबर,हिस्सा नंबर
	क) आकारबंद (दशमान)	सर्व्हे नंबर , हिस्सानंबर
	ड) आकारबंद (मुळ सर्व्हे नंबर - एकर गुंठा)	सर्व्हे नंबर , हिस्सानंबर
६.	योजनापत्रक/एकत्रिकरण योजना नोंदवही/दुरुस्ती योजना/शुध्दीपत्रक	सर्व्हे नंबर , गटनंबर , हिस्सानंबर, खातेनंबर, जबाबनंबर
७.	एकत्रिकरण जबाब धारिका	खातानंबर, जबाबनंबर, जबाब दिनांक
८.	शेतपुस्तक	सर्व्हे नंबर , हिस्सा नंबर

५. स्कॅनिंग कामाच्या पथदर्शी प्रकल्पास सुरूवात

स्कॅनिंग कामाच्या पथदर्शी प्रकल्पास प्रत्यक्ष सुरूवात करण्यापूर्वी आवश्यक असणारी पूर्वतयारी करणे गरजेचे होते. ही पूर्वतयारी तहसिलदार, हवेली , मुळशी व उप अधीक्षक भूमी अभिलेख हवेली, मुळशी व मे.विद्या आनलाईन प्रा.लि. पुणे यांचेकडून खालीलप्रमाणे करून घेतली.

१. तहसिलदार हवेली, मुळशी व उप अधीक्षक भूमी अभिलेख हवेली , मुळशी यांचेकडून करून घेतलेली पूर्वतयारी

(१) स्कॅनिंग काम करावयाचे सर्व अभिलेख अभिलेख कक्षात व्यवस्थित लाऊन घेतले.

(२) स्कॅनिंग काम सुरळित चालू राहणेसाठी प्रत्येक कार्यालयात स्वतंत्र पथकाची नेमणूक करणेत आली.

(३) कामासाठी योग्य जागा /इमारत उपलब्ध करून देणेत आली.

(४) स्कॅनिंग काम करावायाच्या जागा /इमारतीमध्ये आवश्यक असणाऱ्या मूलभूत सुविधा उदा. वीज, इ. उपलब्ध करून देणेत आल्या.

२. मे.विद्या आनलाईन प्रा.लि. पुणे यांचेकडून करून घेणेत आलेली पूर्वतयारी

(१) स्कॅनिंग व मेटा डेटा इंट्रिचे काम कऱणेसाठी आवश्यक संगणक, लॅपटॉप, स्कॅनर, इ. साहित्य स्कॅनिंग काम करावयाच्या ठिकाणी लाऊन घेतले.

(२) काम करणेसाठी आवश्यक असणाऱ्या सर्व प्रकराचे मनुष्यबळ मे.विद्या आनलाईन प्रा.लि. यांनी मिळवुण दिले.

वरीलप्रमाणे सर्व पूर्वतयारी झालेनंतर मे.विद्या आनलाईन प्रा.लि. पुणे यांनी प्रत्यक्ष कामास सुरूवात केली.

६. कामाची तपासणी

(१) मे. विद्या आनलाईन प्रा.लि. पुणे यांचेकडून स्कॅनिंग कामाची १००% ऑनस्क्रिन तपासणी करणेत आली.

(२) संबंधित कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांकडून स्कॅनिंग कामाची १००% आन स्क्रिन तपासणी करणेत आली.

(३) स्कॅनिंग केलेल्या अभिलेखांची ३% प्रिंट आऊट ची तपासणी संबंधित कार्यालयामार्फत करून घेणेत आली.

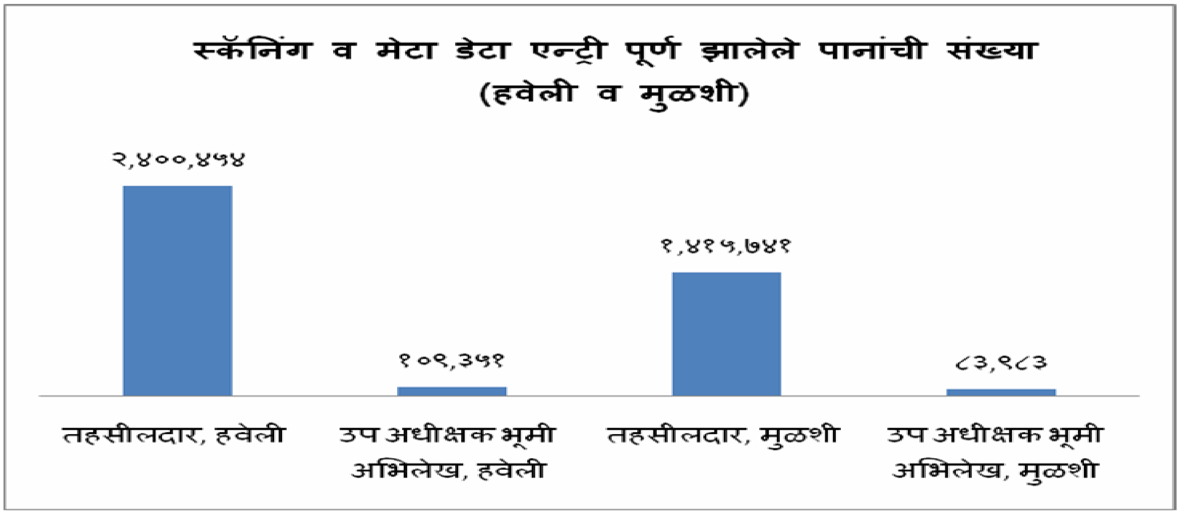
(४) मे.पी.डब्ल्यु.सी. सल्लागार यांचेकडून ५% ऑनस्क्रिन तपासणी करणेत आली.

७. स्कॅनिंग व मेटा डेटा इंट्री काम :-

मे.विद्या आनलाईन प्रा.लि. पुणे यांनी तहसिलदार हवेली, मुळशी व उप अधीक्षक भूमी अभिलेख हवेली, मुळशी या कार्यालयाकडील खालीलप्रमाणे स्कॅनिंग व मेटडेटा एंट्रीचे काम पूर्ण केले.

अ.क्र.	तालुका	कार्यालयाचे नांव	स्कॅनिंग व मेटा डेटा एन्ट्री पुर्ण झालेल्या पानांची संख्या	तालुक्यात झालेले एकूण काम
१	हवेली	तहसिलदार, हवेली	२४,००,४५४	२५,०९,८०५
		उप अधीक्षक भूमी अभिलेख, हवेली	१,०९,३५१	
२	मुळशी	तहसिलदार, मुळशी	१४,१५,७४१	१४,९९,७२४
		उप अधीक्षक भूमी अभिलेख ,मुळशी	८३,९८३	
एकूण			**४०,०९,५२९**	

पथदर्शी प्रकल्पात कार्यालय निहाय झालेल्या एकुण कामाचा संख्यात्मक चार्ट



८. पथदर्शी प्रकल्पातील अनुभवांचा राज्यस्तरीय अंमलबजावणीसाठी झालेला उपयोग

पथदर्शी प्रकल्प राबवतांना हवेली, मुळशी तहसील व उप अधीक्षक भूमी अभिलेख हवेली व मुळशी या कार्यालयांना आलेले विविध प्रकारचे अनुभव विचारात घेण्यात आले. त्याचबरोबर मे.विद्या आनलाईन प्रा.लि. पुणे यांना काम करताना आलेले अनुभव विचारात घेण्यात आले. या पथदर्शी प्रकल्पाची अमंलबजावणी जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख (म.राज्य) पुणे कार्यालयाच्या मार्गदर्शनाखाली करण्यात येत होती. प्रकल्पाचे काम पूर्ण करून घेत असतांना जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख (महाराष्ट्र राज्य) पुणे कार्यालयास आलेले अनुभव या सर्व अनुभवांचे निरीक्षण करून सल्लागार मे.प्राईस वॉटर हाऊस कुपर्स प्रा.लि. गुरगाव यांनी आलेला अनुभव **(lessons learnt)** चा सविस्तर अहवाल तयार केला आहे. पथदर्शी प्रकल्पात आलेल्या अनुभंवाचा विचार करून प्रकल्प अंमलबजावणीसाठी वेळोवेळी कोणकोणत्या उपाययोजना कराव्या लागतील याची सविस्तर माहिती मार्गदर्शिकेच्या परिशिष्ठ क्रमांक १ वर दिलेली आहे

प्रकरण ४

विविध समित्या, संस्था यांची भूमिका

राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम हा एक राज्यव्यापी अंमलबजावणीचा कार्यक्रम असून त्यामध्ये महसूल विभाग, भूमी अभिलेख विभाग आणि नोंदणी विभाग या तिन्ही विभागांच्या आधुनिकीकरणाशी संबंधित आहे. त्यामुळे विविध स्तरावर गठीत करण्यात आलेल्या समित्यांमार्फत कार्यक्रमाची अंमलबजावणी प्रक्रिया निश्चित करण्यात आली आहे. तसेच केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार महाराष्ट्र राज्यात या कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने काही समित्या स्थापन करण्यात आल्या आहेत. अशा समित्यांची जबाबदा-या, कार्ये, भूमीका ईत्यादी बाबतचा उहापोह प्रस्तुत प्रकरणात करण्यात आला आहे. त्याचबरोबर राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, सल्लागार मेसर्स प्राईस वॉटर हाऊस कुपर्स प्रा.लि.गुरगाव आणि मेसर्स विद्या ऑन लाईन प्रा.लि.पुणे या संस्थांची देखील या प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीमध्ये महत्वाची भूमिका आहे ती प्रस्तुत प्रकरणात विशद करण्यात आली आहे.

१. विविध समित्यांची स्थापना, रचना व त्यांची भूमीका

१. **उच्चाधिकार समिती (High Power Committee -HPC):** मा.मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य हे उच्चाधिकार समितीचे अध्यक्ष आहेत.या समितीमध्ये वित्त, नियोजन, महसुल माहिती तंत्रज्ञान विभागाच्या प्रधान सचिवांचा समावेश आहे.समितीची सविस्तर रचना मार्गदर्शिकेच्या परिशिष्ठ क्र. २ वर देण्यात आली आहे.

   उच्चाधिकार समितीची कार्यकक्षा खालील प्रमाणे आहे.

   शासनाचे माहिती तंत्रज्ञान धोरण ठरविण्यात मंत्रिमंडळास सल्ला देणे.शासनाच्या कामात माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर करण्यात मदत करणे.शासनाचे माहिती तंत्रज्ञान धोरण व संगणकीकरणाचा कृती कार्यक्रम आखुन त्याचे त्याकरीता समन्वय साधुन त्याचे सनियंत्रण करणे.माहिती तंत्रज्ञान विषयक सर्व खर्चांना मान्यता देणे.विभागाच्या प्रकल्प अंमलबजावणी समितीमध्ये एकमत न झाल्यास त्याबाबतचा निर्णय घेणे.

   उच्चाधिकार समितीने स्कॅनिंग कामाच्या प्रकल्पात पार पाडलेली भुमिका:- उच्चाधिकार समितीने दिनांक ०२/२/२०१३ रोजीच्या बैठकीत संपुर्ण राज्यात भुमी अभिलेखांच्या स्कॅनिंग काम करणेच्या निविदा प्रारुपास मान्यता दिली. त्यानुसार निविदा प्रसिध्दिची कार्यवाही करण्यात आलेली आहे.

निविदा प्रक्रियेमध्ये महसूल व वन विभागाच्या प्रकल्प अंमलबजावणी समितीने निविदांच्या तांत्रिक मुल्यमापनास मान्यता दिली व पात्र निविदाकारांचे आर्थिक लखोटे उघडून त्यांचे मुल्यमापन केले. त्या अनुषंगाने उच्चाधिकार समितीने दिनांक ०६/०२/२०१४ रोजीच्या बैठकीत आर्थिक मुल्यमापनाची पडताळणी करुन प्रत्येक महसुल विभागासाठी L१ आणि L२ निविदाकार संस्थांची निवड केली आहे. उच्चाधिकार समितीच्या या बैठकांमध्ये जमाबंदी आयुक्त हे विशेष निमंत्रीत म्हणुन उपस्थित होते. त्यानी उच्चाधिकार समिती समोर सदरचे विषय मान्यतेसाठी सादर केले.

२. **राज्यस्तरीय नियंत्रण व पुर्नर्विलोकन समिती:** केंद्र शासनाच्या ग्रामीण विकास मंत्रालयाच्या भूमी संसाधन विभागामार्फत राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीसाठी मार्गदर्शक तत्वे निर्गमित करण्यात आल्या आहे. त्या प्रमाण मार्गदर्शक तत्वामधील अ.क्र. १९ नुसार महाराष्ट्र राज्यात शासन निर्णय क्र. सी.एस एस /२००९ /प्र.क्र.२५/ल-१ सेल दिनांक ३१/०७/२००९ अन्वये राज्यस्तरीय नियंत्रण व पुनर्विलोकन समिती स्थापन करण्यात आली आहे. मा.मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य हे या समितीचे अध्यक्ष आहेत. समिती मध्ये शासनाच्या महसूल मदत व पुनर्वसन , वित्त , नियोजन व माहिती तंत्रज्ञान विभागाच्या सचिव व जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख, (महाराष्ट्र राज्य) पुणे यांचा सदस्य समावेश आहे. म्हणुन त्याचबरोबर समितीच्या सदस्यमध्ये राज्यातील सर्व विभगीय आयुक्तांचा देखील समावेश आहे. समितीची सविस्तर रचना मार्गदर्शिकेच्या परिशिष्ट क्र. २ मध्ये देण्यात आली आहे. राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रमाची राज्यात अंमलबजावणी करण्यासाठी मार्गदर्शन करणे, तसेच अंमलबजावणीचे पर्यवेक्षण करणे ही या समितीची प्रमुख कामे आहेत.

राज्यस्तरीय नियंत्रण व पुर्नर्विलोकन समितीची या प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीमध्ये भूमिका : या समितीची मंत्रालयात वेळोवेळी बैठका आयोजित करण्यात आल्या आहेत. संपूर्ण राज्यात भूमी अभिलेखांचे स्कॅनिंगचे काम करण्यासाठी निविदा तयार करतांना या समितीने वेळोवेळी आढावा घेवुन त्याकरिता आवश्यकतेनुसार मार्गदर्शन केले आहे. तसेच या प्रकल्पाचे संपूर्ण राज्यातील अंमलबजावणी नियंत्रण व पुनर्विलोकन करण्याचे काम या समितीव्दारे केले जात आहे.

३. प्रकल्प अंमलबजावणी समिती (Project Implementation Committee- PIC): मा.अपर मुख्य सचिव(महसुल)/ प्रधान सचिव महसुल ,(महसुल) व वन विभाग हे प्रकल्प अंमलबजावणी समितीचे अध्यक्ष आहेत.या समितीमध्ये शासनाच्या मदत व पुनर्वसन , वित्त, नियोजन , माहिती तंत्रज्ञान विभागाचे सचिव तसेच जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख, महाराष्ट्र राज्य, पुणे व राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी इत्यादी अधिका-यांचा समावेश आहे. समितीची सविस्तर रचना मार्गदर्शिकेच्या परिशिष्ठ क्र. २ वर देण्यात आली आहे.

विभागासाठी माहिती तंत्रज्ञान विषयक कृती कार्यक्रम आखणे, त्याचा नियमितपणे आढावा घेवुन कार्यक्रमाकरीता समन्वय साधून नियंत्रण करणे, र.रु. ५ कोटी पर्यंतच्या संगणकीकरणाच्या प्रकल्पास मान्यता देणे, आवश्यकतेनुसार संगणकीकरणाचे प्रस्ताव उच्चाधिकार समितीच्या समोर मान्यतेसाठी सादर करणे अशी प्रकल्प अंमलबजावणी समितीची कार्यकक्षा आहे.

प्रकल्प अंमलबजावणी समितीने स्कॅनिंग कामाच्या प्रकल्पात पार पाडलेली भुमिका: संपुर्ण राज्यातील भुमि अभिलेखांच्या स्कॅनिंग कामाच्या निविदा प्रक्रियेमध्ये प्रकल्प अंमलबजावणी समितीने जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भुमि अभिलेख (महाराष्ट्र राज्य) यांच्या अध्यक्षतेखालील तात्रिक मुल्यमापन समितीव्दारे निविदाकारांच्या तांत्रिक मूल्यमापनाची पाडताळणी करून तांत्रिकदृष्ट्यापात्र निविदाकारांची निवड केली. यापात्र निविदाकारांचे आर्थिक लखोटे उघडले. आर्थिक लखोट्यांचे सविस्तर मुल्यमापन केले सदर आर्थिक मुल्यमापन अंतिम मान्यतेसाठी उच्चाधिकार समितीसमोर सादर केले.

४. **महाभूमी - प्रकल्प व्यवस्थापन संस्था , राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम (NLRMP) महाराष्ट्र राज्य:** राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रमाच्या यशस्वी अंमलबजावणीसाठी प्रत्येक राज्याने प्रकल्प व्यवस्थापन संस्था (PMU) स्थापन करावी असे निर्देश मा. सचिव , भूमी संसाधन विभाग ग्रामीण विकास मंत्रालय नवी दिल्ली यांनी दिनांक ०२/०८/२०११ रोजीच्या पत्राने दिले. त्यास अनुसरुन महाराष्ट्र शासनाने दिनांक २०/०३/२०१२ रोजी राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीसाठी प्रकल्प व्यवस्थापन संस्था स्थापन करण्याचा शासन निर्णय निर्गमित केला. संस्थेला महाभूमी - प्रकल्प व्यवस्थापन संस्था , राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम (NLRMP) महाराष्ट्र राज्य असे नाव देण्यात आले आहे.

राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रमाचा अंमलबजावणीसाठी Project Management Unit (PMU) स्थापन करण्यामागील उद्देश :

(१) राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीसाठी विविध विभागात समन्वय साधणेसाठी एक संस्था असावी जेणेकरुन संबंधित विभागांचे (महसूल भूमी अभिलेख आणि नोंदणी) कार्यात्मक एकिकरण व्हावे.

(२) कार्यक्रमात आधुनिक तंत्रज्ञानाचा वापर होत असल्याने आवश्यक तंत्रज्ञांची (Consultants, Programmers) नियुक्ती करुन प्रभावी अंमलबजावणीमध्ये मदत व्हावी.

(३) कार्यक्रम अंमलबजावसाठी केंद्र व राज्य शासनाकडुन मिळणारा निधी थेट राज्याने स्थापन केलेल्या Project Management Unit (PMU) मध्ये जमा व्हावा.

महाभूमी - प्रकल्प व्यवस्थापन संस्था ,राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम (NLRMP) महाराष्ट्र राज्य या संस्थेची रचना व्दिस्तरीय आहे. यामध्ये नियामक मंडळ (Governing Body)व कार्यकारी मंडळ (Executive Body) असे स्तर आहेत. .अप्पर मुख्य सचिव महसूल(,महसूल व वन

विभाग हे नियामक मंडळाचे अध्यक्ष असून जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख, महाराष्ट्र राज्य, पुणे हे सदस्य सचिव आहेत. जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख, महाराष्ट्र राज्य, पुणे हे कार्यकारी मंडळाचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी आहेत. तसेच उपसंचालक, भूमी अभिलेख, संलग्न जमाबंदी आयुक्त (राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम) हे सदस्य सचिव आहेत. दोन्ही मंडळांची सविस्तर रचना मार्गदर्शिकेच्या परिशिष्ठ क्र.२ वर देण्यात आली आहे.

प्रकल्प व्यवस्थापन संस्था (PMU) ची नोंदणी ही संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये दिनांक ११/०३/२०१३ रोजी करण्यात आली आहे. त्यांचा नोंदणी क्रमांक ४०१/२०१३ असा आहे. तसेच मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम १९५० अन्वये दि. ०४/०५/२०१३ रोजी नोंदणी करण्यात आली आहे. त्याचा नोंदणी क्र. एफ ४१४१०/२०१३ असा आहे.

महाभूमी - संस्थेकडे केंद्र व राज्य शासनाकडुन राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रमांच्या अंमलबजावणीसाठी प्राप्त होत आहे. सदर निधी राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रमांतर्गत सुरु करण्यात आलेल्या विविध कार्यक्रमांच्या अंमलबजावणीसाठी सर्व संबंधित जिल्हाधिकारी यांचे वर्ग करणा-या येईल काम करणा-या संस्थांची केलेल्या कामाचे देयक अदा करण्यासाठी हा निधी वापरणेचा आहे. जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख, (म. राज्य) पुणे तथा मुख्य आवश्यकतेनुसार निधी वर्ग करतील.

५. **जिल्हास्तरीय नियंत्रण व पुनर्विलोकन समिती:** राज्यातील प्रत्येक जिल्हयात राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रमांतर्गत असणा-या विविध घटकांच्या अंमलबजावणीचे नियंत्रण व पुनर्विलोकन करण्यासाठी जिल्हास्तरीय नियंत्रण व पुनर्विलोकन समिती स्थापन करण्यात आली आहे. जिल्हाधिकारी हे समितीचे अध्यक्ष आहेत. जिल्हयाचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी निवासी उप जिल्हाधिकारी, सह जिल्हा निबंधक, जिल्हा सूचना विज्ञान अधिकारी व जिल्हा अधीक्षक भूमी अभिलेख यांचा समितीमध्ये समावेश आहे. समितीची रचना परिशिष्ट क्र. २ वर देण्यात आली आहे.

जिल्हास्तरीय नियंत्रण व पुनर्विलोकन समितीची या प्रकल्पामधील भूमिका :-

जिल्हास्तरीय नियंत्रण व पुनर्विलोकन समितीची बैठक वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार आयोजीत करणे, राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रमांतर्गत अंमलबजावणी करण्यात येत असलेल्या विविध प्रकल्पाच्या प्रगतीचा आढावा घेणे. संबंधित अधिका-यांना प्रकल्पाचे काम विहित मुदतीत पुर्ण करण्यासाठी आवश्यकतेनुसार मार्गदर्शन करणे, जिल्हयातील प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीवर नियंत्रण ठेवुन पर्यवेक्षण करणे या महत्वाच्या जबाबदा-या या समितीच्या आहेत.

६. **तांत्रिक मुल्यमापन समिती:** महाराष्ट्र शासन महसुल व वन विभागाकडील शासन निर्णय क्र. रा.भू.अ.-२०१३/प्र.क्र. १८२/ल-१ दि. १०/०६/२०१३ या शासन निर्णयान्वये संपुर्ण राज्यात भूमि अभिलेखांच्या स्कॅनिंग कामाकरिता प्राप्त होणा-या निविदांचे तांत्रिक मुल्यमापन करणेसाठी तांत्रिक मुल्यमापन

समिती ही समिती जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख (म.राज्य) पुणे यांच्या अध्यक्षतेखाली गठीत करण्यात आली. या समितीमध्ये उपसंचालक भूमि अभिलेख संलग्न जमाबंदी आयुक्त, (राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम) , वरिष्ठ तांत्रिक संचालक राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र पुणे , तांत्रिक संचालक, राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम,उप सचिव, माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय , सह सचिव ,वित्त विभाग, संचालक, महाराष्ट्र रिमोट सेन्सिंग ॲप्लीकेशन सेंटर, नागपूर , कार्यालय अधीक्षक, राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम-२ हे सदस्य होते. समितीची रचना परिशिष्ट क्र. २ व देण्यात आली आहे. स्कॅनिंग कामी प्राप्त निविदांचे तांत्रिक मुल्यमापन जमाबंदी आयुक्त, पुणे कार्यालयातील संबंधित अधिकारी व सल्लागार मेसर्स प्राईस वॉटर हाऊस कुपर्स प्रा.लि. गुरगाव यांचे मार्फत करण्यात आले. सदर तांत्रिक मुल्यमापनाची पडताळणी या समितीने केली. तांत्रिकदृष्टया पात्र निविदाकारांची निवड या समितीच्या स्तरावर करण्यात आली. निविदाकारांने केलेले तांत्रिक लखोट्याचे मुल्यमापन करून महसूल विभागाच्या प्रकल्प अंमलबजावणी समिती समोर अंतिम मान्यते करिता सादर करण्यात आले.

२. सहभागी होणा-या विविध संस्थां व त्यांची कर्तव्ये

१. **राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, पुणे :** राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम ही योजना राबविताना आधुनिक तंत्रज्ञानाचा वापर करण्यात येत आहे. त्याचबरोबर या कार्यक्रामांतर्गत येणा-या सर्व घटकांच्या अंमलबजावणीमध्ये संगणक आज्ञावली विकसनाची महत्वाची जबाबदारी ही राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र पुणे येथे कार्यरत असणा-या उप महानिदेशक, वरिष्ठ तांत्रिक संचालक, तांत्रिक संचालक त्याचबरोबर विविध स्तरावरील शास्त्रज्ञ आणि प्रोग्रॅमर्स यांच्यामार्फत पार पाडण्यात येते आहे. जमाबंदी आयुक्त पुणे यांच्या मार्गदर्शनाखाली राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रमांतर्गत विविध कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने आज्ञावली विकसनाचे काम करण्यात येते. त्याकरिता राज्यातील सर्व महसूली विभागातून अधिकारी व कर्मचा-यांमधुन निवडण्यात आलेले डोमेन एक्सपर्ट (विषय तज्ञ) तसेच CDAC सारख्या संस्था यांच्या सल्ल्याने आज्ञावली विकसनाचे काम राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र पुणे मार्फत करण्यात येत आहे.

राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र पुणे ची प्रकल्पामधील भूमिका : तहसिलदार, हवेली, मुळशी तहसिलद व उप अधीक्षक भूमी अभिलेख, हवेली, मुळशी या कार्यालयात स्कॅनिंग कामाचा पथदर्शी प्रकल्प राबवितना मे. विद्या ऑन लाईन प्रा.लि.पुणे या संस्थेने स्कॅनिंग कामाकरिता आज्ञावली (DSR Application) विकसित केली. संपुर्ण राज्यात या प्रकल्पाची अंमलबजावणी करण्यासाठी या आज्ञावलीमध्ये अनेक बदल व सुधारणा करण्यात आल्या आहेत. हे विकसनाचे काम मेसर्स विद्या ऑन लाईन प्रा.लि. पुणे यांनी राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र पुणे यांच्या मार्गदर्शन व पर्यवेक्षणाखाली तयार केलेले आहे. या आज्ञावलीला 'ई अभिलेख' आज्ञावली असे संबोधण्यात येते. या सर्व समावेशक आज्ञावलीच्या

विकसनामध्ये राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र पुणे याच्या उप महानिदेशक , वरिष्ठ तांत्रिक संचालक, तांत्रिक संचालक व विविध स्तरावरील शास्त्रज्ञ आणि प्रोग्रॅमर्स यांचा मोलाचा सहभाग आहे.

२. **सल्लागार मेसर्स प्राईस वॉटर हाऊस कुपर्स प्रा.लि. गुरगाव:-** राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम अंतर्गत बहुतांशी कामे उदाहरणार्थ भूमी अभिलेखांचे स्कॅनिंग व नकाशांचे डिजीटायझेशन पुनर्मोजणी इत्यादी निविदा प्रक्रियाचा अवलंब करुन खाजगी संस्थांची निवड करुन, निवडलेल्या संस्था मार्फत करण्यात येत आहेत. या सर्व बाबी विचारात घेवुन राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रमांतर्गत कामे करताना प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागारांची नियुक्ती करुन त्यांच्या सल्ल्याने काम करण्यात यावे असे दिनांक ०१/१०/२००९ रोजी झालेल्या उच्चाधिकार समिती आणि राज्यस्तरीय नियंत्रण व पुनर्विलोकन समितीच्या बैठकीत ठरले. त्यानुसार मर्यादित निविदा प्रक्रिया राबवुन मेसर्स प्राईस वॉटर हाऊस कुपर्स प्रा.लि. गुरगाव या संस्थेची नियुक्ती करण्यात आली. सध्या मेसर्स प्राईस वॉटर हाऊस कुपर्स प्रा.लि.गुरगाव या संस्थेचे सल्लागार प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार म्हणुन जमाबंदी आयुक्त, पुणे कार्यालयात काम करित आहे.

सल्लागार मेसर्स प्राईस वॉटर हाऊस कुपर्स प्रा.लि. गुरगाव यांची स्कॅनिंग कामाच्या प्रकल्पामधील भूमिका:- स्कॅनिंग कामाच्या पथदर्शी प्रकल्पाचे प्रकल्प व्यवस्थापन करण्याचे काम जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांच्या मार्गदर्शनाखाली सल्लागार यांनी केले. पथदर्शी प्रकल्प अंमलबजावणीमध्ये सुरुवातीस आलेल्या विविध तांत्रिक अडचणी व प्रशासकीय अडचणीवर उपाययोजना करण्यास मदत केली आहे. प्रकल्पाच्या प्रगतीचे नियमीतपणे निरीक्षण करुन वेळोवळी आवश्यकतेनुसार सल्ला देण्याचे काम केले. प्रकल्पाच्या कामाची ५% ऑनस्क्रिन तपासणी करुन तपासणीचा अहवाल तयार करुन सादर केला. त्यानुसार तपासणीमध्ये आढळून आलेल्या त्रूटींची पुर्तता तहसिलदार, हवेली, मुळशी व उपअधीक्षक भूमी अभिलेख हवेली, मुळशी यांचे कडुन करुन घेण्यात आली आहे. पथदर्शी प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीमध्ये आलेल्या सर्व प्रकाराचे अनुभंवाचे विश्लेषण त्यांचे मार्फत करण्यात आले. या अनुभवाच्या आधारे संपुर्ण राज्यात भूमी अभिलेखांच्या स्कॅनिंग प्रकल्पासाठी कार्यपध्दत ठरविण्यात आली.

संपूर्ण राज्यात भूमी अभिलेखांच्या स्कॅनिंगच्या कामाची निविदा सल्लागार मेसर्स प्राईस वॉटर हाऊस कुपर्स प्रा.लि. गुरगाव यांनी जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांच्या सूचनांप्रमाणे तयार केली. जमाबंदी आयुक्त, पुणे, उपसंचालक भुमि अभिलेख, राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम,तांत्रिक संचालक, राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम,कार्यालय अधीक्षक, राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम २ आणि राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र पुणे व संबंधित शास्त्रज्ञ निवडण्यात आलेले डोमेन एक्सपर्टस तसेच प्रकल्प अंमलबजावणी समिती आणि उच्चाधिकार समिती तसेच सचिव, माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेल्या सुचनांचा समावेश करुन सर्व समावेशक निविदा प्रारुप मे. प्राईस वॉटर

हाऊस कुपर्स प्रा.लि.गुरगाव यांनी तयार केले. तसेच निविदा प्रक्रियेमध्ये Bid Process Management चे काम मेसर्स प्राईस वॉटर हाऊस कुपर्स प्रा.लि.पुणे यांनी केलेले आहे.

३. **मेसर्स विदया ऑन लाईन प्रा.लि.पुणे:-** भूमी अभिलेखांच्या स्कॅनिंग कामाचा पथदर्शी प्रकल्प पुणे जिल्हयात हवेली व मुळशी व उप अधीक्षक भूमी अभिलेख हवेली, मुळशी या ४ कार्यालयात राबविण्याचे ठरविले. त्याबाबतची निविदा प्रक्रिया करण्यात आली. निविदा प्रक्रियेमध्ये मे. विद्या ऑन लाईन प्रा.लि. पुणे या संस्थेची निवड करण्यात आली. स्कॅनिंग कामाची आज्ञावली मे. विद्या ऑन लाईन प्रा.लि. पुणे यांनी जमाबंदी आयुक्त, पुणे , उपसंचालक भूमि अभिलेख (रा.भू.अ.आ.का.) आणि राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र पुणे यांचा सल्ल्याने विकसित केली. आज्ञावलीचा वापर लोणी काळभोर या गावाकरिता करुन आज्ञावलीचे पी ओ सी (Proof of Concept) करुन पथदर्शी प्रकल्पाला सुरु करण्यात.

कामाच्या व्याप्तीनुसार एकूण ४० लाख पानांचे स्कॅनिंग काम पुर्ण झाले. निविदेतील अटी व शर्तीनुसार मे.विद्या ऑन लाईन प्रा.लि. पुणे यांनी हवेली व मुळशी व उप अधीक्षक भूमी अभिलेख हवेली, मुळशी या दोन तालुक्याकरिता प्रत्येकी १ सर्व्हर, २ क्लायंट , १ यु पी एस, १ स्कॅनर , १ प्रिंटर इत्यादी हार्डवेअर देखील पुरविले आहे. या संस्थेमार्फत वापरकर्त्यांना प्रशिक्षण देखील देण्यात आले आहे.

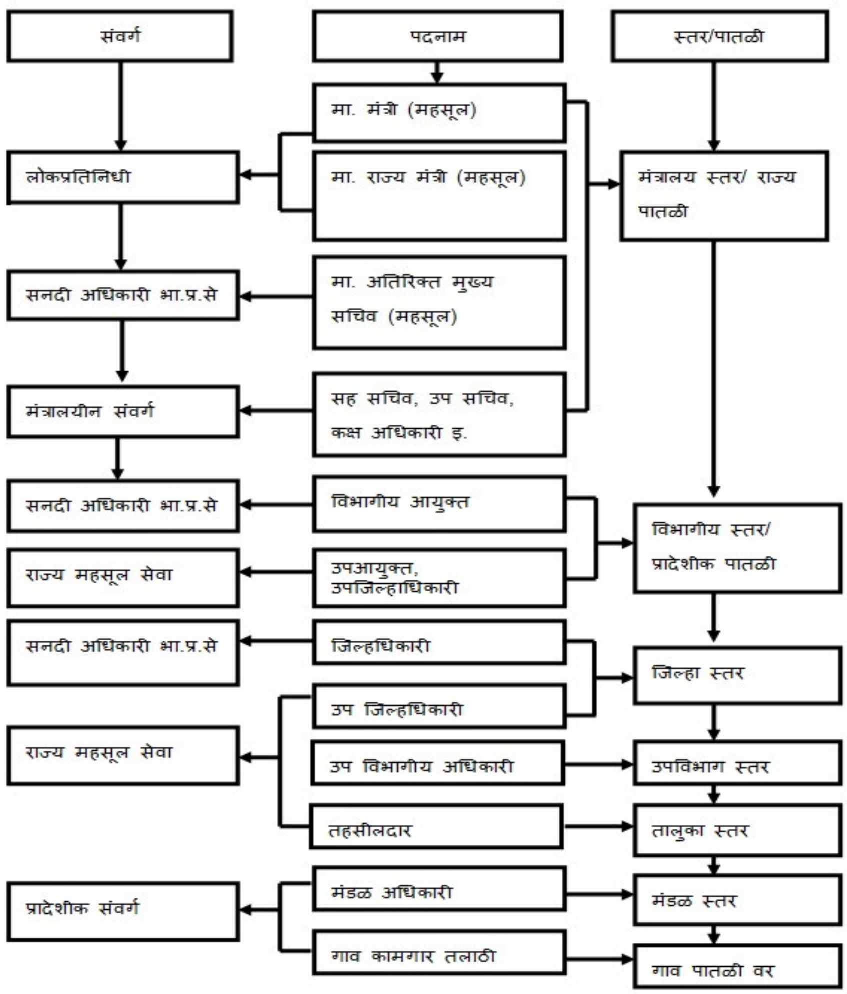
या दरम्यान संपुर्ण राज्यात भूमी अभिलेखांचे स्कॅनिंगचा प्रकल्प राबविण्यासाठी तयारी करण्याचे काम सुरु होते. पथदर्शी प्रकल्पासाठी नियुक्त मे. विद्या ऑन लाईन प्रा.लि. पुणे यांचे कडुन विकसित करण्यात आलेल्या आज्ञावलीमध्ये काही आवश्यक सुधारणा व बदल करण्याचे ठरले. आज्ञावली मध्ये बदल व सुधारणा करण्याचे काम मे. विद्या ऑन लाईन प्रा.लि. पुणे यांचे कडुन करुन घेण्याचा निर्णय दिनांक २५/०९/२०१३ रोजीच्या प्रकल्प अंमलबजावणी समितीच्या बैठकीत झाला. शासन मान्यतेने संपुर्ण राज्यात अंमलबजावणी करणेच्या अनुषंगाने आज्ञावलीमध्ये सुधारणाबदल करण्याचे काम मे. विद्या ऑन लाईन प्रा.लि. पुणे यांनी जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांच्या नियंत्रणाखाली व राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र पुणे यांचे नियंत्रणाखाली केले आहे. आज्ञावलीमध्ये Image QC , Double Blind Metadata Entry, Metadata Auto QC इत्यादी महत्वाच्या बाबींचा समावेश करण्यात आला आहे. ज्यामुळे स्कॅनिंग कामाच्या तपासणीची गुणवत्ता वाढवुन ते अचुक होणार आहे.

प्रकरण ५

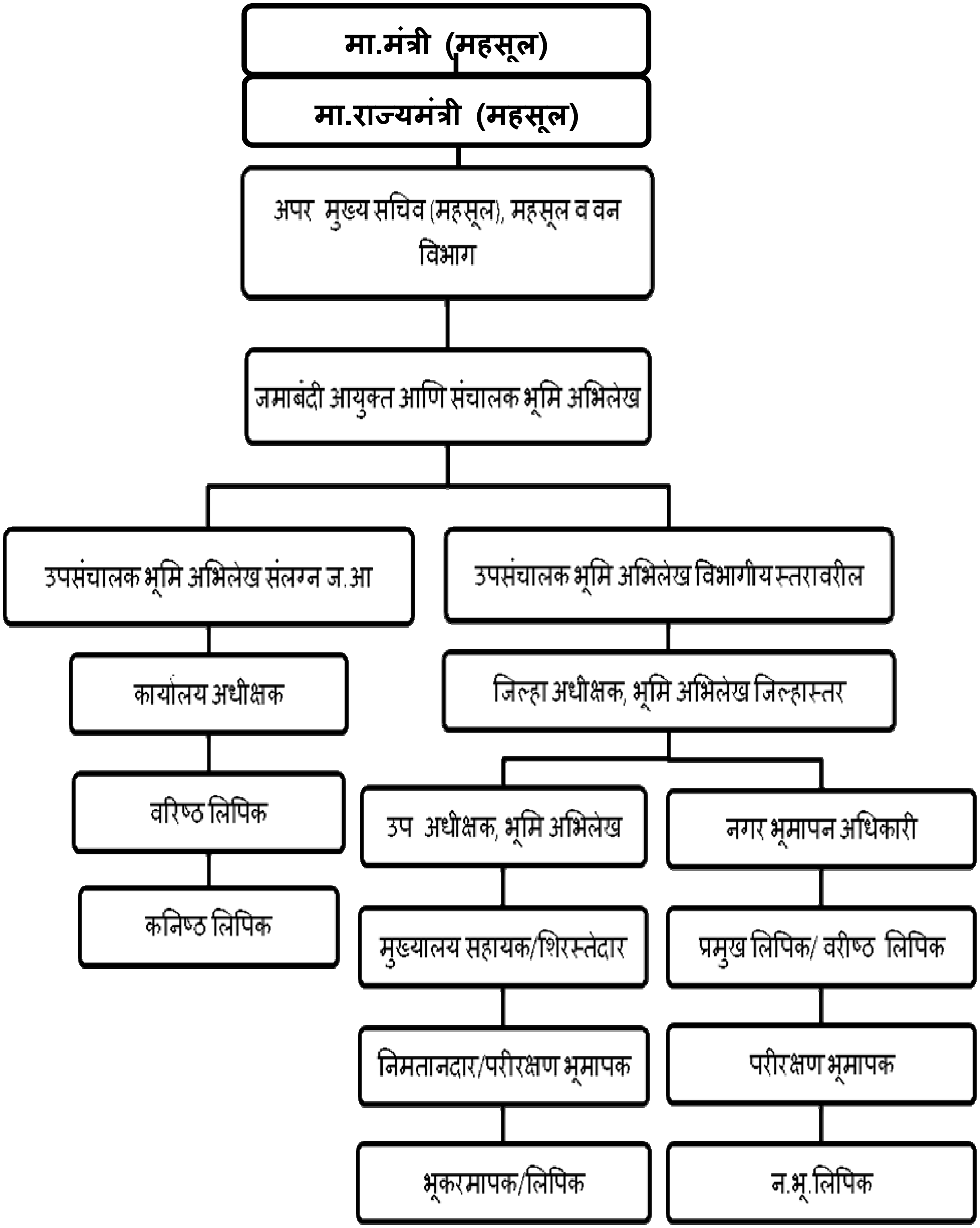
प्रकल्पातील विविध अधिका-यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या

महसूल व भूमी अभिलेख विभागातील अभिलेखांचे स्कॅनिंग हा राज्यव्यापी कार्यक्रम आहे या कार्यक्रमात खाजगी संस्थांचा सहभाग आहे. त्यामुळे कामाचा प्रत्येक टप्पा निश्चित करुन त्यासाठी लागणारा कालावधी निश्चित करण्यात आला आहे. या कालमर्यादेत काम करण्यासाठी कार्यक्रमातील अंतर्भूत प्रत्येक अधिकाऱ्याची जबाबदारी व भूमिका निश्चित करण्यात आली असून त्याचे विवरण खालीलप्रमाणे आहे:

महसूल विभागाची रचना



भूमि अभिलेख विभागाची रचना



१. जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भुमि अभिलेख (म. राज्य), पुणे

१. जमाबंदी आयुक्त, पुणे हे प्रकल्प अंमलबजावणीचे, राज्यस्तरीय मुख्य नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पाहतील.

२. प्रकल्पांच्या अंमलबजावणीसाठी सविस्तर कार्यपध्दती जमाबंदी आयुक्त, पुणे घालुन देतील.

३. प्रकल्पांच्या अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने वेळोवेळी आवश्यकत्या मार्गदर्शक सूचना जमाबंदी आयुक्त निर्गमित करतील.

४. संगणकीकरणासाठी आवश्यक त्या निधीसाठी, केंद्र शासन व राज्यशासनाकडे पाठपुरावा करून अंमलबजावणी यंत्रणेकडे निधी सूपूर्द करतील.

५. जमाबंदी आयुक्त,पुणे आवश्यकतेनुसार राज्यशासन व केंद्र शासनास पत्र व्यवहार करुन प्रकल्प अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने आवश्यक असणा-या सर्व मान्यता प्राप्त करुन घेतील.

६. जमाबंदी आयुक्त, पुणे हे प्रकल्पाच्या अनुषंगाने केंद्र व राज्यशासनाकडुन प्राप्त होणा-या मार्गदर्शक सूचना अंमलबजावणीसाठी सर्व जिल्हाधिकारी व संबंधित अधिका-यांना पाठवतील.

७. प्रकल्पाच्या प्रत्येक टप्प्यातील प्रगतीचा अहवाल आवश्यकतेनुसार राज्य व केंद्र शासनास सादर करतील.

८. प्रकल्पांच्या अंमलबजावणीमध्ये जिल्हाधिकारी यांचेकडुन संबंधित संस्थांना कामाचे देयक अदा केल्यानंतर त्यांचेकडुन प्राप्त होणा-या निधी उपयोगिता प्रमाणपत्राचे आधारे राज्य व केंद्र शासनास निधी उपयोगिता प्रमाणपत्र जमाबंदी आयुक्त, पुणे सादर करतील

९. जमाबंदी आयुक्त, पुणे हे प्रकल्पाचे नियोजन, कालमर्यादा, आराखडा ठरवतील. ठरवलेल्या आराखडयानुसार कामकाज होणेसाठी नियमित आढावा घेतील.

१०.जमाबंदी आयुक्त, पुणे प्रकल्प अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने आवश्यकते प्रशासकीय व तांत्रिक मार्गदर्शन करतील.

२. विभागीय आयुक्त

१. महसूल विभागांतर्गत येणा-या सर्व जिल्हयामधील तहसिलदार, उप अधीक्षक भूमी अभिलेख व नगर भूमापन अधिकारी कार्यालयातील प्रकल्प अंमलबजावणीची जबाबदारी विभागीय नियंत्रण अधिकारी म्हणून विभागीय आयुक्त यांची राहील.

२. विभागीय स्तरावरील प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीच्या प्रगती व देखरेख करणा-या समिती/ गटाचे प्रमुख म्हणुन काम पाहतील.

३. विभागामधील प्रकल्प अंमलबजावणीच्या प्रगतीची माहिती मा.मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य यांच्या अध्यक्षतेखालील मा राज्य नियंत्रण व पुनर्विलोकन समितीसमोर आवश्यकतेनुसार सादर करण्याची जबाबदारी विभागीय आयुक्त यांची राहील.

४. विभागांतर्गत येणा-या जिल्हयामधील कार्यालय निहाय प्रकल्पांच्या अंमलबजावणीचा मासिक प्रगती अहवाल प्राप्त करुन आवश्यक त्या मार्गदर्शक सूचना संबंधित जिल्हाधिकारी यांना देतील.

५. स्कॅनिंग प्रकल्पाकरीता आवश्यकतेनुसार विभागामध्ये काम करणा-या खाजगी संस्थेचे काम सुरळीतपणे चालण्यासाठी आवश्यकतेनुसार योग्य ती उपायोजना करणेची जबाबदारी विभागीय आयुक्त यांची राहील.

३. जिल्हाधिकारी

१. जिल्हाधिकारी हे शासनाच्या महसूल व वन विभागाकडील शासन निर्णय क्र. सी एस एस /२००९ / प्र.क्र.२५ /ल-१ सेल दिनांक ३१/०७/२००९ या शासन निर्णयान्वये गठीत करण्यात आलेल्या राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रमाच्या जिल्हास्तरीय नियंत्रण व पुनर्विलोकन समितीचे अध्यक्ष आहेत. त्यानुसार जिल्हाधिकारी यांची संपुर्ण जिल्हयात हा प्रकल्प यशस्वीपणे राबविण्याची जबाबदारी राहील. जिल्हाधिकारी हे या प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीचे जिल्हयांचे नियंत्रण अधिकारी म्हणुन काम पाहतील

२. या प्रकल्पाच्या जिल्हास्तरीय अंमलबजावणी समितीचे / गटाचे जिल्हाधिकारी हे प्रमुख असतील.

३. जिल्हास्तरावर District Meta Data Center उभारण्यासाठी आवश्यक असणारी इमारत/ जागा काम करणा-या संस्थेला पुरविणे त्याठिकाणी मुलभूत सोयी/सुविधा उपलब्ध करुन देणेची जबाबदारी जिल्हाधिकारी यांची राहील.

४. जिल्हाधिकारी यांनी प्रकल्प अंमलबजावणीची देखरेख करण्यासाठी जिल्हयातील अधिकारी/ कर्मचाऱ्यातून समर्पित गट (Dedicated Team) गठीत करणे व त्यांच्यामार्फत दैनंदिन कामाची तपासणी व पर्यवेक्षण करणे.

५. प्रकल्पाचे काम सुरु होण्यापुर्वी स्कॅनिंग काम करण्यासाठी निश्चित केलेले सर्व अभिलेख संबंधीत तहसिलदार, उप अधीक्षक भूमी अभिलेख, नगर भूमापन अधिकारी यांच्या अभिलेख कक्षात जमा करुन घेणे.

६. सर्व आवश्यक औपचारिकतेची पुर्तता करुन घेवुन जिल्हयात काम करणा-यासाठी निवडलेल्या संस्थेशी कामाबाबतचा करारनामा करणे आणि त्यांना कार्यारंभ आदेश देणे.

७. दर पंधरवडयास प्रकल्पाच्या प्रगतीचा तालुका निहाय व कार्यालय निहाय अहवाल घेवुन आवश्यकतेनुसार संबंधित कार्यालय प्रमुख यांना मार्गदर्शक सूचना देणे.

८. स्कॅनिंग कामाच्या तपासणीबाबत (Quality check) कामाचा दर पंधरवडयास आढावा घेणे.

९. प्रकल्प अंमलबजावणीमध्ये संबंधित कार्यालये व काम करणारी संस्था यांना येणा-या प्रशासकीय अडचणींचे निराकारण करणे.

१०. निविदेतील अटी व शर्तीनुसार प्रत्येक टप्प्यामध्ये संस्थेने पुर्ण केलेल्या कामाची रक्कम प्रदान करणे.

११. जिल्हाधिकारी यांनी संस्थेला टप्पा निहाय केलेल्या कामाबाबत अदा केलेल्या रक्कमेबाबत निधी उपयोगिता प्रमाणपत्र (utilization certificate) जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांना सादर करणे.

१२. अभिलेख कक्षामध्ये आवश्यकतेनुसार भौतिक सुधारणा करुन घेणे..

१३. अभिलेख कक्षामध्ये कॉम्पॅक्टर्स बसविणे.

१४. नागरिकांना स्कॅन अभिलेखांच्या नकला पुरविणेसाठी आवश्यक असणारी व्यवस्था निर्माण करणे.

४. डिस्ट्रीक्ट डोमेन एक्सपर्ट (DDE)

१. राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने प्रत्येक जिल्हाधिकारी यांनी त्यांच्या कार्यालयातील उप जिल्हाधिकारी संवर्गातील अधिकारी डी.डी.ई (डीस्ट्रीक्ट डोमेन एक्सपर्ट) म्हणुन नियुक्त केलेले आहेत. त्यांनी या प्रकल्प अंमलबजावणीमध्ये जिल्हाधिकारी आणि उप विभागीय अधिकारी, जिल्हा अधीक्षक भूमी अभिलेख तसेच तालुकास्तरावरील तहसिलदार, उप अधीक्षक भूमी अभिलेख व नगर भूमापन अधिकारी यांचेमधील समन्वय अधिकारी म्हणून काम करतील

२. जिल्हया मध्ये सुरु असलेल्या या प्रकल्पाचे कार्यालय निहाय प्रगतीची माहिती वेळोवेळी व आवश्यकतेनुसार जिल्हाधिकारी यांना देतील.

३.जिल्हाधिकारी यांना स्कॅनिंग प्रकल्पातील कर्तव्ये पार पाडण्यात मदत करतील.

४.जिल्हाधिकारी यांनी प्रकल्प अमंलबजावणीच्या दृष्टीने सोपविलेली जबाबदारी पार पाडतील.

५. जिल्हा अधीक्षक भूमी अभिलेख

१. सर्व उप अधीक्षक भूमी अभिलेख व नगर भूमापन अधिकारी यांचे प्रमुख नियंत्रण अधिकारी यानात्याने त्यांच्या जिल्हयातील उप अधीक्षक भूमी अभिलेख व नगर भूमापन अधिकारी यांचे कार्यालयाकडील स्कॅनिंगचे काम विहीत मुदततीत पूर्ण करुन घेणे.

२. राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम या कार्यक्रमाच्या जिल्हास्तरीय नियंत्रण व पुनर्विलोकन समितीचे सदस्य सचिव म्हणुन प्रकल्प अंमलबजावणीमध्ये जिल्हाधिकारी यांनी सोपविलेली जबाबदारी पार पाडणे

३. जिल्हास्तरीय नियंत्रण व पुनर्विलोकन समितीचे सदस्य सचिव या नात्याने जिल्हाधिकारी यांनी सोपविलेली सर्व प्रशासकीय व आर्थिक कामकाज पार पाडतील.

६. तहसिलदार, उप अधिक्षक भूमी अभिलेख आणि नगर भूमापन अधिकारी

१. कार्यालय प्रमुख या नात्याने प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीची प्रमुख जबाबदारी त्यांची राहील.

२. स्कॅनिंग काम करण्यासाठी निश्चित केलेले सर्व अभिलेख, अभिलेख कक्षात जमा करुन घेणेची कार्यवाही करणे

३. स्कॅनिंग करावयाचे अभिलेख व इतर अभिलेख कक्षात प्रकारनिहाय व्यवस्थित लावून घेणेची कार्यवाही करणे.

४. प्रकल्प देखरेख समिती/गटाचे कार्यालयीन प्रमुख म्हणुन काम पाहणे.

५. प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीसाठी कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांच्या काम समर्पित गटाची नियुक्ती करणेची कार्यवाही करणे.

६. स्कॅनिंग काम करणा-या संस्थेला स्कॅनिंग काम करण्यासाठी आवश्यक इमारत/ जागा उपलब्ध करुन देवून तेथे मुलभूत सुविधा उपलब्ध करुन देणे.

७. प्रकल्प अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने प्रशिक्षण देण्याची आवश्यक असणारी व्यवस्था करणे.

८. काम करणा-या संस्था व कार्यालयीन कर्मचारी यांना कामासाठी वेळोवळी मार्गदर्शन करणे.

९. काम करणा-या संस्थेला आवश्यक माहिती पुरविणेची व्यवस्था करणे.

१०. स्कॅनिंग काम करावयाचे सर्व अभिलेख गाव निहाय योग्य पध्दतीने खाजगी संस्थेला पुरविणे.

११. प्रकल्पाच्या कामाच्या प्रगतीचा व गुणवत्ता तपासणी कामाचा अहवाल दर आठवडयास संस्थेकडुन व संबंधित कर्मचा-याकडुन घेवुन संस्थेला व कार्यालयीन कर्मचा-यांना आवश्यकतेनुसार मार्गदर्शन करणे.

१२. प्रकल्पाचे काम विहीत मुदतीत पूर्ण होण्यासाठी स्थानिक स्थरावर आवश्यक ती उपाययोजना करणे.

१३. काम करणा-या संस्थांना व कर्मचाऱ्यांना काम करताना वेळोवेळी येणा-या अडचणींचे निराकरण करणे.

१४. प्रकल्पाचे काम सुरु असताना हे काम पुर्ण करण्यासाठी निविदेत नमुद केलेल्या कालमर्यादेत पुर्ण करण्यास बाधा येईल असे काम समर्पित गटातील अधिकारी / कर्मचारी यांना दिले जाणार नाही याची दक्षता घेणे

७. अभिलेखापाल अथवा समकक्ष कर्मचारी यांची कर्तव्ये व जबाबदारी

१. अभिलेख कक्षातील सर्व अभिलेख गाव निहाय व कालक्रमानिहाय व्यवस्थित लावुन घेणे .

२. काम करणा-या संस्थेला स्कॅनिंग करावयाचे अभिलेख पुरविणे व स्कॅनिंग काम पुर्ण झालेनंतर संस्थेला स्कॅनिंगसाठी दिलेले अभिलेख परत घेणे.

३. स्कॅन करावयाचे अभिलेख संस्थेला देतांना व संस्थेकडुन घेताना विहित केलेल्या नोंदवहीत नियमीतपणे अभिलेख हस्तांतरणाच्या नोंदी घेणे.

४. संस्थेला काम करण्यासाठी पुरविण्यात येणा-या अभिलेखांच्या पानांची संख्या व अभिलेखांची स्थितीवर कटाक्षाने देखरेख ठेवणे.

८. तालुकास्तरावरील समर्पित गट (Dedicated team) ची कर्तव्य व जबाबदारी

१. तहसिलदार, उप अधीक्षक भूमी अभिलेख, नगर भूमापन अधिकारी यांनाप्रकल्प अंमलबजावणीमध्ये सहाय्य करणे.

२. कार्यालयाच्या प्रकल्पाच्या प्रगतीवर दैनंदिन देखरेख करणे

३. काम करणा-या संस्थेच्या कर्मचा-यांना आवश्कतेनुसार मदत करणे

४. प्रकल्प अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने आवश्यक माहिती काम करणा-या संस्थेला पुरविणे.

५. दैनंदिन कामात संस्थेच्या कर्मचा-यांना येणा-या अडचणींचे निराकरण करून गरजेनुसार आवश्यक ती मदत पुरविणे.

६. दैनंदिन कामकाज करतांना, अभिलेख संबोधने विषयी येणा-या अडचणीचे निराकरण करणे.

७. स्कॅन अभिलेखांचे **Image QC** करणे.

९. जिल्हा सूचना विज्ञान अधिकारी यांची जबाबदारी .

१. जिल्हा सूचना विज्ञान अधिकारी यांनी अभिलेखांच्या स्कॅनिंग व मेटा डेटा एन्ट्रीच्या आज्ञावलीचा (**DSR Application)** संपुर्ण **Workflow** समजुन घेणे.

२. जिल्हास्तरावर तसेच आवश्यकतेनुसार तालुकास्तरावर जावून स्कॅनिंग कामाची प्रगती पाहणे.

३. आवश्यकतेनुसार कामाची गती वाढविण्यासाठी काम करणारी संस्था व कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांना मार्गदर्शन करून उपाय योजना सुचविणे.

४. जिल्ह्यात सुरु असलेल्या स्कॅनिंग कामाबाबत काम करणारी संस्था व कार्यालयीन अधिकारी /कर्मचारी यांना काही तांत्रिक अडचणी येत असल्यास त्यांनी त्यांचे स्तरावरुन त्याचे निराकारण करणे , आवश्यकते नुसार राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र ,पुणे यांचेशी संपर्क साधुन येणा-या तांत्रिक अडचणींचे निराकारण करणे.

१०. राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, पुणे यांची जबाबदारी

१. अभिलेखांच्या स्कॅनिंग व मेटा डेटा एंट्री कामाच्या आज्ञावलीचे विकसन करणे.

२. आज्ञावली वापरामध्ये येणा-या अडचणींचा **Feed back** घेऊन आज्ञावलीमध्ये आवश्यक असणा-या सुधारणा करणे

प्रकरण ६

निवडलेली कार्यालये, स्कॅनिंग करावयाचे अभिलेख व त्यांची संख्या

केंद्र शासनाच्या ग्रामिण विकास विभागाच्या भुमि संसाधन विभागाने राष्ट्रीय भुमि अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रमांतर्गत विविध घटकांच्या अंमलबजावणीसाठी सन २००८-०९ मध्ये मार्गदर्शक सूचना निर्गमित केलेल्या आहेत. त्यानुसार अभिलेख कक्षाचे आधुनिकीकरण या घटकाची अंमलबजावणी करतांना अभिलेख कक्षामधील अधिकार अभिलेखांशी निगडित महत्वाच्या जुन्या भुमि अभिलेखांचे स्कॅनिंग करुन त्याचे इंडेक्सिंग करुन जतन करण्याचे निर्देश आहेत.

स्कॅनिंग कामाच्या पथदर्शी प्रकल्पात पुणे जिल्हयातील हवेली, व मुळशी तहसिल आणि उप अधीक्षक भुमि अभिलेख हवेली, उप अधीक्षक भुमि अभिलेख मुळशी या ४ कार्यालयाच्या अभिलेख कक्षातील महत्वाच्या अभिलेखांचे स्कॅनिंग काम करण्यात आले आहे. अभिलेखांची निवड करतांना जे अभिलेख नागरिकांस जनतेस वेळोवेळी लागतात व ज्या अभिलेखांच्या वळोवेळी नकला दयाव्या लागतात अशा वारंवार हाताळल्या जाणाऱ्या अभिलेखांचा स्कॅनिंग करण्याचा निर्णय घेण्यात आला. त्यानुसार तहसिल कार्यालयाकडील जुने ७/१२ नोंदवहया. जुने फेरफार नोंदवहया (गाव नमुना नं.६) व चालु खाते नोंदवहया (गाव नमुना नं.८) अशा तीन प्रकारच्या अभिलेखांचे आणि उप अधीक्षक भुमि अभिलेख कार्यालयाकडील टिपण, गुणाकार बुक, आकारफोड, आकारबंद, कमी जास्ती पत्रक, क्षेत्र बुक, एकत्रीकरण योजना ९(३)९(४) नोंदवही, एकत्रीकरण योजना जबाब नोंदवही अशा आठ प्रकारच्या अभिलेखांचे स्कॅनिंग करण्यात आले आहे.

१. संपुर्ण राज्यासाठी स्कॅन करावयाचे अभिलेख ठरविण्याचे निकष

स्कॅनिंग कामाच्या पथदर्शी प्रकल्पाचे काम करतांना आणखी काही महत्वाच्या अधिकार अभिलेखांशी निगडीत अभिलेखांचे स्कॅनिंग काम करणे आवश्यक असल्याची गरज निदर्शनास आली. त्याच बरोबर महाराष्ट्र राज्यात बहुतांशी ठिकाणी नगर भुमापनाचे काम झालेले असून ते अभिलेख अधिकार अभिलेखांशी निगडित आहेत व त्यांच्याही समावेश स्कॅनिंग कामात शासन मान्यतेनुसार करणेत आला. नगर भुमापन अभिलेख राज्यात उप अधीक्षक भुमि अभिलेख आणि नगर भुमापन कार्यालयात संधारण करण्यात येतात. तसेच राज्यातील प्रादेशिक विविधता विचारात घेता प्रत्येक विभागात जमिनीच्या अधिकार अभिलेखांशी विविध प्रकारच्या अभिलेखांचे जतन व संधारण विविध विभागात करण्यात येते. या बाबी संपूर्ण राज्यात स्कॅनिंग कामाचा प्रकल्प राबविताना विचारात घेण्यात आल्या.

पथदर्शी प्रकल्पात पुणे जिल्हयातील कार्यालयाचा समावेश होता. तथापि महाराष्ट्र राज्यातील विदर्भ, मराठवाडा, नागपूर विभाग व कोंकण विभाग इत्यादी विभागात भौगोलिक परिस्थितीमुळे व राज्य स्थापन

काळातील वेगवेगळया राजवटीत वेगवेगळया प्रकारचे जुने भूमी अभिलेख परंपरेने तयार झाले आहेत. ते आजही अभिलेख कक्षात जतन करण्यात येत आहेत. प्रादेशिक विविधतेमुळे काही जुने अभिलेख हे मोडी भाषेत, हिंदी भाषेत, उर्दू भाषेत आहेत. तसेच प्रादेशिक विविधतेमुळे त्यांचे नावे व आकारमानही भिन्न आहे. त्यामुळे संपूर्ण राज्याकरीता स्कॅनिंग कामाची निविदा प्रसिध्द करणेपुर्वी प्रादेशिक विविधता विचारात घेऊन सर्व जिल्हाधिकारी यांना लेखी पत्राने कळवून सर्व तहसिलदार, उप अधीक्षक भुमि अभिलेख आणि नगर भुमापन अधिकारी कार्यालयांच्या अभिलेख कक्षातील स्कॅनिंग करावयाच्या निश्चित केलेल्या अभिलेखांच्या पानांची संख्या आणि आकारमान यांची माहिती मागविण्यात आली. माहिती देतांना जिल्हाधिकारी यांनी त्यांच्या भागात विशिष्ट मागणी असणा-या अन्य अभिलेखांची संख्यात्मक माहिती देखील मागविण्यात आली.

जमाबंदी आयुक्त, पुणे कार्यालयात प्राप्त सर्व माहितीची पुन्हा पडताळणी संबंधित जिल्ह्यातील डि.डि.ई आणि जिल्हा अधिक्षक भुमि अभिलेख यांचेमार्फत करण्यात आली. जिल्ह्यातील कार्यालय निहाय देणेत आलेली सर्व माहिती अचुक /बरोबर असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र सर्व संबंधित जिल्ह्यातील डि.डि.ई आणि जिल्हा अधिक्षक भुमि अभिलेख यांचेकडून घेण्यात आले आहे. प्राप्त माहितीच्या आधारे प्राधान्यक्रमांनुसार अभिलेखांचे विभागवार प्रकार, आकारमान व संख्या निश्चित करण्यात आली. विभागवार अभिलेखाच्या प्रकारांची माहिती परिशिष्ट क्र ३ वर दिलेली आहे.

२. मेटा डेटा निश्चित करणे

प्रत्येक प्रकारचा अभिलेख हा त्या अभिलेखामध्ये नमुद केलेल्या ज्या ठरावीक माहितीमुळे ओळखला जातो अशी माहिती म्हणजेच त्या अभिलेखाचा मेटा डेटा होय. (उदा :- ७/१२ या अभिलेखाचा मेटा डेटा सर्व्हे नंबर, गट नंबर, हिस्सा नंबर वर्ष असा आहे) स्कॅनिंग काम करावयाच्या सर्व प्रकारच्या अभिलेखाचा मेटा डेटा सर्व विभागातील डोमेन एक्सपर्ट अधिकारी / कर्मचा-यांशी चर्चा करुन अंतिम करण्यात आला आहे. अभिलेखांच्या प्रकार निहाय मेटा डेटा बाबतची माहिती मार्गदर्शीकेमध्ये परिशिष्ट क्र ४ वर नमुद करण्यात आलेली आहे.

३. संपुर्ण राज्यासाठी स्कॅनिंग करावयाचे अभिलेखांची संख्या

जमाबंदी आयुक्त ,पुणे यांच्या कार्यालयाच्या स्तरावर प्राप्त सर्व माहितीचे कार्यालय निहाय, अभिलेखाच्या प्रकारानिहाय ,जिल्हा निहाय आणि विभागनिहाय संकलन करण्यात आले.याच माहितीची समावेश संपुर्ण राज्यातील सर्व तहसिलदार, उप अधीक्षक भुमि अभिलेख आणि नगर भुमापन अधिकारी कार्यालयांच्या अभिलेख कक्षातील अभिलेखांच्या स्कॅनिंग कामाकरीता प्रसिद्ध करण्यात आलेल्या निविदेमध्ये करण्यात आला आहे. त्यानुसार राज्यातील ३५६ तहसिलदार,(तहसिलदार हवेली, मुळशी वगळून) ३५२ (उप अधीक्षक हवेली, मुळशी वगळून)उप अधीक्षक भुमि अभिलेख आणि ३० नगर भुमापन अधिकारी कार्यालयांच्या अभिलेख कक्षामधील निश्चित केलेल्या अभिलेखांचे स्कॅनिंग व मेटा डेटा एंट्रीचे काम करण्यात येणार आहे. राज्यातील स्कॅनिंग काम करावयाच्या अभिलेखांच्या पानांची अंदाजित एकुण संख्या २६,४१,१९,७९० इतकी

आहे. निविदेमध्ये प्रसिद्ध कण्यात आलेली जिल्हानिहाय अभिलेखाचे प्रकार व संख्यात्मक माहिती या मार्गदर्शिकेच्या परिशिष्ठ क्रमांक ५ वर देण्यात आलेली आहे.

प्रकरण ७

निविदा प्रक्रियेव्दारे खाजगी संस्थांची निवड

पथदर्शी प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीमध्ये आलेले विविध प्रकारचे अनुभव व त्याकरिता वेळोवेळी करण्यात आलेल्या उपाययोजना तसेच शासन स्तरावरून प्रकल्प अंमलबजावणी समिती व उच्चाधिकार समितीने केलेले मार्गदर्शन व दिलेल्या सूचना विचारात घेण्यात आल्या आहेत. त्यानुसार आज्ञावलीमध्ये सुधारणा करण्यात आली आहे. ई-अभिलेख आज्ञावलीमध्ये Image QC, Double Blind Data Entry, Meta Data Auto QC अशा महत्वाच्या प्रणालींचा समावेश करण्यात आला आहे. या सर्व बाबींचा समावेश करुन राज्यातील सर्व तहसिलदार, उप अधीक्षक भूमी अभिलेख व नगर भूमापन अधिकारी कार्यालयातील अभिलेख कक्षातील महत्वाच्या अधिकार अभिलेखांची निगडीत अभिलेखांचे स्कॅनिंग काम करणेची निविदा तयार करणेत आली.

१ निविदा प्रक्रिया

संपुर्ण राज्यातील तहसिल कार्यालये, उप अधीक्षक भुमि अभिलेख व नगर भूमापन अधिकारी कार्यालयातील अभिलेखांचे स्कॅनिंग करणे व आज्ञावलीव्दारे स्कॅन डेटाची साठवणूक करणे हे प्रचंड मोठे काम आहे. या कामासाठी मोठया प्रमाणात यंत्रसामुग्री, उपकरणे तसेच तज्ञ कर्मचारी वर्ग आवश्यक आहे. शासकीय कार्यालयातील मनुष्यबळ मूळातच गरजे इतके असल्याने या तऱ्हेचे अतिरिक्त व कुशल काम करणेसाठी मनुष्यबळ विशेषत: तज्ञ, कुशल व तांत्रिक मनुष्यबळ विभागात उपलब्ध नसल्याने सदरचे काम खाजगी संस्थाना देऊन (out sourcing) पूर्ण करण्याचे ठरले. या कामासाठी नामांकित, अनुभवी व मान्यताप्राप्त संस्थांची निवड करणेसाठी निविदा प्रक्रिया राबवून संस्थांची निवड करणेचे ठरले.

त्यानुषंगाने जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख (म.राज्य) पुणे या कार्यालयामार्फत संपुर्ण राज्यातील सर्व तहसिलदार, उप अधीक्षक भूमी अभिलेख आणि नगर भूमापन अधिकारी या कार्यालयाच्या अभिलेख कक्षामधील महत्वाच्या व अधिकार अभिलेखांशी निगडित भूमी अभिलेखांचे स्कॅनिंग काम करण्यासाठी निविदा सल्लागार, मेसर्स प्राईस वॉटर हाऊस कुपर्स प्रा.लि. गुरगाव यांचेकडुन तयार करुन घेण्यात आली.

२ पूर्व तयारी

कोणतीही निविदा प्रसिध्द करताना त्यातील आर्थिक बाबी संदर्भात करावयाच्या कामाचा आवाका / व्याप्ती, संख्या, आकारमान इत्यादी बाबी स्वयंस्पष्टपणे उल्लेखित करणे आवश्यक असलेने प्रस्तुत प्रकल्पात स्कॅनिंग करावयाची पाने, आकारमान व अभिलेखाचे प्रकार सुस्पष्टपणे निविदेत नमुद करणे गरजेचे

होते. त्यामुळे विशेष मोहिम राबवून राज्यातील सर्व तहसिलदार कार्यालयातील स्कॅनिंग करावयाच्या अभिलेखांची माहिती उदा. एकूण पाने, आकारमान, प्रकार इत्यादी बाबत माहिती त्या जिल्हयाचे जिल्हाधिकारी यांचेमार्फत मागविण्यात आली. तसेच संबंधित जिल्हयांचे डीस्ट्रीक डोमेन एक्सपर्ट -उप जिल्हाधिकारी यांचेकडून माहितीची खात्री व पडताळणी करुन घेण्यात आली.

उप अधीक्षक भूमी अभिलेख व नगर भूमापन अधिकारी कार्यालयाच्या बाबत उपरोक्त माहिती त्यांचे जिल्हयाचे जिल्हा अधीक्षक भूमी अभिलेख यांचेकडून प्राप्त करुन घेण्यात आली. त्यानंतर राज्यातून प्राप्त माहितीचे संकलन करून जिल्हानिहाय अभिलेखांचे प्रकार व आकारमानानुसार पानांची संख्या निश्चित करणेत आली व त्या माहितीचा समावेश निविदेमध्ये करण्यात आला.

निविदा प्रारुप प्रकल्प अंमलबजावणी समितीच्या दिनांक २३/११/२०१२ च्या बैठकीत समिती समोर सादर करण्यात आले. समितीच्या सदस्यांनी दिलेल्या अभिप्रायानूसार त्यांच्या सूचनांचा समावेश निविदा प्रारुपात करण्यात आला. या निविदेत नमूद कामाची रक्कम ही र.रु. पाच कोटी पेक्षा जास्त असल्याने त्यास मा.मुख्य सचिव यांच्या अध्यक्षतेखालील उच्चाधिकार समितीची मान्यता घेणे आवश्यक होते. त्याअनुषंगाने दिनांक ०२/०२/२०१३ रोजी मंत्रालय, मुंबई येथे आयोजित मा. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य यांचे अध्यक्षतेखालील उच्चाधिकार समितीच्या बैठकीत निविदा प्रारुप सादर करण्यात आले. समितीने निविदा प्रारुपास व निविदा प्रक्रिया करण्यास मान्यता दिली. उच्चाधिकार समितीच्या बैठकीमध्ये मा. मुख्य सचिव, मा. अपर मुख्य सचिव (महसूल) व सचिव माहिती तंत्रज्ञान व अन्य सदस्यांनी सुधारणा सुचविल्या. सर्व सुधारणांचा समावेश निविदा प्रारुपात करण्यात आला.

महाराष्ट्र शासनाच्या महसुल व वन विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक रा.भु.अ. २०१३/ प्र.क्र १८२ / ल१ दिनांक १०/०६/२०१३ नुसार निविदा प्रक्रियेची कार्यपध्दती ठरविण्यात आली. या शासन निर्णयानुसार जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांचे अध्यक्षतेखाली तांत्रिक मुल्यमापन समिती गठीत करण्यात आली. सदर शासन निर्णयान्वये निविदा प्रक्रियेमधील तांत्रिक मुल्यमापन समिती, विभागाची प्रकल्प अंमलबजावणी समिती आणि उच्चाधिकार समितीची कार्यकक्षा ठरविण्यात आली. त्यानंतर महसुल व वन विभागाकडील पत्र क्र. रा.भु.अ. २०१३/ प्र.क्र १८२ / ल१ दिनांक १९/०६/२०१३ अन्वये निविदा प्रक्रिया सुरु करणेस मान्यता देण्यात आली.

३ निविदा प्रसिध्दी व अनुषंगिक कार्यवाही

शासन मान्यतेस अनुसरुन दिनांक २२/०७/२०१३ रोजी संपुर्ण राज्यात भूमी अभिलेखांचे स्कॅनिंग काम करण्याची निविदा जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांनी विहित पध्दतीने प्रसिध्द केली. दिनांक २२/०८/२०१३ रोजी निविदा पुर्व बैठक घेतली या बैठकीस विविध इच्छूक निविदाकार संस्थांचे प्रतिनिधी उपस्थित होते. त्यांनी बैठकीत उपस्थित केलेल्या विविध शंका व सूचना विचारात घेवुन निविदेच्या काही अटी व शर्ती यामध्ये आवश्यक सुधारणा करुन व आवश्यक त्या मुद्यांवर स्पष्टीकरण करण्यात

आले. त्यानंतर निविदेतील अटी व शर्तीस अनुसरुन निविदा टप्प्यावर कामकाज करणेत येवुन शासन मान्यतेने खाली नमुद केल्याप्रमाणे न्युनतम दराचे निविदाकार (L१) व दुसऱ्या क्रमाकांचे न्युनतम दराचे निविदाकार (L२) म्हणुन खाजगी संस्थेची निवड करण्यात आली.

अ.क्र.	**विभाग**	**L१ म्हणून निवड करण्यात आलेली संस्था**	**L२ म्हणून निवड करण्यात आलेली संस्था**
१.	अमरावती	कारवी डेटा मॅनेजमेंट सर्व्हिसेस लि.	रिको इंडिया लि
२.	औरंगाबाद	रिको इंडिया लि	कारवी डेटा मॅनेजमेंट सर्व्हिसेस लि.
३.	मुंबई	कारवी डेटा मॅनेजमेंट सर्व्हिसेस लि.	रिको इंडिया लि
४.	नाशिक	कारवी डेटा मॅनेजमेंट सर्व्हिसेस लि.	सी.एम.सी.लि.
५.	नागपूर	कारवी डेटा मॅनेजमेंट सर्व्हिसेस लि.	रिको इंडिया लि
६.	पुणे	कारवी डेटा मॅनेजमेंट सर्व्हिसेस लि.	रिको इंडिया लि

उपरोक्त निवडीस अनुसरुन खाली नमुद केल्याप्रमाणे निवडलेल्या संस्थेस महसूल विभागातील संबंधीत जिल्हयाचे काम देण्यात आले आहे. :-

अ.क्र	**विभाग**	**स्कॅनिंग काम करण्याकरीता निवडलेल्या संस्थेचे नाव व काम करण्यासाठी मिळालेले जिल्हे**		
		कार्व्ही डेटा मॅनेजमेंट सर्व्हिसेस लि.	**रिको इंडिया लि**	**सी.एम.सी.लि.**
१.	अमरावती	अमरावती,वाशिम,यवतमाळ,अकोला	बुलडाणा	-
२.	औरंगाबाद	लातूर	औरंगाबाद,बीड,उस्मानाबाद,नांदेड,परभणी, जालना,हिंगोली	-
३.	मुंबई	रत्नागिरी,रायगड,ठाणे,मुंबई उपनगर	सिंधुदुर्ग	-
४.	नाशिक	जळगाव,नाशिक,धुळे,नंदूरबार	-	अहमदनगर
५.	नागपूर	नागपूर,चंद्रपूर,भंडारा,गोंदिया, गडचिरोली	वर्धा	-
६.	पुणे	सातारा,सांगली,कोल्हापूर,सोलापूर	पुणे	-
एकूण		**२२**	**११**	**१**

त्यानुषंगाने प्रत्येक विभागकाकरिता पानांच्या आकारामानानुसार मंजुर झालेले दर खालील प्रमाणे आहे.:-

विभाग	**अभिलेखांच्या पानाचे आकारमान व प्रति पान कामाचा दर(र.रु.)**					
	A-४	**Legal**	**A-३**	**A-२**	**A-१**	**A-०**
अमरावती	१.१६	१.०१	१.३४	८.००	८.००	८.२३
औरंगाबाद	१.०३	१.०३	०.९६	३.२५	३.२५	५.२५
मुंबई	०.९७	१.१२	१.८४	८.००	८.००	८.२१
नाशिक	०.८७	१.२३	१.३९	८.००	८.००	८.२१
नागपूर	१.३४	१.०५	१.३४	८.००	८.००	८.२७
पुणे	०.७९	०.९७	१.४२	८.००	८.००	८.१९

विभाग निहाय एकूण कामाची अंदाजित किंमत खालीलप्रमाणे आहे:-

अ.क्र.	**विभाग**	**स्कॅनिंग काम करावयाच्या पृष्ठांची अंदाजित संख्या**	**कामाची एकूण रक्कम रुपये**	**कामाची अक्षरी एकूण रक्कम रुपये**
१.	अमरावती	३,६३,६७,४५४	४,६३,४४,८९६	चार कोटी त्रेशष्ट लाख चौरेसाठीस हजार आठशे शहानव
२.	औरंगाबाद	३,०१,९३,२८२	३,१०,९७,८६०	तीन कोटी दहा लाख सत्यानव हजार आठशे साठ
३.	मुंबई	४,७७,४९,५४५	५,१५,०५,२३१	पाच कोटी पंधरा लाख पाच हजार दोनशे एकतीस
४.	नाशिक	५,८१,३८,७०६	५,५९,०७,०८७	पाच कोटी एकोणसाठ लाख सात हजार सत्याएंशी
५.	नागपूर	१,५८,१८,०२३	२,११,११,८०१	दोन कोटी आकरा लाख आकरा हजार आठशे एक
६.	पुणे	७,५८,५३,७८०	६,५७,१६,२४८	सहा कोटी सत्तावन्न लाख सोळा हजार दोनशे आठ्ठेचाळीस
	एकूण	**२६,४१,१९,७९०**	**२७,१६,८३,१२३**	सत्तावीस कोटी सोळा लाख त्र्यांशी हजार एकशे तेवीस

टिप :- उपरोक्त तक्त्यामध्ये नमुद पानांची संख्या ही सर्व संबंधित तहसिलदार, उप अधिक्षक भूमी अभिलेख व नगर भूमापन अधिकारी यांचे कडुन प्राप्त माहितीवरुन निश्‍चित करण्यात आलेली आहे. या संख्येमध्ये वाढ अथवा घट होण्याची शक्यता आहे. त्यामुळे प्रत्यक्षात काम करतांना खर्चामध्ये वाढ अथवा घट होण्याची शक्यता आहे.

निविदा प्रक्रिया पुर्ण केले नंतर विभाग निहाय/ जिल्हा निहाय स्कॅनिंग काम करणा-या संस्थांची निवड करणे, कार्यपध्दती निश्‍चित करणे व या कामाकरिता येणा-या खर्चासाठी शासन मान्यता घेणेकरिता शासनास सविस्तर अहवाल सादर करण्यात आला. महसूल व वन विभागाने शासनाच्या नियोजन , वित्त विभागाच्या सहमतीने शासन निर्णय क्र.राभूअ २०१४/प्र.क्र.१८२/ल-१ दिनांक ६/०६/२०१४ रोजी निर्गमित करण्यात आलेला आहे.

७.४ खाजगी संस्थेकडुन स्कॅनिंग काम सुरु करताना पुर्ण करावयाची कार्यवाही

स्कॅनिंग व मेटा डेटा एन्ट्रीचे काम करण्यासाठी जिल्हानिहाय निवडलेल्या खाजगी संस्थेकडुन काम करुन घेण्यासाठी खालीलप्रमाणे कार्यवाही पार पाडावयाची आहे:

(१) निवडलेल्या संस्थेस जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख (म.राज्य) पुणे यांचे कडुन इरादा पत्र (Letter of Intent) देण्यात येईल.

(२) निवडलेल्या संस्थेस दिलेल्या Letter Of Intent नुसार सर्व जिल्हाधिकारी यांनी त्यांचे जिल्हयात काम करणा-या संस्थेबरोबर कामाबाबतचा करारनामा करावा.

(३) जिल्हाधिकारी यांनी संस्थेबरोबर करावयाच्या करारनाम्याचा मसुदा जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख (म.राज्य) पुणे कार्यालयामार्फत तयार करुन जिल्हाधिकारी यांना पाठवणेत येईल.

(४) जिल्हाधिकारी यांनी करारनामा करतांना त्यांच्या जिल्हयात काम करणा-या संस्थेकडून बँकेचे हमीपत्र (Performance Bank Guarantee) जमा करुन घ्यावे.

(५) संबंधित जिल्हाधिकारी यांनी त्यांच्या जिल्हयाकरिता निवडलेल्या संस्थेस त्यांचे स्वाक्षरीने कार्यारंभ आदेश (Work Order) द्यावेत.

प्रकरण ८

स्कॅनिंग काम करणा-या खाजगी संस्थांची कर्तव्ये व जबाबदा-या

अभिलेख स्कॅनिंग करणे, मेटा डाटा एन्ट्री करणे व गुणवत्ता तपासणी करणे ही स्कॅनिंग कामाकरिता नियुक्त केलेल्या संस्थेची मुख्य कामे आहेत. सदर संस्थेनी करावयाची कामांची सविस्तर माहिती खालीलप्रमाणे आहे:

१. मनुष्यबळ पुरविणे: संस्था स्कॅनिंग कामासाठी लागणारे मनुष्यबळ जसे कि स्कॅनिंग ऑपरेटर, इमेज क्यू सी ऑपरेटर, मेटा डेटा एंट्री ऑपरेटर, मेटा डेटा क्यू सी ऑपरेटर यांची नियुक्ती करतील.

२. हार्डवेअर घटकांचा पुरवठा व इन्स्टॉलेशन करणे:- स्कॅनिंग काम करण्यासाठी आवश्यक असणारे संगणक, सर्व्हर स्कॅनर प्रिंटर इत्यादी हाडवेअर गरजेनुसार कामाच्या ठिकाणी संस्था स्थापित करतील.

३. स्कॅनिंग प्रक्रियेशी निगडीत कामे:

१. स्कॅनिंग काम करावयाचे अभिलेख संबंधित कार्यालयाकडून ताब्यात घेवून त्याची नोंद विहीत नमुन्यातील देवाण घेवाण नोंदवही ‘आवक/जावक रजिस्टर’ मध्ये करावी. व आज्ञावलीमध्ये करावी.

२. अभिलेखांची नोंद केल्यानंतर निश्चित करुन देण्यात आलेल्या स्कॅनरपैकी योग्य त्या स्कॅनरचा वापर करून स्कॅन करावेत. दुमडलेले,फाटलेले अभिलेख स्कॅनिंग योग्य स्थितीमध्ये आणून नंतर स्कॅन करावेत.

३. स्कॅनिंग झालेल्या अभिलेखांची संगणक प्रणालीमधील ‘जॅकेट मास्टर’ या पर्यायाचा वापर करून त्याची जॅकेट एंट्री करावी. जॅकेट एंट्री करतांना प्रत्येक अभिलेख पुस्तकामधील पानांची संख्या ही अचूक नमुद करावी.

४. जॅकेट एंट्री झाल्यानंतर सदरच्या पुस्तकाचे पुढील काम Operator निहाय विभाजन केले जाईल.सदरचे पुस्तक ‘Image Work Assign’ या पर्यायाचा वापर करून ऑपरेटरला इमेज प्रोसेसिंग व इमेज डाटा एंट्री करणेसाठी दिले जाईल.ही कामे सदर संस्थेच्या ऑपरेटर नी करावीत.

५. पडताळणी व सप्रमाणीकरण करणे (Verification & Validation):- इमेज प्रोसेसिंग व इमेज डाटा एंट्री पूर्ण झाल्यानंतर इमेजची ‘गुणवत्ता तपासणी’ ची जबाबदारी ही त्या संस्थेच्या ‘QC Operator’ ची असेल.ही प्रक्रिया प्रत्येक पुस्तकनिहाय केली जाईल.जर या प्रक्रीयेमधून एखादी इमेज नाकारली गेली तर त्या अभिलेखांच्या पानांची पुन्हा स्कॅनिंग,प्रोसेसिंग व इमेज डाटा एंट्री करुन त्याची ‘गुणवत्ता तपासणी’ ‘QC Operator’ ने पुन्हा करावी.

६. संस्थेकडून अभिलेखांचे इमेज स्तरावरील गुणवत्ता तपासणीचे काम संपल्यावर सदरचे संपूर्ण पुस्तक इमेज प्रोसेसिंग व इमेज डाटा एंट्रीची गुणवत्ता तपासणीसाठी संबधित कार्यालयातील या कामासाठी नेमलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांकडे दिले जाईल.

७. अभिलेखांच्या पुस्तकाची १००% तपासणी झाल्यानंतर 'Export' या पर्यायाचा वापर करून त्या पुस्तकाचा एंट्री केलेला डाटा व इमेजेस 'मेटा डाटा' सेंटर ला मेटा डाटा एंट्री करणेकामी पाठविण्याची जबाबदारी संस्थेची असेल. मेटा डेटा सेंटरमध्ये प्राप्त झालेला डाटा तेथे असणाऱ्या डाटाबेसमध्ये समाविष्ट करणेसाठी 'Import' या पर्यायाचा वापर करुन पुढील कार्यवाही संस्था करेल.

८. सदरचा डाटा 'Import' झाल्यानंतर, डाटा व इमेज व्यवस्थितरीत्या 'Import' झाल्याची खात्रीकरून घेणेचे काम संस्थेचे असेल.त्या नंतर डाटा एंट्री ऑपरेटर ला 'Meta Data Work Assign' या पर्यायचा वापर करून डाटा एंट्रीचे काम दिले जाईल.

९. ऑपरेटरला मेटा डेटा एंन्ट्रीचे काम Assign केल्यानंतर त्या कामाच्या Image location ची माहिती संबंधित संस्थेच्या सुपरवायझरने त्या ऑपरेटरला देणे गरजेचे आहे.त्या नंतर ऑपरेटर ने संगणक प्रणालीला लॉगइन करून 'My Work' या पर्यायाचा वापर करून दिलेले कामाची खातरजमा करावी.

१०. अभिलेखाचे एक पुस्तक 'Meta Data' एंट्री साठी दोन वेगवेगळ्या मेटा डेटा एंन्ट्री ऑपरेटरला दिले जाईल.महाराष्ट्र राज्य सेंटरला पाठविणे तसेच एका पुस्तकासाठी एका वेळी एकाच ऑपरेटर ला मेटा डाटा एंट्री करता येईल.

११. दोन्ही ऑपरेटरची मेटा डाटा एंट्री पूर्ण झाल्यानंतरच मेटा डाटा संस्थेच्या 'QC Operator' साठी उपलब्ध होईल. मेटा डाटा ची 'QC' ही आज्ञावलीमधील 'Auto QC' या पर्यायाचा वापर करुन करण्यात येईल. Meta Data QC मध्ये नाकारण्यात आलेले मेटा डाटा एंट्री पुन्हा ऑपरेटरकडे पाठविले जातील, ऑपरेटर स्तरावर त्या मेटा डाटा ची तपासणी करून योग्य ती दुरुस्ती करून पुन्हा तो मेटा डाटा 'QC Operator' कडे तपासणीसाठी पाठविला जाईल.

१२. संस्थेचे मेटा डाटा QC काम १००% पूर्ण झाल्यानंतरच सदरचा मेटा डाटा हा संबंधित कार्यालयासाठी गुणवत्ता तपासणीसाठी (QC) साठी उपलब्ध होईल.कार्यालयीन QC करत असताना जर चुकीची मेटा डाटा एंट्री आढळली तर सदरची एंट्री रद्द करून दुरुस्तीसाठी पुन्हा मेटा डाटा एंट्री ऑपरेटरकडे पाठविली जाईल. ऑपरेटरने दुरुस्ती केल्यानंतर ते मेटा डाटा रेकॉर्ड संस्थेचे 'QC Operator' ने तपासून पुन्हा कार्यालयीन 'QC' साठी उपलब्ध होईल.

१३. कार्यालयीन QC चे काम पूर्ण झाल्यानंतर सदरचा सर्व डाटा हा संबंधित कार्यालयाकडे हार्डडीस्क वर सुपूर्द करण्यात येईल. डेटा संबंधित कार्यालयास पाठविताना त्या कार्यालयाचा सर्व डेटा (Images & Metadata) एकाच वेळेस (One Time) पाठविण्यात यावा.

४. प्रशिक्षण देणे:- स्कॅनिंग व मेटा डेटा एन्ट्रीचे काम पुर्ण झालेनंतर कार्यालयीन कर्मचा-यांना संस्थेमार्फत आज्ञावली वापराचे प्रशिक्षण देण्यात येईल. प्रशिक्षण देण्यासाठी आवश्यक असणारे साहित्य (Training Material)संस्था तयार करेल. प्रशिक्षण तालुक्याच्या ठिकाणी घेण्यात येईल. प्रत्येक कार्यालयातील ४-५ कर्मचा-यांना किमान १ ते २ दिवसाचे प्रशिक्षण देण्यात येईल. प्रशिक्षण खालील बाबींवर देण्यात येईल.

१. ई-अभिलेख आज्ञावली प्रत्यक्षात संगणकाव्दारे वापर करण्याबाबतची माहिती देणे.
२. जूने अभिलेख व्यवस्थितरित्या हाताळणे व जतन करणेबाबतची माहिती देणे.
३. कार्यालयात या प्रकल्पासाठी देण्यात आलेले हार्डवेअर योग्यरित्या वापरणेबाबतची माहिती देणे.
४. नागरिकांना स्कॅन डेटा मधुन अभिलेख पुरविणेबाबतच्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे.
५. भविष्यात नव्याने अभिलेख स्कॅनींग व मेटा डेटा एन्ट्री करण्यासाठी आवश्यक प्रशिक्षण देणे.
६. इन्क्रिमेंटल बॅकअप कसा घ्यावा यांची माहिती देणे.
७. External Hard disk कशी जतन करावी याची माहिती देणे.
८. आज्ञावलीव्दोर विविध अहवाल तयार करुन त्याचे पृथकरण करणेबाबतची माहिती देणे.

५. सर्व्हिस सपोर्ट देणे: स्कॅनिंगचे सर्व काम पुर्ण झाल्यानंतर काम करणा-या संस्थेने पुढील सहा महिन्याकरिता आवश्यक असणारा सर्व्हिस सपोर्ट द्यावयाचा आहे. त्यामध्ये संस्था खालील कामे करेल.

१. विभागामार्फत प्रत्येक कार्यालयात पुरविण्यात आलेल्या हार्डवेअरमधील संगणक / सर्व्हरवर ई अभिलेख आज्ञावली स्थापित (Install) करुन देणे
२. संगणक / सर्व्हरवर संबंधित कार्यालयाच्या सर्व अभिलेखांच्या स्कॅन इमेजेस व मेटा डेटा अपलोड करणे.
३. स्थापित केलेल्या ई -अभिलेख आज्ञावलीला सपोर्ट करणे.
४. एक्सटर्नल हार्डडिस्क (HDD)मधील डेटाबाबत येणा-या अडी अडचणी दुर करणे.
५. स्कॅन डेटा व मेटा डेटा याबाबत येणा-या अडी अडचणी दुर करणे.

प्रकरण ९

ई- अभिलेख आज्ञावली

अभिलेख कक्षचे आधुनिकीकरण करतांना अभिलेख कक्षामधील अभिलेखांचे आधुनिक पध्दतीने जतन व संधारण करण्यासाठी त्याचबरोबर मागणी प्रमाणे नागरिकांना तसेच शासनाच्या अन्य विभागांना तात्काळ उपलब्ध करुन देण्यासाठी अभिलेखांचे स्कॅनिंग करावयाचे आहे. स्कॅन अभिलेखांमधुन मागणी केलेले अभिलेख तात्काळ उपलब्ध होण्यासाठी त्याची मेटा डेटा एन्ट्री करुन इंडेक्सींग करावयाचे आहे. स्कॅनिंग कामाचा पथदर्शी प्रकल्प पुणे जिळयातील तहसिलदार, हवेली, मुळशी व उप अधीक्षक भूमि अभिलख, हवेली, मुळशी या ४ कार्यालयात राबविण्यासाठी अभिलेखांचे स्कॅनिंग व मेटा डेटा एन्ट्री आणि अनुषंगिक तपासणी कामासाठी इ अभिलेख आज्ञावली (e - Records - DMS- Document Management System) विकसित करण्यात आली. पथदर्शी प्रकल्पामध्ये आज्ञावलीचा वापर करताना आलेल्या अनुभवातून अनेक महत्वाचे बदल व सुधारणा करण्यात आल्या आहे. या सुधारणामध्ये Image QC, DBDE (Double Blind Data Entry) Meta Data, Auto QC इत्यादी सुधारणांचा समावेश करण्यात आला आहे. आज्ञावली विकसनाचे काम हे पथदर्शी प्रकल्पाचे स्कॅनिंग काम करणा-या मे. विद्या ऑन लाईन प्रा.लि.पुणे या संस्थेकडुन करण्यात आले आहे. आज्ञावली विकसन जमाबंदी आयुक्त, पुणे कर्यालयाच्या मार्गदर्शनाखाली झाले आहे. राष्ट्रीय सुचना विज्ञान केंद्र पुणे यांच्या नियंत्रण व पर्यवेक्षणाखाली मे. विद्या ऑन लाईन प्रा.लि. पुणे यांना आज्ञावली विकसनाचे काम पुर्ण केले आहे. संपुर्ण राज्यात या आज्ञावलीचा वापर करण्यासाठी आज्ञावली राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र पुणे यांच्या ताब्यात देण्यात आलेली आहे. त्यानुसार आज्ञावलीसाठी आवश्यक असणारा सपोर्ट (Technical Support)राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र पुणे मार्फत देण्यात येणार आहे. जिल्हास्तरावर/ तालुकास्तरावर आज्ञावलीची अंमलबजावणी करताना जिल्हा सूचना विज्ञान अधिकारी यांचे आवश्यक ते तांत्रिक सहाय्य अंमलबजावणीशी संबंधित अधिका-यांनी द्यावयाचे आहे.

१.आज्ञावली विकसनातील तांत्रिक बाबी -

१.१ आज्ञावली तयार करणे

राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रमांतर्गत महाराष्ट्र शासनाने भूमी अभिलेखांचे संगणकीकरण करण्याचा निर्णय घेतला आहे. त्यामध्ये पुढील काळात भूमी अभिलेखांचे व्यवस्थापन,

संगणकीकरण होणार आहे. संगणकीकरणाचा एक भाग म्हणून जमिनीच्या अधिकार अभिलेखांशी निगडित अभिलेखांचे स्कॅनिंग करुन त्याची मेटा डेटा एंट्री करुन त्याव्दारे इंडेक्सींग करुन अभिलेख संगणकामध्ये कायम स्वरुपी जतन व संधारण करण्यासाठी ई-अभिलेख ही आज्ञावली विकसित करण्यात आलेली आहे.'ई-अभिलेख' या आज्ञावलीच्या माध्यमातून अभिलेख कक्षामधील जुने व जिर्ण झालेले अभिलेख स्कॅन करून जतन करून ठेवले जातील व या प्रणालीचा वापर करून नागरिकांना ते उपलब्ध करून दिले जातील.'ई-अभिलेख' ही आज्ञावली तयार करण्यासाठी C#, .Net technology या अद्यावत पद्धतीचा वापर केलेला आहे. PostgreSQL ८.४, ९.२ या आवृत्ती डाटाबेस व विंडोज एक्सपी (Windows XP) या ऑपरेटिंग सिस्टीमचा वापर करण्यात आला आहे.

१.२. सुरक्षितात (security)

'ई-अभिलेख' या संगणक प्रणालीच्या माध्यमातून अतिशय महत्त्वाचे अभिलेख स्कॅन करून जतन करून ठेवण्यात येणार आहेत.हे अभिलेख शासनाच्या तसेच नागरिकांच्या दृष्टीने अतिशय महत्त्वाचे आहेत.त्यामुळे त्याची सुरक्षितता व सत्यता जपण्यासाठी संगणक प्रणाली मध्ये योग्य ती खबरदारी घेण्यात आली आहे.स्कॅन करण्यापूर्वी सर्व अभिलेख हे आवक-जावक नोंदवहीत नोंद केले जातात.स्कॅन केलेल्या इमेजेस एनक्रिप्शन (Encryption)स्वरुपात जतन केल्या जातात. जर त्या इमेजेस मध्ये फेरफार करण्याचा प्रयत्न केल्यास संगणक प्रणाली त्या बदलेल्या इमेजेसची सूचना देते.त्याचप्रमाणे फाईल इम्पोर्ट-एक्सपोर्ट(Import-Export) करताना सुद्धा ती एनक्रिप्शन करून झिप फॉरमॅट (Zip Format) मध्ये रुपांतरीत केली जाते.सर्व मेटा डाटा UTF-८ स्वरुपात जतन करण्यात येतो.त्याचप्रमाणे संगणक प्रणालीमध्ये प्रत्येक वापरकर्त्याला त्यांच्या प्राप्त झालेल्या अधिकाराच्या स्तरानुसार मोड्युल वापरण्याचे अधिकार देण्यात आलेले आहेत. त्यासाठी युजर तयार करतानाच मोड्युल निहाय अधिकार देण्याची सोय उपलब्ध करून दिलेली आहे.

१.३. आज्ञावली चाचणी -(Software testing and Security Audit)

संगणक प्रणाली निर्माण करताना आदर्श मानक पद्धतीचा(Standard Operating Procedures) अवलंब केला आहे.राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केद्र,पुणे यांच्या मार्गदर्शनाखाली सर्व अद्यावत पद्धतीचा प्रणालीमध्ये समावेश करण्यात आलेला असून त्यामधील सर्व मोड्यूल्स ची कार्यात्मक चाचणी करण्यात आलेली आहे.त्याचबरोबर 'Cyber Q' या संगणक प्रणालीचे तपासणी करणाऱ्या (Security Audit Agency) संस्थेकडून सुद्धा या संगणक प्रणालीची तपासणी केलेली असून त्याबाबतचे प्रमाणपत्र 'Cyber Q' या संस्थेने जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख (म.राज्य)पुणे या कार्यालयास दिलेले आहे.

१.४. गुणवत्ता तपासणी - (Quality Check of S/W)

संगणक प्रणालीमध्ये कामाची गुणवत्ता तपासणी (Quality check) हा अतिशय महत्वाचाभाग असून त्याची योग्य काळजी घेण्यात आलेली आहे. संगणक प्रणालीमध्ये दोन प्रकारच्या कामाची गुणवत्ता

तपासणी केली जाते.प्रथमतः स्कॅन केलेली इमेजची गुणवत्ता तपासणी केली जाते त्यामध्ये इमेज व्यवस्थितरित्या क्रॉप (Crop) केली आहे की नाही याची तपासणी केली जाते. तद्नंतर मेटा डाटा एंट्री कामाची गुणवत्ता तपासणी केली जाते.मेटा डाटा अचूक असावा याकरिता Double Blind Data Entry या कार्यपद्धतीचा अवलंब केला आहे.या मध्ये एकाच इमेजसाठी दोन ऑपरेटर मेटा डाटा एंट्री करतात व 'Auto QC' या पद्धतीचा अवलंब करून दोन्ही ऑपरेटरने एंट्री केलेला मेटा डाटा तपासला जातो,जर दोन्ही ऑपरेटरनी केलेल्या मेटा डाटा एंट्रीमध्ये साम्य असेल तरच ते रेकॉर्ड प्रणालीमधील 'Auto QC' द्वारे मान्य (Approve) केले जाते.

२.आज्ञावलीचे वैशिष्ठये

'ई- अभिलेख' ही संगणक प्रणाली तयार करतांना आदर्श मानक पद्धतीचा (Standard Operarting Procedures -SOP)अवलंब केला आहे.

१. इमेज एडीटर (Image Editor) - इमेज प्रोसेसिंगसाठी लागणारी सर्व अत्याधुनिक सुविधा या ठिकाणी उपलब्ध करून दिलेल्या आहेत.

२. PDF/A- स्कॅन केलेले अभिलेखाची इमेज दीर्घ काळ जतन करून ठेवावी लागणार असून त्यासाठी स्कॅन इमेज 'PDF/A' या फॉरमॅट मध्ये जतन केली जाते.

३. अभिलेखाच्या सुरक्षिततेसाठी प्रत्येक स्कॅन केलेल्या अभिलेखाची इमेज व त्याच्या तपशील (properties encryption) स्वरुपात जतन केल्या जातात. तसेच अधिकृत आज्ञावली ज्या संगणकावर असेल त्या व्यतिरिक्त अन्य कोणत्याही संगणकावरुन पाहता येणार नाही.

४. फाईल इम्पोर्ट/एक्सपोर्टसाठी सुद्धा झिप फॉरमॅटमध्ये (Zip format) फाईल तयार करून तिचेही एनक्रिप्शन करण्यात येते.

५. Double Blind Data Entry (DBDE) - मेटा डाटा एंट्री तपासणी अचूकता येण्यासाठी संगणक प्रणालीमध्ये Double Blind Data Entry या पद्धतीचा अवलंब केला आहे.

६. Auto QC - DBDE पद्धतीने मेटा डाटा एंट्री केल्यानंतर ती तपासण्यासाठी हा पर्याय वापरण्यात आलेला आहे. या सुविधेव्दारे चुकीच्या/ तफावतीच्या मेटा डेटा एन्ट्री आज्ञावली लाल रंगात दर्शविली जाते. संगणक प्रणालीच्या माध्यमातूनच दोन्ही ऑपरेटरने केलेली मेटा डाटा एंट्री आपणास तपासता येते. या पद्धतीमुळे मेटा डाटाची गुणवत्ता तपासणी(Q.C.) ही प्रक्रिया अचूक व वेगवान होण्यास मदत होते.

७. संगणक प्रणालीच्या माध्यमातूनच नागरिकांना अभिलेखाची नक्कल देता येते व त्याचबरोबर सदरच्या अभिलेखाच्या नक्कल शुल्काची आकारणी करता येते.

३. मोड्यूल निहाय माहिती

१. इमेज कॅपचरिंग -(Image Capturing)

या मोड्युलमध्ये फ्लॅट बेड स्कॅनर, एडिएफ स्कॅनर किंवा बुक स्कॅनर या स्कॅनरच्या माध्यमातून पुस्तकामधील प्रत्येक अभिलेखांचे स्कॅनिंग व इमेज कॅपचरिंग केले जाईल.यासाठी इमेज जतन करताना स्कॅनिंग रिझोल्यूशन १०० DPI असावे.परंतु एखाद्या अभिलेखावरील मजकुर फारच फिकट किंवा अस्पष्ट आहे असे दिसुन आल्यास अशा अभिलेखांचे स्कॅनिंग करताना आवश्कतेनुसार १०० DPI पेक्षा जास्त DPI चा वापर करुन स्कॅनिंग कारवयाचे आहे. जेणेकरून सुस्पष्ठ इमेज जतन केली जाईल.

२. **इमेज प्रोसेसिंग - (Image Processing)**

इमेज प्रोसेसिंगसाठी संगणक प्रणालीमध्ये एक विशिष्ट प्रकारचा इमेज एडिटर(Image editor) दिलेला असून त्या एडिटरच्या माध्यमातून प्रत्येक इमेज प्रोसेस (Process) केली जाईल.त्यासाठी इमेज क्रॉपिंग,इमेज ब्राईटनेस, काँट्रास्ट(Image cropping,Brightness and Contrast) हे पर्याय दिलेले असून त्याचा वापर करून इमेज उत्तमरीत्या स्क्रीनवर दिसेल अशा पद्धतीने प्रोसेसिंग(Processing) करावे.इमेज प्रोसेसिंग करताना इमेजवरील माहिती अस्पष्ट दिसत असेल तर ती इमेज रद्द करावी. त्या अभिलेखाच्या पानाचे पुन्हा स्कॅनिंग करुन Image Processing करावे.

३. **इमेज क्यू सी (Image Quality Check)**

इमेज क्यू सी या मोड्युलमध्ये काम करणारी खाजगी संस्था व शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी या दोन्ही यंत्रणांमार्फत इमेजची गुणवत्ता तपासणी केली जाते. इमेजची तपासणी करताना इमेजच्या संदर्भातील डाटा एंट्री म्हणजे बुक नंबर,पान नंबर.इमेज क्रोपिंग,इमेजची दृश्यता, ब्राईटनेस, कोंट्रास्ट तपासावे. काम करणा- या खाजगी संस्थेने संपूर्ण पुस्तकाची इमेज क्यू सी पूर्ण केल्यावरच ते पुस्तक कार्यालयीन इमेज क्यू सी साठी उपलब्ध करून दिले जाते.

४. **मेटा डाटा एंट्री (Meta data Entry)**

कार्यालयीन इमेज क्यू सी पूर्ण झाल्यानंतर सदरचे बुक मेटा डाटा एंट्रीसाठी उपलब्ध होते.मेटा डाटा एंट्रीसाठी Double Blind Meta Data Entry या कार्यपद्धतीचा अवलंब केला आहे.यामध्ये एकाच इमेजसाठी दोन ऑपरेटरला मेटा डाटा एंट्रीचे काम दिले जाते. अचुकतेच्या दृष्टीने एका पुस्तकासाठी एकच ऑपरेटर एका वेळेस मेटाडाटा एन्ट्री करू शकतो.पहिल्या ऑपरेटर मेटा डेटा एन्ट्रीचे काम झाल्यावर ते पुस्तक दुस-या ऑपरेटरला मेटा डेटा एन्ट्रीसाठी उपलब्ध होते.

५. **मेटा डाटा एंट्री क्यू सी (Meta Data Entry Quality Check)**

दोन्ही ऑपरेटरसाठी नेमून दिलेल्या पुस्तकामधील मेटा डाटा एंट्रीचे संपूर्ण काम पूर्ण झाल्यानंतरच सदरचे पुस्तक मेटा डाटा गुणवत्ता तपासणीसाठी **(**Meta Data Entry Quality Check **)** उपलब्ध होते. मेटा डेटा तपासणीसाठी संगणक प्रणालीमधील ‘Auto QC’ या सुविधेचा वापर करावयाचा आहे. **Meta Data Entry Quality Check या** मोड्युलमध्ये तपासणी करावयाचे

अभिलेखाचा पुस्तक क्रमांक देऊन ते पुस्तक शोधावे व ‘Run Process’ चा वापर करून संगणक प्रणाली दोन्ही ऑपरेटरने एकाच इमेजसाठी केलेली मेटा डाटा एंट्री पडताळून घेते व जे रेकॉर्ड साम्य दाखवतात असे **Meta Data Entry** रेकॉर्ड हिरव्या रंगाने व फरक दाखविणारे **Meta Data Entry** रेकॉर्ड लाल रंगाने दर्शविले जाते. साम्य दर्शविणारे रेकॉर्ड्स ‘Auto QC’ या सुविधेचा अवलंब करून Approve केले जातात व साम्य नसणारे दोन्ही ऑपरेटरचे रेकॉर्ड तपासले जातात,बरोबर असणारे रेकॉर्ड Approve केले जाते तर चुकीचे रेकॉर्ड रिजेक्ट करून दुरुस्तीसाठी संबंधित ऑपरेटरकडे पाठविले जाते.दुरुस्त झालेले रेकॉर्ड पुन्हा ‘Run Process’ चा वापर करून पडताळून घेतले जातात व साम्य दाखविणारे रेकॉर्ड ‘Auto QC’ या सुविधेचा अवलंब करून Approve केले जातात. **Meta Data Entry Quality Check** या मोड्युल प्रमाणेच काम करणारी खाजगी संस्था व कार्यालय या दोन्ही यंत्रणांमार्फत मेटा डाटा गुणवत्ता तपासणी केली जाते. काम करणा-या खाजगी संस्थाने संपूर्ण पुस्तकाची मेटा डाटा गुणवत्ता तपासणी पूर्ण केल्यानंतरच ते पुस्तक कार्यालयीन मेटाडाटा गुणवत्ता तपासणी साठी उपलब्ध करून दिले जाते. कार्यालयीन मेटा डेटा तपासणी रॅण्डम पध्दतीने करण्यात येते.

६. **स्कॅन व मेटा डाटा एंट्री केलेल्या इमेज कार्यालयांना पाठविणे(Sending scan image data and meta data to respective office)**

मेटा डाटा गुणवत्ता तपासणी(Meta Data Entry Quality Check) पूर्ण झाल्यानंतर सदरचा सर्व डाटा व इमेजेस काम करणा-या खाजगी संस्थाने तालुका स्तरावरील कार्यालयांना सुपूर्द करावयाचा आहे.सदरचा डाटा सुपूर्द करताना देवान घेवान नोंदवहीशी पडताळून घ्यावा व सर्व डाटा व्यवस्थितरित्या तपासून घेण्याची जबाबदारी संबंधित कार्यालयांची असेल.

७. **नागरिकांना छायांकित प्रती देणे (Printing Module)**

तालुका स्तरावरील कार्यालयामधून स्कॅन केलेल्या अभिलेखांच्या नकला नागरिकांना प्रिंट करून देण्यात येतील.त्यासाठी नागरिकांनी ‘नक्कल मागणी अर्ज’ भरून कार्यालयात देतील. .नागरिकांनी दिलेल्या अर्जामधील माहिती संगणक प्रणालीमध्ये भरला जाईल,तद्नंतर Retrieval मोड्युलचा वापर करून अभिलेखाची प्रिंट देण्याची सोय उपलब्ध करून दिलेली आहे.

८. **छायांकित प्रतीचा हिशोब ठेवणे (Accounting Module)**

नक्कल मागणी अर्ज संगणक प्रणालीमध्ये भरून घेतल्यानंतर प्रिंट देण्यापूर्वी संगणक प्रणाली मधील अकौंट मोड्युल (Accounting Module) चा वापर करून अभिलेखाच्या नक्कल शुल्काची आकारणी करण्यात येते. नक्कल शुल्काची आकारणी पूर्ण झाल्यानंतरच संगणक प्रणाली त्या अभिलेखाची छायांकित प्रत देण्यास परवानगी देते.

प्रकरण १०

स्कॅनिंग कामासाठी सोयी सुविधा निर्माण करणे

अभिलेखांचे स्कॅनिंग व मेटा डेटा एन्ट्रीचे काम जिल्हयामध्ये तालुकास्तरावर असणा-या सर्व तहसिलदार, उप अधिक्षक भूमि अभिलेख आणि नगर भूमापन अधिकारी कार्यालयात करण्यात येणार आहे. स्कॅनिंग काम करण्यासाठी निवडण्यात आलेल्या खाजगी संस्थे मार्फत हे काम करण्यात येणार आहे. खाजगी संस्था या करिता आवश्यक असणारे मनुष्यबळ उपलब्ध करुन घेईल. या कामामधील प्रत्यक्ष स्कॅनिंग करणे व स्कॅन अभिलेखांची Image QC तालुकास्तरावर करण्यात येणार आहे. तसेच स्कॅन अभिलेखांची मेटा डेटा खात्री करणे व मेटा डेटा एन्ट्री कामाची QC संस्थेमार्फत करण्यात येणार आहे. कार्यालयामार्फत करण्यात येणारी तपासणी ही जिल्हास्तरावर स्थापन करण्यात येणा-या जिल्हा मेटा डेटा एन्ट्री केंद्रावर करण्यात येणार आहे. त्यामुळे तालुकास्तरावर प्रत्येक कार्यालय निहाय स्कॅनिंग कामासाठी सर्व आवश्यक पायाभूत सोयी सुविधा असणारी शासकीय/ निमशासकीय जागा संस्थेला उपलब्ध करुन द्यावी लागणार आहे.

१. इमारतीची उपलब्धता व पायाभुत सुविधा:-

अभिलेखाचे स्कॅनिंग कामासाठी आवश्यक असणारी इमारत जिल्हाधिकारी यांनी उपलब्ध करुन द्यावयाची आहे. अभिलेखांचे स्कॅनिंग व मेटा डेटा एन्ट्रीचे काम करण्यासाठी आवश्यक असणारे संगणक, स्कॅनर प्रिंटर आणि आवश्यक स्टेशनरी व फर्निचर इत्यादी साहित्य काम करणारी खाजगी संस्था स्वखर्चाने उपलब्ध करुन घेईल.

अ) तालुकास्तरावर स्कॅनिंग काम करणेसाठी योग्य अशी शासकीय/निमशासकीय इमारत /जागा उपलब्ध करणे

तहसिलदार,उप अधीक्षक भूमी अभिलेख आणि नगर भूमापन अधिकारी कार्यालयाच्या अभिलेखकक्षामधील अभिलेखांच्या स्कॅनिंग काम करण्यासाठी स्वंतत्र इमारत जिल्हाधिकारी यांनी तालुका स्तरावर उपलब्ध करुन द्यावी. त्याचे सर्वसाधारण मानक/निकष खालीलप्रमाणे आहेत.

अ.क्र.	कार्यालय	जागेची संगणक व स्कॅनर वापरण्याची क्षमता
१	तहसिलदार	२० ते २५ संगणक आणि ४ ते ५ स्कॅनर
२	उप अधीक्षक भूमी अभिलेख	१० ते १५ संगणक आणि ३ ते ४ स्कॅनर

३	नगर भूमापन अधिकारी	५ ते १० संगणक आणि २ ते ३ स्कॅनर

स्कॅनिंग काम करणेसाठी उपलब्ध करुन दिलेल्या इमारतीमध्ये स्वतंत्र इलेक्ट्रीक मीटर असावे.ज्यायोगे काम करणा-या खाजगी संस्थेस स्वत: विज आकार देयक अदा करणेबाबत सुविधा होईल. तसेच उपरोक्त प्रमाणे नमुद करण्यात आलेल्या कार्यालयनिहाय संगणक व स्कॅनर साठी स्वतंत्र स्वीचेस (Switches) असावीत व उपलब्ध नसल्यास स्वतंत्र Switches प्रत्येक संगणक व स्कॅनरसाठी बसवून घ्यावेत.

स्कॅनिंगचे काम विहित मुदतीत पुर्ण करुन घेण्यासाठी नियमितपणे विद्युत पुरवठा कामाच्या ठिकाणी राहील यासाठी आवश्यक ती उपाययोजना करावी. त्या कामी विद्युत वायरिंग अथवा विज पुरवठ्याचे प्लग सुस्थितीत असावेत.

ब) जिल्हास्तरावर मेटा डेटा एन्ट्री केंद्र (District Metadata Centre) स्थापित करणे

जिल्हाधिकारी यांनी जिल्हयाच्या ठिकाणी District Metadata Centre स्थापित करण्यासाठी योग्य अशी शासकीय /निमशासकीय इमारत उपलब्ध करुन द्यावयाची आहे .या इमारतीमध्ये ६०ते ८० संगणक वापरण्याइतकी जागा असावी. प्रत्येक संगणकासाठी स्वतंत्र स्वीचेस असावेत. तेथील वायरिंग व पायाभुत सोयी सुविधा पुरविलेल्या असाव्यात याची काळजी घ्यावी.

नियुक्त केलेल्या खाजगी संस्थांनी अभिलेख कक्षामधील अभिलेखांचे स्कॅनिंगचे काम तालुका स्तरावर करावयाचे आहे.मात्र स्कॅन केलेल्या ईमेजेसचे मेटा डेटा एंट्री व अनुषंगिक काम जिल्हयाच्या ठिकाणी स्थापित केलेल्या मेटा डेटा एन्ट्री केंद्रावर करावयाचे आहे.याबद्दल सविस्तर तपशील पुढील परिच्छेदात देण्यात येत आहे.

२. स्कॅनिंग कामासाठी समर्पित पथकाची नियुक्ती करणेबाबत (Dedicated Team)

अभिलेखांचे स्कॅनिंग व मेटा डेटा एन्ट्रीचे काम करणे तसेच सदर कामाच्या सर्व अनुषंगिक तपासण्या करणे हे अत्यंत महत्वाचे काम आहे. हे काम अचुक पध्दतीने झालेतरच अभिलेखांच्या स्कॅन डेटामधून आवश्यक असणारे अभिलेख आज्ञावलीव्दारे उपलब्ध होणर आहे. त्यामुळे हे काम योग्य पध्दतीने करुन घेण्यासाठी प्रत्येक कार्यालयामधुन योग्य अधिकारी /कर्मचारी यांची निवड करुन यांचे समर्पित पथक तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. स्कॅनिंग काम समर्पित पथके नियुक्त करुन त्यांचेमार्फत पुर्ण करुन घ्यावे अशा सूचना दिनांक ०२/०२/२०१३ रोजी मंत्रालयात झालेल्या उच्चाधिकार समितीच्या बैठकीत देण्यात आलेल्या आहेत.

अभिलेखांचे स्कॅनिंग व मेटा डेटा एन्ट्री आणि अनुषंगिक काम विहित मुदतीत व योग्य पध्दतीने संस्थेकडून पुर्ण करुन घेण्याची जबाबदारी जिल्हाधिकारी आणि संबंधीत कार्यालय प्रमुखांची राहिल.

तालुकास्तरावरील समर्पित गट :-

स्कॅनिंग कामाच्या अंमलबजावणीसाठी तालुकास्तरावर तहसिलदार, उप अधीक्षक भूमि अभिलेख आणि नगर भूमापन अधिकारी यांनी त्यांच्या कार्यालयामधुन तीन ते चार कर्मचा-यांची नियुक्ती करुन तालुकास्तरावरील समर्पित गटाची स्थापना करावी. स्कॅनिंग प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने कार्यालयातील अभिलेख कक्षामध्ये सर्व पुर्व तयारीची कामे करणे तालुकास्तरावर स्कॅनिंग काम झालेनंतर संस्थेकडुन स्कॅन इमेजची तपासणी झाल्यानंतर त्याची कार्यालयीन तपासणी करणे ही कामे हा समर्पित गट करेल. आवश्यकता भासल्यास जादा कर्मचा-याची नियुक्ती संबंधित कार्यालय प्रमुखांनी करावी.

तहलिसदार कार्यालयाच्या समर्पित गटाच्या प्रमुख पदाची जबाबदारी नायब तहसिलदार संवर्गातील अधिका-यावर सोपविण्यात यावी. उप अधीक्षक भूमि अभिलेख/ नगर भूमापन अधिकारी या कार्यालयाच्या समर्पित गटाच्या प्रमुख पदाची जबाबदारी शिरस्तेदार / प्रमुख लिपीक संवर्गातील कर्मचा-यावर सोपविण्यात यावी.

जिल्हास्तरावरील विशेष नियंत्रण पथक

जिल्हयातील संपुर्ण कामावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी जिल्हाधिकारी यांनी जिल्हास्तरावर विशेष नियंत्रण पथक निर्माण करावयाचे आहे. या पथकाची रचना खालील प्रमाणे असावी:

अ.क्र.	**अधिकारी /कर्मचारी**	**पथकातील पद**
१	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील माहितगार उपजिल्हाधिकारी	प्रमुख
२.	जिल्हा सूचना विज्ञान अधिकारी	सदस्य
३.	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अव्वल कारकून	सदस्य

हे पथक जिल्हयामध्ये सुरु असलेल्या कामाच्या प्रगतीवर नियमीतपणे नियंत्रण ठेवेल त्याच बरोबर नियमितपणे जिल्हाधिकारी यांना कामाच्या प्रगतीची माहिती देईल.

मेटा डेटा QC साठी जिल्हास्तरावरील समर्पित गट (Dedicated Team for Metadata QC)

स्कॅनिंग कामाच्या प्रकल्पाच्या यशस्वी अंमलबजावणीसाठी व प्रकल्पाचे काम विहित मुदतीत पुर्ण करण्यासाठी मेटा डेटा तपासणी व अनुषंगिक काम करण्यासाठी कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचा-यांचा स्वतंत्र समर्पित गट (Dedicated Team)स्थापन यावा. त्यासाठी जिल्हाधिकारी यांनी जिल्हयातील सर्व तालुक्यातील कामासाठी प्रत्येक तालुक्यातील कार्यालयातुन १ ते २ कर्मचारी नेमणुक करुन जिल्हास्तरावर समर्पित गट (Dedicated Team) स्थापन करावा. समर्पित गटामध्ये नेमणुक केलेल्या कर्मचा-यांना या कामाचे कालावधीत अन्य कोणतीही कार्यालयीन जबाबदारी सोपविण्यात येवु नये. समर्पित गटाचा प्रमुख म्हणुन नायब तहसिलदार संवर्गातील अधिकारी नियुक्त करावा. या समर्पित गटाच्या प्रमुखास जिल्हा मेटा डेटा केंद्र व्यवस्थापक म्हणुन संबोधण्यात यावे. जिल्हास्तरावरील विशेष नियंत्रण पथकाचे प्रमुख म्हणुन नियुक्त केलेले उपजिल्हाधिकारी दर्जाचे अधिकारी हे या जिल्हास्तरावरील समर्पित गटाचे सर्व

साधारण प्रमुख म्हणुन काम पहातील.

३.जिल्हा मेटा डेटा एंट्री केंद्रावर समर्पित गटात नियुक्त कर्मचा-यांनी करावयाची कामे.

(१) मेटा डेटा एंट्रीचे काम करण्यासाठी प्रत्येक तालुका कार्यालयातुन एक्सटर्नल हार्डडिस्क (HDD) मध्ये देण्यात आलेला अभिलेखांचा स्कॅन डेटा ताब्यात घेणे.

(२) मेटा डेटा एंट्रीचे काम करतांना काम करणा-या संस्थेच्या आपरेटरचे ताब्यात अभिलेखांचा स्कॅन डेटा देणे

(३) मेटा डेटा एंट्रीचे काम करताना काम करणा-या संस्थेच्या आपरेटरना वेळोवेळी येणा-या अडचणींचे निराकरण तात्काळ करणे.

(४) मेटा डेटा एंट्रीचे कामाची तपासणी करणे.

(५) मेटा डेटा एंट्रीचे तपासणी काम पुर्ण केल्यानंतर कार्यालयनिहाय स्कॅन डेटा व मेटा डेटा संबंधित कार्यालय प्रमुख यांचेकडे सुपुर्त करणेचे अनुषंगाने आवश्यकती कार्यवाही करणे.

(६) अभिलेखांचा स्कॅन डेटा व मेटा डेटा मेटा डेटा सेंटरच्या बाहेर अनधिकृतपणे जाणार नाही याची कटाक्षाने काळजी घेणे.

(७) समर्पित गटामध्ये काम करणा-या कर्मचा-यांवर कामाच्या कालावधीत संपुर्ण नियंत्रण समर्पित गटाचे प्रमुख म्हणुन नियुक्त केलेल्या नायब तहसिलदार या संवर्गातील अधिका-याची राहील.

(८) जिल्हा मेटा डेटा केंद्रावर करण्यात येणारे सर्व काम विहित मुदतीत पुर्ण करुन घेण्याची जबाबदारी समर्पित गटाच्या प्रमुखांची राहिल.

(९) जिल्हा मेटा डेटा केंद्रावर कामकरताना काम करणा-या खाजगी संस्था व समर्पित गटातील कम्रचारी यांना येणा-या अडचणीचे निराकारण करण्यासाठी आवश्यकती सर्व कार्यवाही समर्पित गटाचे प्रमुखांनी करावी त्याकरिता आवश्यकतेनुसार त्यांनी डिस्ट्रीडोमेन एक्सपर्ट व जिल्हा नियंत्रण पथकांशी संपर्क साधावा.

(१०) जिल्हा मेटा डेटा केंद्रावर नियमितपणे होणा-या कामाचा दैनदिन प्रगती अहवाल विहित नमुन्यात जिल्हाधिकारी यांचेकडे पाठविण्याची जबाबदारी समर्पित गटाच्या प्रमुखांची राहिल.

प्रकरण ११

अभिलेखांचे प्रत्यक्ष स्कॅनिंग

जिल्हयामध्ये अभिलेखांचे प्रत्यक्षात स्कॅनिंग काम सुरु करण्यासाठी जिल्हाधिकारी यांनी त्यांच्या जिल्हयात स्कॅनिंग काम करण्यासाठी निवडलेल्या संस्थेकडुन जिल्हयातील एकूण करावयाच्या कामा संदर्भात वि**हित** केलेली राष्ट्रीयकृत बँकेची PBG भरुन घ्यावी. संस्थेशी कामाबाबतचा करारनामा आणि NDA (Non Disclosure Agreement) केल्यानंतर संस्थेला कामाबाबतचे कार्यारंभ आदेश Work Order देवुन प्रत्यक्षात कामास सुरुवात करावी.

१.जिल्हयातील कामाचे टप्पे निश्चित करण्यासाठी तालुक्यांची निवड

जिल्हयात स्कॅनिंगचे काम सुरु करताना जिल्हयातील एकूण तालुक्यांची संख्या विचारात घेवुन तीन ते पाच तालुके या प्रमाणे जिल्हयातील तालुक्यांचे संख्येनुसार दोन ते तीन टप्प्यात काम करावयाचे आहे. जिल्हयातील प्रत्येक टप्प्यातील काम करावयाच्या तालुक्यांची संख्या निविदेतील पानांक ७१ व ७२ वर दिलेली आहे. जिल्हानिहाय प्रत्येक टप्प्यातील काम करावयाच्या तालुक्यांच्या संख्येबाबतचा तक्ता परिशिष्ट क्र.६ वर देण्यात आला आहे. सोबत प्रत्येक टप्प्यातील तालुके निवडताना ते तालुके भौगोलिक दृष्टया एकमेकाच्या जवळचे असावेत. त्याचबरोबर पहिल्या टप्प्यात निवडलेल्या तालुक्यामध्ये जिल्हा मुख्यालयाचा तालुका असणे आवश्यक आहे. जिल्हयामध्ये स्कॅनिंग काम करताना निविदेतील अटी व शर्तीनुसार निश्चित करण्यात आलेली कालमर्यादा परिरिष्ट क्र. ७ वर देण्यात आली आहे.

२. स्कॅनिंग कामाचे प्रुफ ऑफ कन्सेप्ट (POC):-

स्कॅनिंग काम जिल्हयात सुरु करताना निविदेतील अटी व शर्तीनुसार संस्थेकडुन कामाच्या ठिकाणी आवश्यक असणारे मनुष्यबळ आणि संगणक व अनुषंगिक साहित्य स्थापित करुन त्यावर ई- अभिलेख आज्ञावली लोड करुन घ्यावी.

पहिल्या टप्प्यात ज्या तालुक्यांचे काम करण्यात येणार आहे त्या तालुक्यातील जिल्हा मुख्यालयाच्या तालुक्यातुन तहसिलदार व उप अधीक्षक भुमि अभिलेख कार्यालयाकडील पाच गावांच्या निश्चित केलेल्या अभिलेखांचे स्कॅनिंग करुन आज्ञावलीद्वारे मेटा डेटा एंट्री करुन या सर्व कामाची तपासणीची (QC) कार्यवाही काम करणारी संस्था व कार्यालयीन कर्मचारी यांचेकडुन पुर्ण करुन जिल्हयातील ५ गावांचे कामाचे प्रुफ ऑफ कन्सेप्ट(POC) जिल्हाधिकारी यांचे कडुन मान्य करुन घ्यावे. संस्थेकडुन प्रुफ ऑफ कन्सेप्ट(POC) चे काम पुर्ण झाल्यानंतर प्रत्यक्षात तालुकानिहाय करावयाच्या कामास जिल्हाधिकारी यांनी मान्यता द्यावी व खाजगी संस्थेने स्कॅनिंगच्या कामास सुरुवात करावी.

३. स्कॅनिंगसाठी अभिलेखांची पुर्व तयारी :-

स्कॅनिंग काम सुरु करण्यासाठी काही बाबतीत अभिलेख कक्षातील पुर्व तयारी करणे आवश्यक आहे. अभिलेख सुस्थित आणणे आवश्यक आहे. अभिलेख कालक्रमानुसार गावनिहाय व्यवस्थित लावणे आवश्यक आहे. अभिलेखांच्या गठ्ठे / नोंदवहयांना क्रमांक देणे गरजेचे असुन प्रत्येक लिखीत पानाला पानांक देणे आवश्यक आहे. अभिलेखांच्या गठ्ठे / नोंदवहयांना डॉकेट शिट लावणे आवश्यक आहे. काम करणा-या संस्थेला अभिलेख नियमितपणे पुरविणे गरजेचे आहे. स्कॅनिंग व मेटा डेटा एन्ट्री कामाची संस्थेकडुन तपासणी करून त्याची विहित परिणामात कार्यालयीन तपासणी करावयाची आहे. स्कॅनिंग कामाची सर्व तपासणी झाल्यानंतर स्कॅन डेटा व मेटा डेटा संबंधित कार्यालयाच्या ताब्यात द्यावयाचा आहे. संस्थेमधुन ई अभिलेख आज्ञावली संगणकावर लोड करुन त्या संगणकावर स्कॅन डेटा लोड करुन द्यावयाचा आहे. याप्रमाणे अभिलेखांचे स्कॅनिंगकाम निवडलेल्या खाजगी संस्थामार्फत करुन घेण्यासाठी या कामाची विभागणी पुढील प्रमाणे तीन स्तरामध्ये करण्यात आलेली आहे.

अ. स्कॅनिंग करणेपुर्वी अभिलेखाबाबत करावयाची पुर्वतयारी.

ब. स्कॅनिंग काम करताना करावयाची कार्यवाही.

क. अभिलेखांचे स्कॅनिंग व अनुषंगीक काम पुर्ण झालेनंतर करावयाची कार्यवाही

अ) स्कॅनिंग काम करणेपुर्वी अभिलेखांबाबत करावयाची पुर्वतयारी

पुर्व तयारी मध्ये निविदेमध्ये नमुद केलेले अभिलेखांचे सर्व प्रकार व तेवढ्या अभिलेखांच्या नोंदवहया /पुस्तके/पाने स्कॅनिंग करीता उपलब्ध करुन देणे ही सर्व संबंधितांची एकत्रित जबाबदारी राहील..त्याकरीता स्कॅनिंग काम सुरु होणेपुर्वी अभिलेख कक्षाच्या बाहेर जर काही अभिलेख अन्य कर्मच्या-याकडे , तलाठयांकडे किंवा अन्य ठिकाणी/ कार्यालयात असतील तर ते अभिलेख कक्षात जमा करून घेण्याची कार्यवाही सर्व प्रथम प्राधान्याने करावी.

१. अभिलेख स्कॅनिंग कामी देण्यासाठी सुस्थितीत आणण्यासाठी सुधारणा करणे

(१) अभिलेख कक्षामध्ये अभिलेख व्यवस्थित लावुन घेणे : तहसिलदार ,उप अधीक्षक भूमी अभिलेख , नगर भूमापन अधिकारी यांनी त्यांच्या कार्यालयातील अभिलेख कक्षातील सर्व प्रकारचे अभिलेख क्रमवार /वर्ष निहाय व्यवस्थित लावुन घ्यावेत .

(२) फाटलेले अभिलेख चिटकवुन घेणे :अभिलेख कक्षातील स्कॅनिंग करावयाचे अभिलेख जुने असल्याने त्यामधुन काही अभिलेख वारंवार हाताळले गेले असल्याने फाटलेले असल्यास या फाटलेले अभिलेखांचे स्कॅनिंग योग्य पद्धतीने होण्यासाठी संस्थेकडुन ते पारदर्शक चिकटपट्टीने व्यवस्थितरित्या चिटकवुन घ्यावेत. अभिलेख चिटकवतांना अभिलेखांच्या पानावरील मजकुर नष्ट

होणार नाही याची दक्षता घ्यावी.

(३) अभिलेखांच्या नोंदवहया /गठ्ठे यांना क्रमांक देणे :स्कॅनिंग करावयाच्या अभिलेखाच्या नोंदवहया /गठ्ठे यांना क्रमांक देतांना खालील प्रमाणे कार्यपध्दती अनुसरावी .

३.१ नोंदवहया /गठ्ठयांना गावनिहाय /अभिलेखांच्या प्रकारानिहाय क्रमांक द्यावा.

३.२ प्रत्येक प्रकारच्या अभिलेखांच्या नोंदवह/गठ्ठयाला क्रमांक देतांना क्रमांक १पासुन सुरुवात करुन त्यापुढील नोंदवहया/गठ्ठयांना कालानुक्रमे पुढील क्रमांक देण्यात यावा.

३.३ नोंदवहया /गठ्ठयांना क्रमांक देतांना वर्ष निहाय सर्वात जुनी नोंदवही /गठ्ठयाला क्रमांक १देवुन त्यापुढील नोंदवहया /गठ्ठयांना क्रमाने पुढील क्रमांक देणेत यावेत.

उदा. ७/१२ नोदवहयांना क्रमांक देणे:- तहसिलदार कार्यालयाच्या अभिलेख कक्षामध्ये जतन करण्यात आलेल्या “क्ष” या गावातील कालानुक्रमे सर्वात जुन्या असणा-या ७/१२ च्या पुस्तकाला पुस्तक क्रमांक १ द्यावा. कालानुक्रमे या पुस्तकानंतरच्या पुढील ७/१२ च्या पुस्तकाला क्रमांक २ द्यावा. याप्रमाणे अभिलेख कक्षातील सर्व ७/१२ च्या पुस्तकांना क्रमांक देण्यात येतील.

(४) अभिलेखांच्या नोंदवहया/गठ्ठयाला Docket शिट लावणे

स्कॅनिंग करावयाच्या प्रत्येक अभिलेखांच्या नोंदवही /गठ्ठयाला Docket शिट लावण्यात यावे Docket शिट खालील प्रमाणे तयार करावे.डॉकेट शिट (Docket Sheet) चा नमूना खालील प्रमाणे आहे:

तालुक्याचे नांव	
गावाचे नांव	
अभिलेखाचा प्रकार	
नोंदवही /गठ्ठा क्रमांक	
एकूण पाने	
अभिलेखांच्या पानांचा आकार	
स्कॅनिंग करण्यासाठी बांधलेली नोंदवही /गठ्ठा सोडण्याची (Unbinding)आवश्यकता आहे का ?	होय /नाही

(५) अभिलेखांच्या नोंदवहया /गठ्ठयांतील पांनाना पानांक/ क्रमांक देणे :

को-या पानाला पानांक देऊ नये, खाजगी संस्थेला स्कॅनिंग केलेल्या पानांच्या संख्येवरुन रक्कम अदा केली जाणा असल्याने पानांक देण्याची कार्यवाही काटेकोरपणे करणे आवश्यक आहे. अभिलेखांच्या नोंदवहीतील/ गठ्ठयांतील पानांना पानांक देतांना खालील प्रमाणे कार्यपध्दती अनुसरावी:

अ. प्रत्येक नोंदवहीला पानांक देतांना अनुक्रमांक १ पासुन सुरु करावी

आ. अभिलेखांच्या प्रत्येक लिखीत पानांला पानांक देण्यात यावा.

इ. पानांक देतांना Automatic Numbering मशिनचा वापर करावा.

ई. पानांक देण्यासाठी खालील प्रमाणे शिक्का तयार करुन त्यामध्ये Automatic

उ. Numbering मशिनव्दारे पानांक द्यावा. त्यानुसार खालील प्रमाणे शिक्का व पानांक अभिलेखांच्या पानांवर दिसेल. पानांक देण्यासाठी हिरव्या शाईचा वापर करावा.

Pg No. 000012

४. अभिलेखांची देवाण घेवाण :-

नियुक्त संस्थेला स्कॅनिंग कामाच्या अभिलेखांची देवाण घेवाण करताना कार्यालयनिहाय स्वतंत्र नोंदवही ठेवावयाची आहे. नोंदवहीचा नमुना खालीलप्रमाणे राहील.

अ. क्र.	गावाचे नांव	अभिलेखाचा प्रकार	नोंदवहया/पुस्तकांची संख्या	प्रत्येक नोंदवहीतील पानांची संख्या	अभिलेख स्कॅनिंग कामाकरीता काम करणेसाठी ताब्यात दिल्याचा दिनांक	अभिलेख ताब्यात घेणा-यांची स्वाक्षरी (संस्थेचा प्रतिनधी)	अभिलेख परत घेतल्याचा दिनांक	अभिलेख परत घेणा-याची स्वाक्षरी (कार्यालयाचा प्रतिनिधी)
१	२	३	४	५	६	७	८	९

वरील नमुन्यात नमुद बाबी व्यतिरीक्त अन्य कोणतीही महत्वाची बाब स्थानिक गरजेनुसार समाविष्ठ करावयाची असल्यास ती समाविष्ठ करण्यास हरकत नाही.

२. खाजगी संस्थेला स्कॅनिंग कामाकरिता अभिलेख पुरविणे :-

तहसिलदार व उप अधीक्षक भूमी अभिलेख ,नगर भूमापन अधिकारी यांनी स्कॅनिंग करावयाच्या अभिलेख संस्थेला देण्यासाठी गावाची क्रमवार यादी तयार करावी आणि त्याप्रमाणे एका वेळेस त्या तालुक्यामधील ५ते १०गावाचे अभिलेखाचे स्कॅनिंग काम करणेसाठी द्यावेत .अभिलेख पुरवितांना क्रमाने त्याच गावांचे निश्चित केलेले सर्व अभिलेख संस्थेला स्कॅनिंग कामासाठी पुरविले जातील याची दक्षता घ्यावी .जिर्ण अस्पष्ट अभिलेखांच्या स्कॅनिंग कामासाठी संस्थेला मार्गदर्शन करावे .

५. अभिलेखांचे स्कॅनिंग काम करावयासाठी वापरावयाचे स्कॅनर :- अभिलेखांचे स्कॅनिंग करण्यासाठी कोणत्या प्रकारचे स्कॅनर संस्थांनी वापरावेत याबाबत काम करणा-या संस्थाना या कार्यालयाकडुन सूचना दिलेल्या आहेत. त्यानुसार काम करणा-या संस्थांनी खालील प्रकारचे स्कॅनर वापरावयाचे आहेत:

अ) बुक स्कॅनर (Book Scanners)- Bookeye ४, Book २ net, Tirth Scan Arc५ (for laminated Documents only)

ब) Flat Bed / ADF Scanners - Kodak I ४ ०५ / I ४ २०(with A-३ Flat Bead Attachment),

Canon LiDE ११०, Kodak I २४००, Kodak I ४००० with Flat Bead Attachment.

उपरोक्त प्रमाणे काम करणा-या संस्थेकडुन आवश्यकतेनुसार योग्य ते स्कॅनर वापरले जातील याची दक्षता घ्यावी. उपरोक्त नमुद स्कॅनर शिवाय इतर कोणत्याही प्रकारचे स्कॅनर संस्थेला वापरता येणार नाहीत. स्कॅनिंग करताना संस्थेने कोणकोणत्या बाबी विचारात घ्याव्यात या बाबत सविस्तर माहिती निविदेतील पानांक ५४ ते ६९ वर नमुद करणेत आली आहे. काम करताना त्यामध्ये दिलेल्या सूचनाचे पालन करावे.

६ स्कॅन केलेल्या अभिलेखांच्या ईमेजची गुणवत्ता तपासणी करणे:-

स्कॅन केलेल्या अभिलेखांची संगणकावरील प्रतिमा ही मुळ अभिलेखाशी तंतोतत जुळणारी असणे आवश्यक आहे. त्या करीता स्कॅनिंग काम करताना संस्थेने कोणकोणत्या बाबी विचारात घ्याव्यात याची सविस्तर माहिती निविदेत नमुद करणेत आलेली आहे. त्या प्रमाणे संस्थेकडुन स्कॅनिंगचे काम केले जात आहे किंवा नाही याची खात्री करावी व आवश्यकतेनुसार संस्थेला मार्गदर्शन करावे. कारण संस्थेने स्कॅन केलेल्या अभिलेखांची १०० % गुणवत्ता तपासणी केले नंतर कार्यालयामार्फत त्याची पुन्हा १००% गुणवत्ता तपासणी करावयाची आहे. स्कॅन अभिलेखांची गुणवत्ता तपासणी करताना खालील बाबी पहाव्यात.

(१) स्कॅन इमेज जास्त ठळक अथवा फिकट नसावी.

(२) मुळ अभिलेखाचा सर्व भाग स्कॅन इमेज मध्ये दिसला पाहिजे.

(३) स्कॅन इमेज योग्य कलर मोड मध्ये असावी.

(४) स्कॅन इमेज तिरकी असु नये.

(५) स्कॅन इमेज ही अंधुक असु नये.

(६) स्कॅन इमेजमध्ये अभिलेखाच्या लिखीत भागाशिवाय अन्य कोणत्याही रेषा किंवा डाग येऊ नयेत.

(७) अभिलेख दुमडल्यामुळे अथवा चुरगळल्यामुळे स्कॅन इमेजमध्ये त्यातील काही भाग दिसत नाही असे होऊ नये.

(८) अभिलेख बांधलेल्या स्थितीत स्कॅन केल्यास अभिलेखाचा काही भाग स्कॅन इमेजमध्ये दिसत नाही असे होऊ नये

(९) स्कॅन इमेजच्या कोप-यावर किंवा कडेला ठळकपणा असु नये.

स्कॅन केलेल्या अभिलेखाची इमेज QC करताना कोणकोणत्या बाबींकडे लक्ष देणे आवश्यक आहे. तसेच स्कॅनिंग करताना कोणकोणत्या प्रकारच्या चूका होतात व त्याचूका कशा प्रकारे दुरुस्त करुन घ्याव्यात याबाबतची सविस्तर माहिती परिशिष्ट क्र. ८ मध्ये देण्यात आलेली आहे.

७ स्कॅनिंग केलेल्या अभिलेखांच्या १% प्रिंट आऊटची तपासणी :- संस्था व कार्यालयामार्फत स्कॅन केलेल्या अभिलेखाची गुणवत्ता तपासणी पुर्ण झालेल्या अभिलेखांच्या १ % प्रिंट आऊट कार्यालयीन

तपासणीसाठी खाजगी संस्थेकडुन पुरविणेत येतील. त्याची तपासणी संबंधित कार्यालयाने तात्काळ करुन संस्थेला कळवावी जेणेकरुन संस्थेकडुन त्याबाबतची आवश्यकता दुरुस्तीची पुढील कार्यवाही करणेत येईल.

८. अभिलेख संबंधित कार्यालयास परत करणे :-

स्कॅन अभिलेखांचे गुणवत्ता तपासणीचे काम पुर्ण झालेनंतर सर्व अभिलेख नोंदवहया संस्थेकडुन संबंधित कार्यालयास परत केल्या जातील. अभिलेख परत मिळालेबाबत त्या बाबतची नोंदी विहीत नमुन्यातील अभिलेखाच्या देवाण-घेवाण नोंदवहीमध्ये कराव्यात .

४) Quality Check झालेल्या इमेजेस डिस्ट्रीक्ट मेटा डेटा सेंटरला पाठविणे. :-

स्कॅन केलेल्या अभिलेखांचे मेटा डेटा एन्ट्रीचे काम जिल्हास्तरावर निर्माण केलेल्या डिस्ट्रीक मेटा डेटा सेंटर या ठिकाणी संस्थेच्या ऑपरेटर मार्फत करणेत येणार आहे. त्याकरिता तालुक्याच्या ठिकाणावरुन स्कॅन डेटा सुरक्षीत पध्दतीने डिस्ट्रीक मेटा डेटा सेंटर वर आणण्यात येणार आहे. त्याकरिता खालीलप्रमाणे सुरक्षीतता बाळगण्यात यावी.

(१) तालुक्याच्या ठिकाणी स्कॅन केलेले अभिलेख जिल्हा मेटा डेटा सेंटरवर आणताना काम करणा-या संस्थेचा अधिकृत प्रतिनिधी आणि संबंधित कार्यालयाचा नियुक्त केलेला कर्मचारी यांच्या उपस्थितीत आणण्यात यावा.

(२) तालुकाच्या ठिकाणी स्कॅन केलेला डेटा एक्सर्नल हार्डडिस्क(HDD) मध्ये घ्यावा. ती हार्डडिस्क पाकीटात बंद करुन त्यावर डेटा घेवुन जाणा-या संस्थेच्या प्रतिनिधी व कार्यालयीन कर्मचारी यांच्या स्वाक्ष-या घ्याव्यात.

(३) डिस्ट्रीक मेटा डेटा सेंटरवर काम करणा-या संस्थेच्या आधिकृत प्रतिनिधीकडे वरिल प्रमाणे हार्डडिस्कमध्ये घेतलेला डेटा सुपुर्त करावा.

(४) स्कॅन केलेला डेटा तालुकास्तरावरुन डिस्ट्रीक मेटा डेटा सेंटरला देताना व घेतांना त्याच्या नोंदी घेवुन संस्थेच्या संबंधित प्रतिनिधी व कार्यालयीन कर्मचारी यांच्या स्वाक्षरी घ्याव्यात.

(५) कोणत्याही परिस्थितीत स्कॅन डेटा मेटा डेटा सेंटरच्या बाहेर जावु नये याची दक्षता संबंधितांनी घ्यावी.

९ . जिल्हास्तरावरील मेटा डेटा एन्ट्री केंद्रावर करावयाचे कामकाज

जिल्हा मेटा डेटा एन्ट्री केंद्रावर सर्वोच्च सुरक्षितता ठेवावी. तेथे वापरण्यात येणा-या संगणकामध्ये USB Port (Pen Drive),CD Drive नसावेत व असल्यास ते block केले जावेत.Data ट्रान्सफर फक्त सर्व्हर वरुन करणेत यावा.

(१) तालुकास्तरावर तहसिलदार उप अधीक्षक भूमी अभिलेख व नगर भूमापन अधिकारी कार्यालयाकडील अभिलेखांचे स्कॅनिंगचे काम केले नंतर अभिलेखांचा स्कॅन डेटा District Metadata Entery Centre वर आणला जाईल. स्कॅन डेटाच्या आधारे संस्थेचे ऑपरेटर

अभिलेखांच्या मेटा डेटा एन्ट्रीचे काम करतील.

(२) संस्थेच्या ऑपरेटर यांना मेटा डेटा एन्ट्रीच्या कामामध्ये येणा-या विविध अडचणींचे निराकरण करणेची जबाबदारी संबंधित कार्यालयाकरिता नियुक्त करण्यात आलेल्या पथकाच्या प्रमुखाची व इतर सदस्यांची राहिल.

(३) जिल्हा मेटा डेटा एन्ट्री केंद्रामध्ये मेटा डेटा एन्ट्रीचे काम नियमितपणे व विना विलंब चालु राहण्यासाठी स्कॅन केलेल्या अभिलेखांचा डेटा पुरविण्याची जबाबदारी तालुकास्तरावरील संबंधित कार्यालयाकरिता नियुक्त करण्यात आलेल्या पथकाचा प्रमुख व इतर सदस्य यांची राहिल.

(४) संस्थेने केलेल्या मेटा डेटा एन्ट्रीच्या कामाची तपासणी संबंधित कार्यालयाच्या नियुक्त करण्यात आलेल्या अधिकारी /कर्मचा-याकडुन जिल्हा मेटा डेटा एन्ट्री केंद्रावरच करावी.

(५) कार्यालयीन कर्मचा-याकडुन केलेल्या तपासणीमध्ये आढळुन आलेल्या त्रुटीची पुर्तता संस्थेच्या ऑपरेटर कडुन करुन घ्यावी.

(६) जिल्हा मेटा डेटा एन्ट्री केंद्रावर संस्थेच्या ऑपरेटर कडून करुन घ्यावयाची कामे आणि कार्यालयीन कर्मचारी यांचेकडुन करुन घ्यावयाची कामे योग्य पध्दतीने पुर्ण करुन घेणेची जबाबदारी डिस्ट्रीक्ट मेटा डेटा केंद्र व्यवस्थापक म्हणुन नियुक्त केलेल्या नायब तहसिलदार यांची राहिल.

(७) जिल्हा मेटा डेटा एन्ट्री केंद्रावर करावयाच्या मेटा डेटा एन्ट्रीची कामे व तपासणीची कामे या करिता करावयाचे वेळेचे नियोजन संबंधित कार्यालय प्रमुख यांनी जिल्हाधिकारी/डिस्ट्रीक डोमन एक्सपर्ट यांच्या सल्ल्याने करावयाचे आहे.

१०. मेटा डेटा एन्ट्री :-

प्रत्येक प्रकारचा अभिलेख हा त्या अभिलेखामध्ये नमुद केलेल्या ठरावीक माहितीमुळे ओळखला जातो अशी माहिती म्हणजेच त्या अभिलेखाचा मेटा डेटा होय. (उदा :- ७/१२ या अभिलेखाचा मेटा डेटा सर्व्हे नंबर, गट नंबर, हिस्सा नंबर वर्ष असा आहे) स्कॅनिंग काम करावयाच्या सर्व प्रकारच्या अभिलेखाचा मेटा डेटा सर्व विभागातील डोमेन एक्सपर्ट अधिकारी / कर्मचा-यांशी चर्चा करुन अंतिम करण्यात आला आहे.

ई-अभिलेख आज्ञावलीमध्ये स्कॅन केलेल्या अभिलेखांची मेटा डेटा एन्ट्री डबल ब्लाईंड मेटा डेटा एन्ट्री पध्दतीने करण्यात येणार आहे. डबल ब्लाईंट मेटा डेटा एन्ट्री खालील पध्दतीने केली जाईल.

डबल ब्लाईंड डेटा एन्ट्री :-

स्कॅन केलेल्या एका इमेजची मेटा डेटा एन्ट्री दोन वेगवेगळया डेटा एन्ट्री ऑपरेटरव्दारे स्वंतत्रपणे करण्यात येईल. दोन्ही ऑपरेटरनी केलेली डेटा एन्ट्री ऑटो क्यू.सी. केल्यानंतर तंतोतंत जुळल्यास

ती आज्ञावलीच्या ऑटो क्यू.सी.च्या स्क्रिनच्या ग्रीडमध्ये हिरव्या रंगाने दिसेल. सदरची मेटा डेटा एन्ट्री बरोबर झाल्याचे समजण्यात येईल. परंतु ऑटो क्यू.सी.नंतर दोन्ही ऑपरेटरची केलेल्या मेटा डेटा एन्ट्रीमध्ये चूक अढळल्यास ती आज्ञावलीच्या ऑटो क्यू.सी.च्या स्क्रिनच्या ग्रीडमध्ये लाल रंगाने दिसेल. सदर मेटा डेटा एन्ट्रीत चूक असल्याने ती इमेज पुन्हा मेटा डेटा एन्ट्री करण्यासाठी दोन्ही ऑपरेटरकडे पाठविण्यात येते. त्यानंतर सदरची मेटा डेटा तपासणी आज्ञावलीच्या आटोक्युसीव्दारे केली जाईल.

११. मेटा डेटा एन्ट्रींची तपासणी :-

संस्थेकडुन सर्व स्कॅन अभिलेखांच्या मेटा डेटा एन्ट्रीची १००% तपासणी आज्ञावलीव्दारे केली जाणार आहे. या कामाची तपासणी रॅन्डम पध्दतीने संबंधीत कार्यालयाने देखील करावयाची आहे. त्याकरीता आवश्यक असणारी संगणक व अनुषंगीक व्यवस्था संस्थेकडुन करणेत येणार आहे. कार्यालयीन तपासणी रद्द केलेल्या स्कॅन अभिलेखांचे संस्थेकडुन पुन्हा स्कॅनिंग व मेटा डेटा एन्ट्रींचे काम करुन घेणेचे आहे. याकरिता या मार्गदर्शीकेमध्ये युजर मॅन्युअलच्या प्रकरणत मेटा डेटा एन्ट्रींची तपासणीबाबत सविस्तर माहिती दिलेली आहे. त्याप्रमाणे तपासणीची कार्यवाही करावयाची आहे. मेटा डेटा एन्ट्री कामाची कार्यालयामार्फत देखील रॅन्डम पध्दतीने तपासणी करावयाची आहे. मेटा डेटा एन्ट्री कामाच्या कार्यालयीन तपासणी मध्ये पुढील प्रमाणे संबंधित कार्यालयाने कार्यवाही करावयाची आहे.

१२ कार्यालयीन मेटा डेटा तपासणी :-

मेटा डेटा कामाची कार्यालयीन तपासणी (Q C) रॅन्डम पध्दतीने करण्यात यावी. एकुण कामाच्या १० % कामाची तपासणी करण्यात यावी. संस्थेंने १००% मेटा डेटा एंन्ट्री कामाची तपासणी आज्ञावलीच्या ऑटो क्यूसीच्या माध्यमातून केल्यानंतर मेटा डेटा एंन्ट्री कामाच्या कार्यालयीन तपासणी करीता संस्थेकडुन स्कॅन केलेल्या प्रत्येक पुस्तकातुन (Batch)रॅन्डम १०% इमेजेस मेटा डेटासह पुरविण्यात येतील. कार्यालयीन तपासणी करीता पुरविण्यात आलेल्या १० % मेटा डेटा मध्ये एकही चुक न आढळल्यास ते पुस्तक (Batch) आज्ञावलीव्दारे Approve केले जाईल. कार्यालयीन तपासणीकरीता पुरविण्यात आलेल्या १० % मेटा डेटा मध्ये काही इमेजेसच्या मेटा डेटा मध्ये चुक आढळल्यास ते मेटा डेटा संस्थेकडुन दुरुस्त करुन घ्यावेत. संस्थेने आज्ञावलीद्वारे त्या पुस्तकाची पुन्हा Auto Q.C. करुन त्या पुस्तकाच्या रॅन्डम १० % इमेजेस व मेटा डेटा बरोबरच पुर्वीच्या चुकांची दुरुस्ती केलेल्या इमेज व मेटाडेटा कार्यालयीन तपासणीकरीता पुरवाव्यात. त्याची कार्यालयीन तपासणी केलेनंतर पुन्हा त्यामध्ये काही इमेजेसच्या मेटा डेटा मध्ये चुक आढळल्यास संस्थेने त्या पुस्तकाची मेटा डेटा एंट्रीची दुरुस्ती व तपासणी मॅन्युअल पध्दतीने करावी.

१३. अभिलेखांचे स्कॅनिंग व अनुषंगीक काम पुर्ण झालेनंतर करावयाची कार्यवाही :-

अ. स्कॅनिंगचे काम करणा-या संस्थेकडुन खालील प्रमाणे बांबीची पुर्तता करुन घ्यावयाची आहे.

१.प्रत्येक कार्यालयाच्या अभिलेख कक्षाकरीता स्कॅन अभिलेख व त्याचा मेटा डेटा असलेली १ External Hard Disk द्यावी. त्यामधील डेटा संबंधीत कार्यालयाने उपलब्ध करुन दिलेल्या संगणकावर लोड करुन द्यावा.

२.संबंधित कार्यालयामार्फत उपलब्ध करुन दिलेल्या सर्व्हरवर स्कॅन केलेले सर्व अभिलेख व त्याचा मेटा डेटा लोड करुन दिला जाईल.

३.स्टेट डेटा सेंटर वर सर्व स्कॅन अभिलेख व त्याचा मेटा डेटा संस्थेकडुन लोड करून घ्यावा.

४.सर्व स्कॅन डेटा pdf/A या format मध्ये दिला जाईल.

५.सर्व मेटा डेटा हा Data Base Format मध्ये व सर्व स्कॅन अभिलेख File Structure Format मध्ये दिला जाईल.

उपरोक्त प्रमाणे सर्व बाबींचा संस्थेकडुन पुर्तता झालेनंतर संस्थेने संबंधित कार्यालयाचे स्कॅनिंग काम पुर्ण केले असे समजेणेत येईल. कामाच्या पुर्तते बाबतचे प्रमाणपत्र संबंधित कार्यालयचे प्रमुखानी द्यावे.

ब. कार्यालयामध्ये उपलब्ध करुन दिलेल्या संगणक/ सर्व्हरवर आज्ञावली व स्कॅन अभिलेखांचा डेटा लोड करुन घेणे **:-** स्कॅनिंग व अनुषंगीक काम पुर्ण झाले नंतर संस्थेकडुन सर्व स्कॅन अभिलेखांचा मेटा डेटा व आज्ञावली - DSR Application कार्यालयाने उपलब्ध करुन दिलेल्या संगणक/ सर्व्हरवर लोड करुन घ्यावा.

क. स्टेट डेटा सेंटर वर मेटा डेटा अपलोड करुन त्यांचे रिट्रीव्हलची खात्री करणे :- स्कॅन डेटा संस्थेकडून स्टेट डेटा सेंटरवर लोड केले नंतर संबंधित तालुक्याचे काम पुर्ण झाले असे समजणेत येईल डेटा स्टेट डेटा सेंटरवर लोड करुन DSR आज्ञावलीव्दारे त्याचे रिट्रीव्हल संस्थेने करुन दाखविणेचे आहे.स्टेट डेटा सेंटरवर डेटा लोड करणेची जबाबदारी काम करणा-या संस्थेची आहे परंतू आवश्यकती मदत संबंधित कार्यालय/ विभागाने करावयाची आहे.

१४. निश्चित केलेल्या अभिलेखांच्या व्यतिरिक्त अन्य काही अभिलेखांचे स्कॅनिंग करणेबाबत .

जिल्हाधिकारी व जिल्हा अधीक्षक भूमी अभिलेख यांनी स्कॅनिंग कामासाठी दिलेल्या अभिलेखांच्या प्रकारा व्यतिरिक्त इतर महत्वाच्या जमिनीच्या अधिकार अभिलेखांशी निगडित अन्य कोणत्याही अभिलेखांचे स्कॅनिंग काम करावयाची आवश्यकता आहे असे वाटल्यास जिल्हाधिकारी यांनी सदर अभिलेखांच्या प्रकार ,आकार व पानांच्या संख्येबाबतची सविस्तर माहिती जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख (म.राज्य) पुणे कार्यालयास पाठवावी . जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख (म.राज्य) पुणे यांचे कडुन लेखी परवानगी मिळाल्यानंतर अशा अतिरिक्त प्रकारच्या अभिलेखांचे स्कॅनिंग काम

हाती घ्यावे .सदर अतिरिक्त अभिलेखांचा मेटाडेटा निश्चित करुन तो ई-अभिलेख आज्ञावलीत समाविष्ठ केले नंतर या अतिरिक्त अभिलेखांचे स्कॅनिंग व मेटाडेटा एन्ट्रीचे काम संस्थेकडून करुन घ्यावयाचे आहे .

संपुर्ण राज्याची भूमी अभिलेखांच्या स्कॅनिंग कामाची निविदा भूमी अभिलेख विभागाच्या https://bhumiabhilekh.maharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध करुन देण्यात आलेली आहे . सदर निविदा डाऊनलोड करुन त्याची प्रिंटआऊट काढुन घ्यावी .निविदेचे वाचन करुन त्यामधील सर्व अटी व शर्तीचे काटेकोरपणे पालन सर्व संबंधित कार्यालयाकडुन करण्यात येईल याची जिल्हाधिकारी यांनी दक्षता घ्यावी.

प्रकरण १२

डेटा स्टोरेज

अभिलेखांच्या स्कॅनिंगचे आणि मेटा डेटा एन्ट्रीचे काम पुर्ण झाल्यानंतर अभिलेखांचा PDF/A FORMAT मध्ये तयार झालेला स्कॅन डेटा आणि डेटाबेस मध्ये जतन करण्यात आलेला मेटा डेटा असा मोठया प्रमाणावर (संख्यात्मक) माहिती (डेटा) तयार होणार आहे. ही तयार झालेली अभिलेखांची माहिती कायम स्वरुपी पुढील काळासाठी जतन केली जाणार आहे. या अभिलेखांच्या डेटाचे महत्व विचारात घेवुन हा डेटा दोन स्तरावर जतन करण्यात येणार आहे. त्यानुसार तालुकास्तरावर कार्यालयाच्या ठिकाणी आणि राज्यस्तरावर सर्व राज्याचा डेटा एकाच केंद्रीय स्थानी ठेवण्यात येणार आहे. तालुकास्तरावर ठेवण्यात येणारा डेटा हा कार्यालयाच्या सर्व्हर वर ठेवण्यात येईल. त्यास लोकल स्टोरेज समजण्यात येईल. राज्यस्तरावरील डेटा स्टेट डेटा सेंटरवर ठेवण्यात येईल. दोन्ही ठिकाणच्या स्टोरेजची स्वतंत्र वैशिष्टे असतील. त्याची सविस्तर माहिती खालील प्रमाणे आहे.

१.तालुकास्तरावरील स्टोरेज (लोकल स्टोरेज):-

तालुकास्तरावर हा डेटा कार्यालयाच्या सर्व्हरवर ठेवण्यात येणार असुन या डेटाचा वापर नागरिकांना अभिलेखांच्या नक्कला ई-अभिलेख आज्ञावलीव्दारे पुरवण्यासाठी करण्यात येणार आहे. त्याच बरोबर सर्व डेटा EXTERNAL HARD DISK वर देखील जतन करण्यात येणार आहे. EXTERNAL HARD DISK वर ठेवण्यात आलेला डेटा फक्त BACKUP घेण्यासाठी वापरण्यात येईल. केवळ कोणत्याही तांत्रिक अडचणीमुळे लोकल सर्व्हरवरील डेटा वापरणे अशक्य झाल्यास EXTERNAL HARD DISK वरील डेटाचा तात्पुरत्या कालावधीसाठी वापर करण्यात येईल.

काम करणारी संस्था स्कॅनिंगचे सर्व काम पुर्ण झाल्यानंतर प्रत्येक कार्यालयाकरिता त्या कार्यालयाचा सर्व स्कॅन डेटा व मेटा डेटा असणारी एक EXTERNAL HARD DISK पुरवेल तहसिलदार कार्यालयाची EXTERNAL HARD DISK ही २ TB क्षमतेची व उप अधीक्षक भूमि अभिलेख आणि नगर भूमापन अधिकारी कार्यालयाची EXTERNAL HARD DISK ही १ TB क्षमतेची असेल.

एक्सटर्नल हार्डडिस्कची हाताळणी व जतन करतांना घ्यावयाची काळजी.

१. एक्सटर्नल हार्डडिस्क ही सुरक्षित ठिकाणी ठेवावी.
२. एक्सटर्नल हार्डडिस्क ही कार्यालय प्रमुखाच्या ताब्यात असेल.
३. एक्सटर्नल हार्डडिस्क ही उन्हात, धुळीच्या ठिकाणी ठेवु नये.
४. एक्सटर्नल हार्डडिस्क ही पडुन त्यास धक्का लागणार नाही याची काळजी घ्यावी.

५. कार्यालय प्रमुखाच्या परवानगी शिवाय एक्सटर्नल हार्डडिस्कचा वापर केला जाणार नाही याची दक्षता घ्यावी.

६. एक्सटर्नल हार्डडिस्क ही नेहमीच्या वापरासाठी नसून लोकल सर्व्हरवरील डेटामध्ये अडचणी आल्यास तिचा वापर करावयाचा आहे.

७. कार्यालयीन कर्मचा-यांना एक्सटर्नल हार्डडिस्कचा स्वाधिकारात वापर करता येणार नाही.

८. स्कॅनिंग काम करणा-या संस्थेचे आधिकृत ऑपरेटरच एक्सटर्नल हार्डडिस्कची कामाच्या कालावधीकरिता हाताळणी करतील.

२.स्टेट डेटा सेंटर (State Data Center):-

स्टेट डेटा सेंटरवर संपूर्ण राज्यातील अभिलेखांचा स्कॅन डेटा ठेवण्यात येणार आहे. या डेटाचा वापर प्राधान्याने राज्यस्तरीय बॅकअपसाठी करण्यात येणार आहे. तसेच विभागाच्या वेब पोर्टलच्या माध्यमातुन अभिलेखांची माहिती नागरिकांना या स्टेट डेटा सेंटरवरील डेटा मधुन पुरवता येवु शकेल या संबंधिचा धोरणात्मक निर्णय शासनस्तरावरुन घेण्यात येईल. जिल्हास्तरावरुन सर्व कार्यालयाचा स्कॅन डेटा योग्य व सुरक्षीत पध्दतीने स्टेट डेटा सेंटरवर ठेवण्याची जबाबदारी काम करणा-या संस्थेची रहाणार आहे. स्टेट डेटा सेंटरवर ठेवण्यात आलेला डेटा कोणत्याही तालुकास्तरावरील कार्यालयांना कोणत्याही प्रसंगी वापरावयाचा झाल्यास त्यांनी जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे यांची परवानगी घ्यावी लागेल. जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांच्या परवानगीनंतरच संबंधित कार्यालयाचा स्टेट डेटा सेंटरवर ठेवण्यात आलेला डेटा बॅकअपव्दारे पुरविण्यात येईल.

प्रकरण १३

प्रकल्पोत्तर प्रशिक्षण

प्रकल्पाचे काम पुर्ण झालेनंतर नव्याने तयार होणारे अभिलेखांचे स्कॅनिंग व मेटा डेटा एन्ट्री करुन त्याची अनुषंगीक तपासणी इत्यादी कामे करणे ही संबंधित कार्यालयाची जबाबदारी आहे. त्यामुळे कार्यालयातील कर्मचा-यांना आज्ञावलीचा वापर करण्याची सविस्तर माहिती असणे आवश्यक आहे. निविदेतील अटी व शर्तीनुसार कार्यालयीन कर्मचा-यांना प्रशिक्षण देण्याची जबाबदारी जिल्हयात स्कॅनिंग काम करणा-या खाजगी संस्थेवर सोपविण्यात आलेली आहे.

१.प्रशिक्षणाची उद्दीष्टे :-

१ ई अभिलेख कार्यप्रणालीच्या रुपरेषेची माहिती देणे.

२. प्रत्यक्षात आज्ञावली वापरता येण्यासाठी मदत करणे.

प्रशिक्षणामध्ये देण्यात येणारी माहिती :-

१. ई अभिलेख आज्ञावलीची (Document Search & Retrieval Application) सविस्तर माहिती देणे.
२. ई अभिलेख आज्ञावलीचा वापर केल्यामुळे कामात येणारी सहजता व सुटसुटीतपणा याची माहिती देणे.
३. ई अभिलेख आज्ञावलीचा वापर केल्यामुळे जी नवीन कार्यपध्दती (New work culture) निर्माण होणार आहे. त्यामध्ये काम करण्यासाठी संबंधितांना प्रशिक्षीत करणे.
४. नागरिकांना सेवा तात्काळ पुरविणे म्हणजेच ई अभिलेख आज्ञावलीव्दारे नागरिकांना मागणी नुसार अभिलेखाच्या आवश्यक नक्कला तात्काळ स्कॅन डेटा मधुन शोध घेवुन प्रिंट आऊटच्या स्वरुपात पुरविणे.
५. ई अभिलेख प्रकल्पाची सर्व स्तरावर यशस्वी अंमलबजावणीची खात्री देणे.
६. नव्याने निर्माण होणा-या अभिलेखांचे सातत्याने स्कॅनिंग करणे.
७. तांत्रिक बिघाड व कामकाजात येणारा व्यत्यय हाताळणे.

काम करणा-या संस्थेची प्रशिक्षणामधील भूमिका व जबाबदारी

१. ई - अभिलेख आज्ञावलीचे प्रशिक्षण तसेच अभिलेखांच्या हाताळणी व जतन करण्याचे प्रशिक्षण
२. प्रशिक्षण साहित्य तयार करुन पुरविणे.
३. प्रशिक्षण आयोजनाचा आराखडा जिल्हाधिकारी यांना देणे.
४. प्रशिक्षणाशी संबंधित सर्व बाबींचे नियोजन करणे

५. आयोजित केलेल्या सर्व प्रशिक्षण सत्रांची माहिती तयार करुन जिल्हाधिकारी व जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांना पाठविणे.

प्रशिक्षणासाठी संबंधित कार्यालयांची जबाबदारी :-

(१) प्रशिक्षणासाठी ४ ते ५ कर्मचा-यांची निवड करणे.

(२) प्रशिक्षणासाठी संस्थेला जागा उपलब्ध करुन देणे.

संस्थेकडुन प्रशिक्षण घेतलेल्या कर्मचा-यांनी कार्यालयातील अन्य कर्मचा-यांना प्रशिक्षण देणे.

२.प्रशिक्षणाची व्याप्ती :-

सद्याच्या कार्यपध्दतीमध्ये सुधारणा करुन सर्वंकष व एकत्रित अभिलेख व्यवस्थापन कार्यपध्दती निर्माण करणे हे विभागाचे ध्येय आहे. त्याचबरोबर जमिनीशी संबंधित व कायम स्वरुपी अधिकार अभिलेखांचे आधुनिक पध्दतीने जतन व हाताळणी करणेसाठी इ गव्हनर्सच्या मागदर्शक तत्वाचा वापर करणे हा या मागील उद्देश आहे. अभिलेखाचे जतन Digital Repository च्या स्वरुपात होणार आहे.

ई महाभूमि प्रकल्पांतर्गत विविध प्रकल्पांच्या अंमलबजाणीच्या अनुषंगाने e Governance चा वापर करुन कार्यालयीन अधिकारी आणि कर्मचारी त्याचबरोबर सामान्य नागरिक यांना उपयोगी ठरणारे कार्यपध्दतीत सुधारणात्मक बदल त्याचबरोबर क्षमता बाधणीसाठी विभागाने आतापर्यंत अनेक नाविन्यपुर्ण कार्यक्रम हाती घेतले आहेत.

स्कॅनिंग कामाचा प्रकल्प संपुर्ण राज्यात अंमलबजावणीसाठी उपलब्ध करुन देण्यासाठी व प्रकल्प यशस्वीरित्या राबविण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करण्यात आली आहे. जेणे करुन ई अभिलेख आज्ञावलीचा वापर कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचा-यांना सहजतेने वापर करणे शक्य होणार आहे. या करिता काम करणा-या संस्थेव्दारे संबंधित कार्यालयातच प्रशिक्षण देण्याची व्यवस्था करण्यात येणार आहे.

प्रशिक्षण देताना संस्थेमार्फत खालील बार्बीवर भर देण्यात येईल.

(१) ई -अभिलेख आज्ञावलीच्या संगणकाव्दारे प्रत्यक्ष वापराचे प्रशिक्षण देण्यात येईल.

(२) जून्या अभिलेखांची हाताळणी व जतन याची कार्यपध्दतीची माहिती देणे.

(३) प्रकल्पासाठी पुरविण्यात आलेले हार्डवेअर योग्य पध्दतीने वापरण्याच्या पध्दतीची माहिती देणे.

(४) नागरिकांना स्कॅन डेटा मधुन अभिलेखांच्या नकला पुरविणेची माहिती देणे.

(५) भविष्यांत नव्याने तयार होणा-या अभिलेखांचे स्कॅनिंग काम करुन तो स्कॅन डेटा स्टेट डेटा सेंटरवर अपलोड करणे.

(६) स्कॅन अभिलेखांचा Incremental Back-up घेणे.

(७) स्कॅन डेटा साठवणूकीची बाहय माध्यमे (External Storage Media)

(८) ई-अभिलेख आज्ञावलीव्दारे विविध प्रगती अहवाल तयार करुन त्याचे विश्लेषण करणे.

साधारणपणे प्रत्येक संबंधित कार्यालयातील (तहसिलदार, उप अधीक्षक भूमि अभिलेख व नगर भूमापन अधिकारी) चार ते पाच कर्मचा-यांना प्रशिक्षण देण्यात येईल. प्रशिक्षण दोन दिवसांचे राहील. त्यामध्ये पहिलया दिवशी ई अभिलेख आज्ञावली व प्रशिक्षणांतर्गत येणा-या सर्व विषयांची सविस्तर माहिती दिली जाईल. (Theory Part). दुस-या दिवशी आज्ञावलीचा प्रत्यक्ष वापराचे प्रशिक्षण देण्यात येईल (Practical Part). प्रशिक्षण साहित्य (Training Material) संस्थेकडुन तयार करुन देण्यात येईल. प्रशिक्षणाच्या आयोजनाची माहिती संस्थेकडून संबंधित कायालर्यास देण्यात येईल.

प्रकरण १४

आज्ञावलीचा प्रत्यक्ष वापर करण्यासाठी मार्गदर्शिका(यूजर मॅन्युअल)

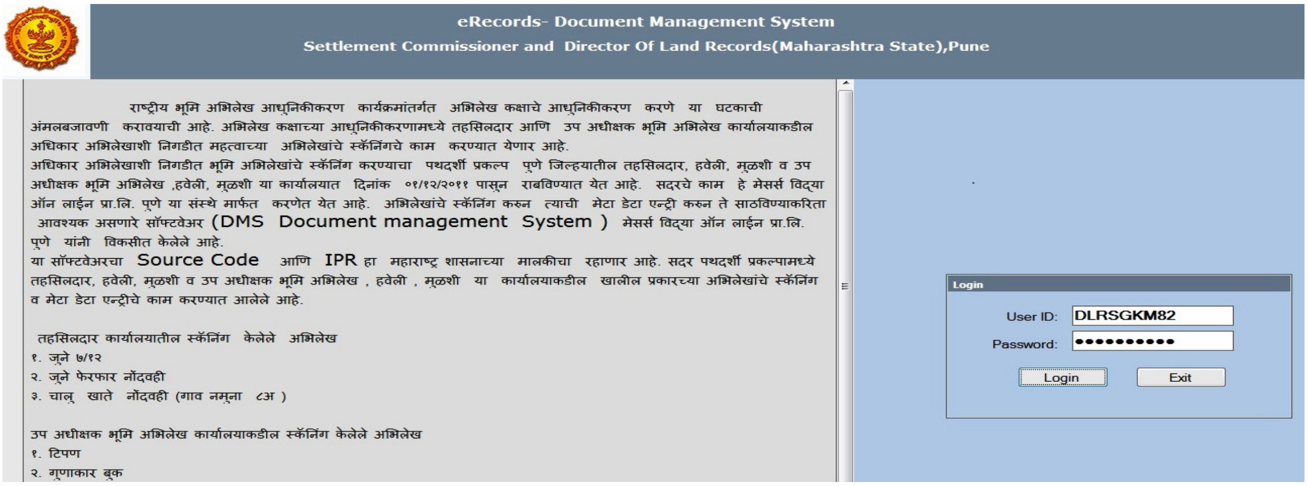
स्कॅनिंग कामाकाजासाठी सर्व समावेशक आज्ञावली विकसित करण्यात आली आहे. या आज्ञावलीला ई-अभिलेख असे सबोधण्यात येते. ही आज्ञावली वापरण्यासाठी सोपीजावी म्हणुन प्रस्तुत प्रकरणात आज्ञावली बदल सविस्तर मॉडयुलनिहाय व तपशीलनिहाय सविस्तर माहिती देण्यात आली आहे. प्रथम या आज्ञावलीचा वापर करुन काम करणा-या खाजगी संस्थेकड्डुन स्कॅनिंगचे काम व अनुषंगीक तपासणीचे काम करण्यात येणार आहे. त्यानंतर भविष्यात या आज्ञावलीचा वापर कार्यालयीन कर्मचा-यांना करावयाचा आहे. या आज्ञावलीचा वापर करुन नागरिकांना आवश्यक असणा-या स्कॅनिंगच्या नकला स्कॅन डेटामधुन कार्यालयामार्फत पुरविण्यात येणार आहेत. त्याचबरोबर कार्यालयामध्ये नव्याने तयार होण-या अभिलेखांचे स्कॅनिंग व मेटा डेटा एन्ट्रीचे काम कार्यालयीन कर्मचा-यामार्फत करुन घ्यावयाचे आहे. कार्यालयाने नागरिकांना पुरविलेल्या नकलांच्या आकारणीच्या शुल्काचा हिशोब या आज्ञावलीव्दारे करावयाचा आहे.

१. लॉगिन स्क्रिन : 'User Id' ह्या field मध्ये सिस्टीम ने दिलेला युजर आयडी टाका. Password: योग्य Password टाकून Login बटण वर क्लिक करा. संगणक प्रणाली चे User हे त्यांच्या user Id's आणि password ने ओळखले जातात.User ला सिस्टीम मध्ये log on करण्यासाठी त्या User चा Id, user name आणि password संगणक प्रणाली मध्ये असणे गरजेचे आहे.संगणक प्रणाली लॉगिन साठी दिलेल्या User Id आणि Password ची खातरजमा करून त्या User च्या हुद्द्यानुसार त्याला संगणक प्रणाली वापरण्याची अनुमती देते.

संगणकप्रणाली सुरु करण्यासाठी संगणकाच्या डेस्कटॉपवरील

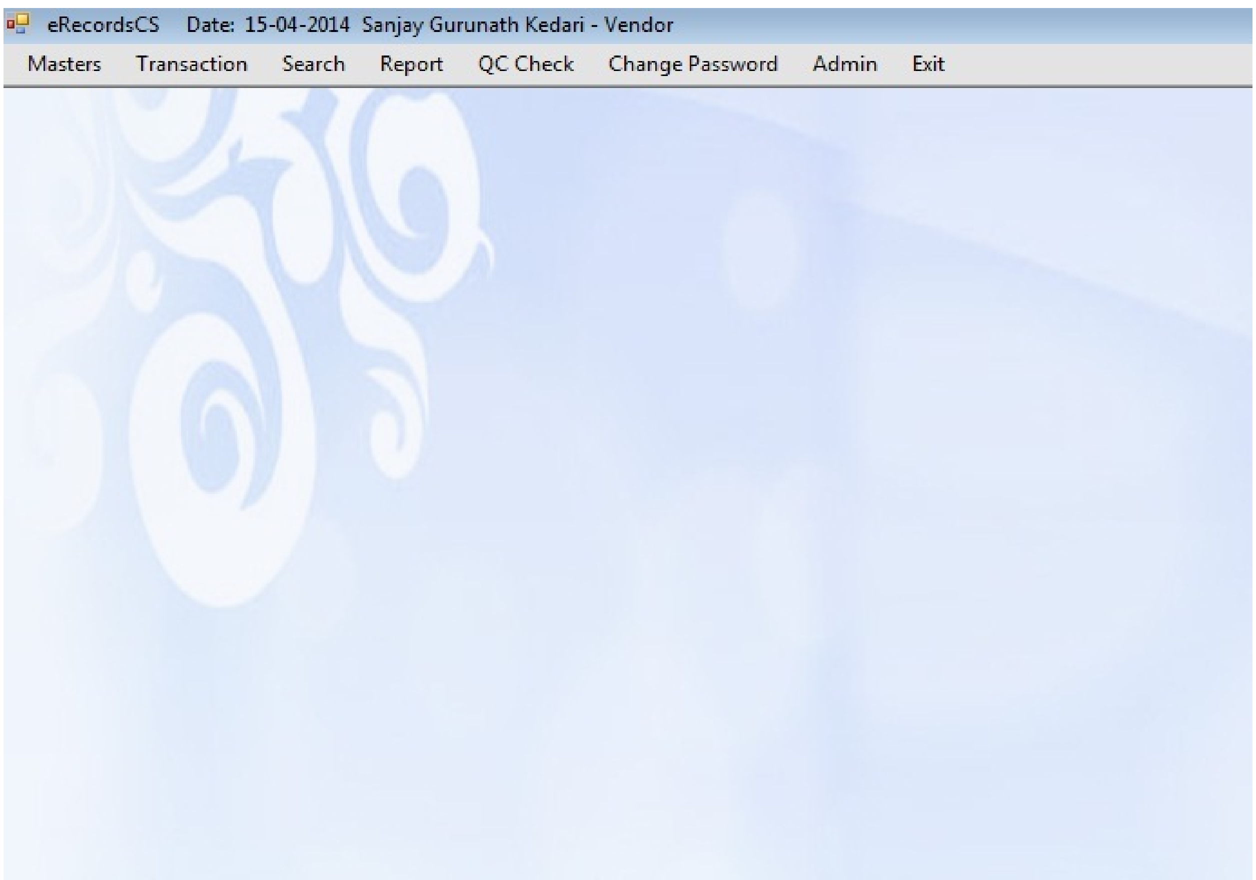
या आयकॉनवर वर क्लिक करावे.

Login Form:



User Id आणि **password** टाकल्यानंतर संगणक प्रणाली चे मेन पेज येते.

२.मेन पेज: Administrative User साठी ‘मुख्य मेनू’ वरील सर्व मेनू पर्याय उपलब्ध असतील.Operator user साठी ‘मेन पेज’ वरील मेनू पर्याय त्याच्या privileges नुसर उपलब्ध असतील.



मुख्य मेनू पर्याय खालीलप्रमाणे आहेत -

Masters: - या मध्ये कार्यालयाचे नाव व त्या कार्यालयाशी संबधित अभिलेखाची माहिती जतन केली आहे.

Transactions: - हा पर्याय 'Image processing' व 'Meta data entry' साठी वापरला जातो.

Search: - जतन केलेले दस्तावेजाच्या प्रति नागरिकांना देण्यासाठी हा पर्याय वापरला जातो.

Reports: - कार्यालयीन माहितीसाठी वेगवेगळ्या प्रकारचे 'Report' या मेनूमधून काढता येतील.

QC Check: - 'Image processing' व 'Meta data entry'ची गुणवत्ता तपासणीसाठी हा पर्याय वापरावा.

Change Password: - वापरकर्त्याचा 'Login Password' बदलण्यासाठी चा पर्याय.

Admin: - संगणक प्रणाली नियंत्रण करण्यासाठीचा पर्याय.

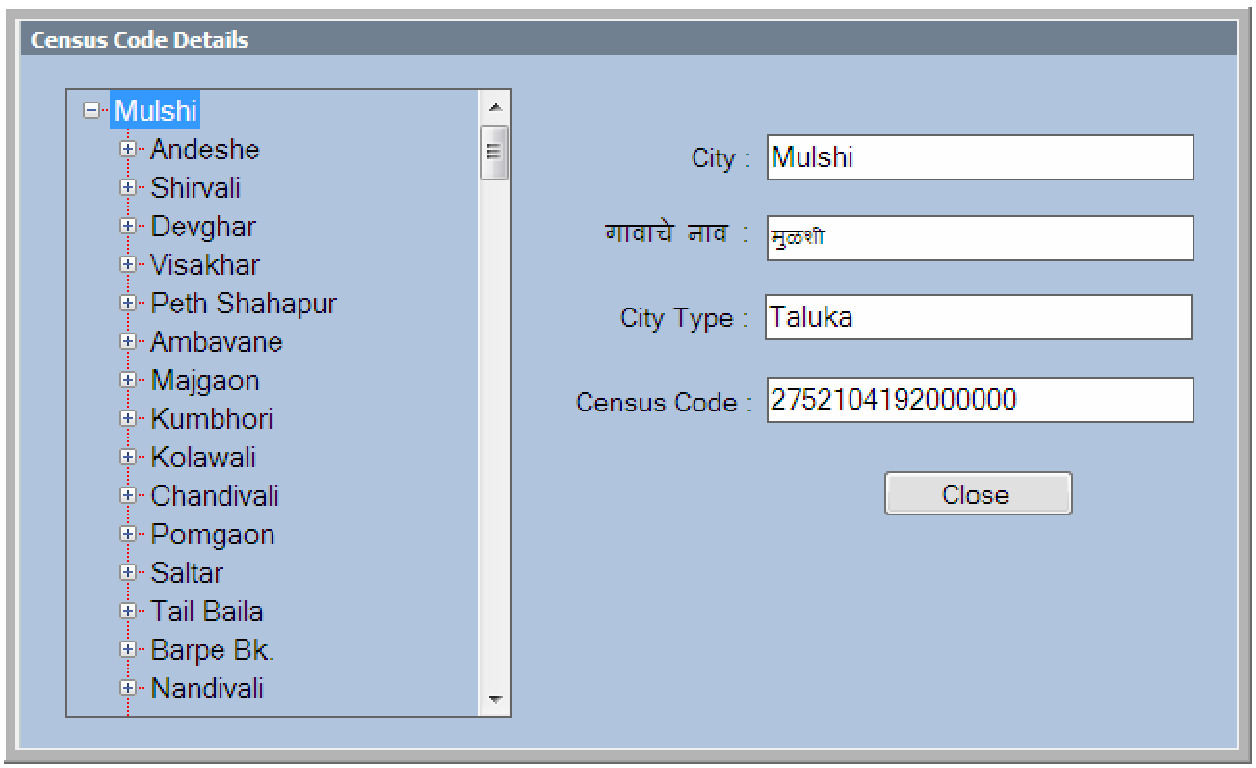
Exit: - पर्याय 'मुख्य मेनू' ची विंडो बंद करून संगणक प्रणाली मधून बाहेर पडतो.

३.मास्टर : - मास्टर मेनू हा पर्याय कार्यालयातील अॅडमीन दर्जाच्या अधिकाऱ्याला असेल.यामध्ये

1. **Census Master**

२. **Office/Document Master** हे दोन पर्याय उपलब्ध आहेत.त्याची सविस्तर माहिती खालीलप्रमाणे.:-

Census Master:- या स्क्रीनमध्ये जाण्यासाठी मेनमेनूमधील 'Master' या पर्यायावर क्लिक करावे.



या सेन्सस मास्टर मध्ये आपण ज्या तालुक्याच्या डाटाबेसला जोडले गेलो आहोत त्या तालुक्यातील गावांच्या Census Code Details पाहू शकतो. एखाद्या तालुक्यातील ठराविक गाव जर सिलेक्ट केले तर त्या गावाचे

नाव आणि त्याचा Census Code आपण पाहू शकतो. या स्क्रीनवर दिसणारा डाटा हा फक्त माहितीसाठी दाखविलेला असून त्यामध्ये युजर कोणत्याही स्वरूपाचा बदल करू शकत नाही. Close: - या बटन वर क्लिक केल्यावर हा फॉर्म बंद होतो.

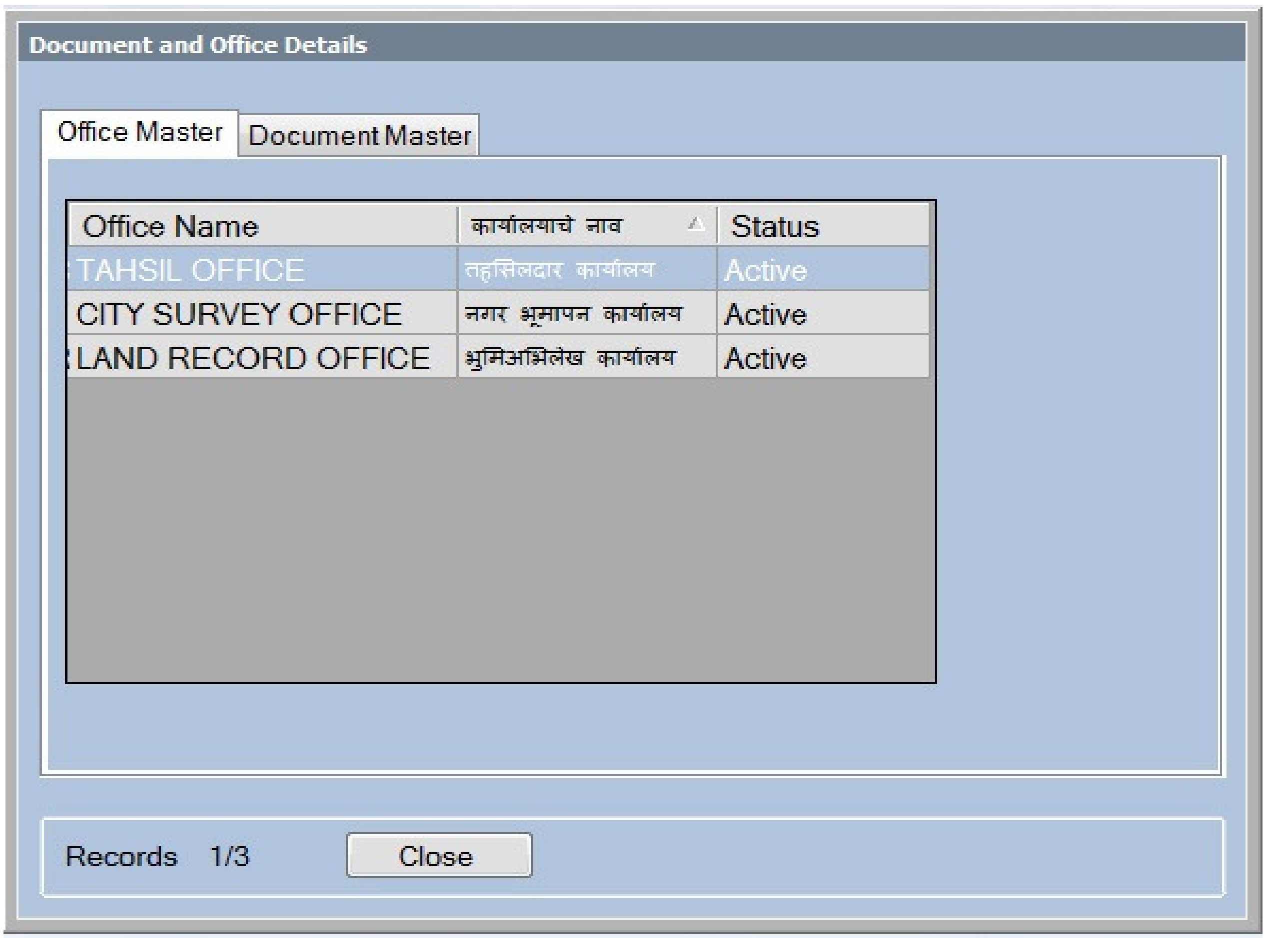
टीप:- वरील फॉर्ममध्ये ज्या तालुक्यासाठी स्कॅनिंगचे काम करावयाचे आहे. त्या तालुक्यातील सर्व गावांची नावे सेन्सस कोड प्रमाणे दिसतील. दस्तांचे स्कॅनिंग करण्यापुर्वी रेकॉर्ड रूममधील दस्त ज्या गावांचे आहेत ती सर्व गावे वरील यादीमध्ये आहेत की नाही याची खातरजमा करावी व एखादे गाव जर त्या यादीत नसेल तर सदरची बाब त्या सेंटरवरील सेंटरप्रमुखांच्या निदर्शनास आणून द्यावी.

ऑफिस मास्टर : - या स्क्रीनमध्ये जाण्यासाठी मेनमेनूमधील ‘Master’ या पर्यायावर क्लिक करावे.

या फॉर्म मध्ये एंटर केलेले ऑफिसचे नाव आपण पाहू शकतो.सदर कार्यालयांशी निगडीत असणारेच अभिलेख कार्यवाहीसाठी उपलब्ध होतील याची कृपया नोंद घ्यावी.

हा मेनू बघण्याचा व वापर करण्याचा अधिकार हा फक्त कार्यालयातील अॅडमीन दर्जाच्या अधिकाऱ्याला असेल.

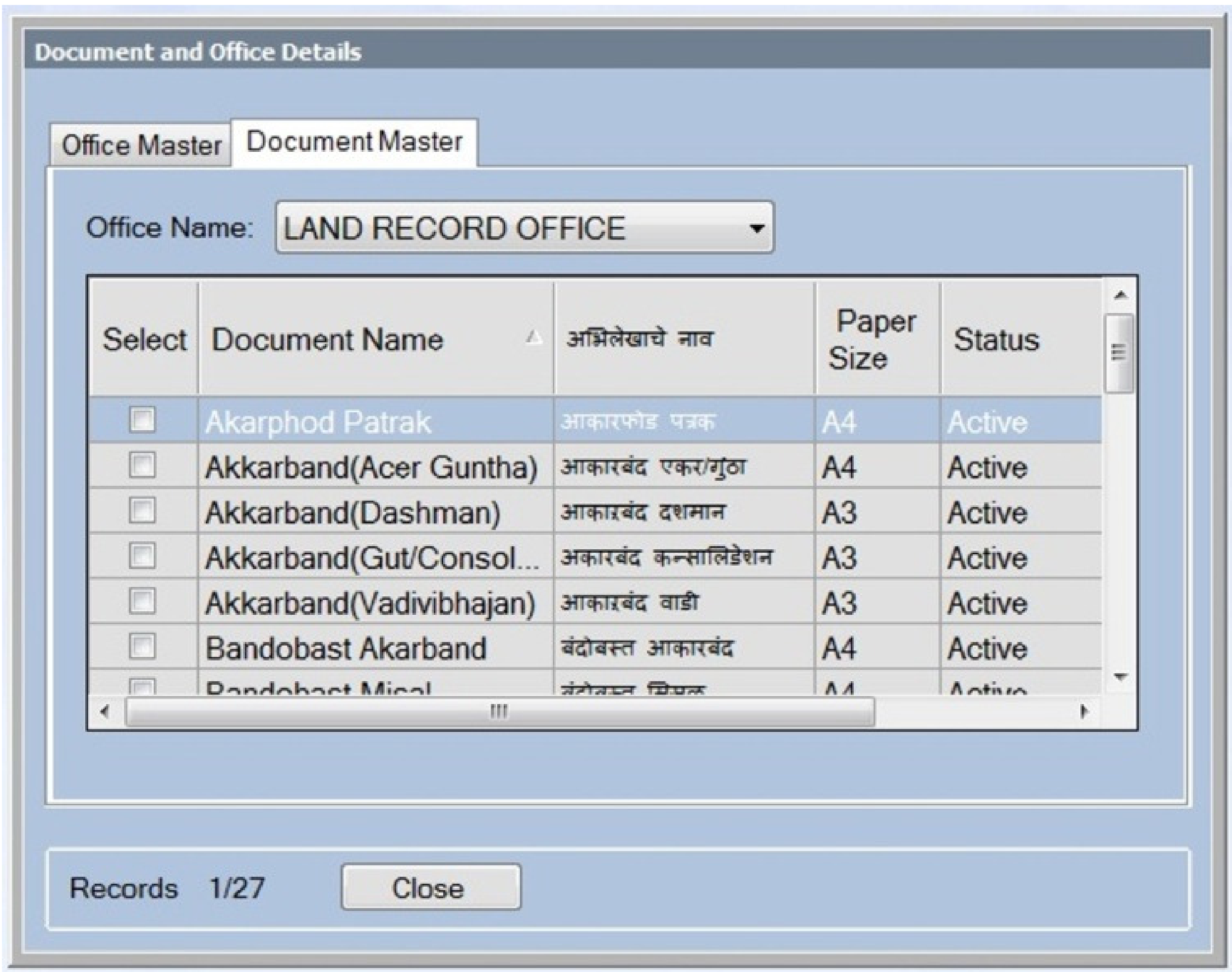
नवीन ऑफिस समाविष्ट करण्यासाठीचा अधिकार ‘जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख’ यांचे कार्यालयाकडे असून कार्यालयातील अॅडमीन दर्जाच्या अधिकाऱ्याला नवीन ऑफिस समाविष्ट करता येणार नाही याची नोंद घ्यावी.



Document Master: - या स्क्रीनमध्ये जाण्यासाठी मेनमेनूमधील ‘Master’ या पर्यायावर क्लिक करून ‘**Document Master’** या टॅबवर क्लिक करावे. या फॉर्म मध्ये एंटर केलेले कागदपत्राचे प्रकार आपण पाहू शकतो. ते पहात असताना पेपर साईज व स्टेटस अॅक्टीव आहे कि नाही ते कळते.

ज्या अभिलेखाचे स्टेटस अॅक्टीव असेल त्याच अभिलेखाचे इमेज प्रोसेसिंग व मेटाडाटा एंट्री करता येऊ शकते. स्टेटस मध्ये बदल करावयाचा अधिकार हा संबंधित कार्यालयातील अॅडमीन दर्जाच्या अधिकाऱ्याला असेल.त्या साठी स्टेटस डिसेबल असलेला अभिलेख ‘Select’ करावा,अभिलेख निवडल्यानंतर ‘Activate’ हे बटन दिसते.तो अभिलेख स्कॅनिग साठी घ्यावयाचा असल्यास ‘Activate’ या बटनवर क्लिक करावे.

खालील फॉर्ममधील ‘Office Name’ हा पर्याय वापरून आपण कार्यालयनिहाय अभिलेख पाहू शकतो.

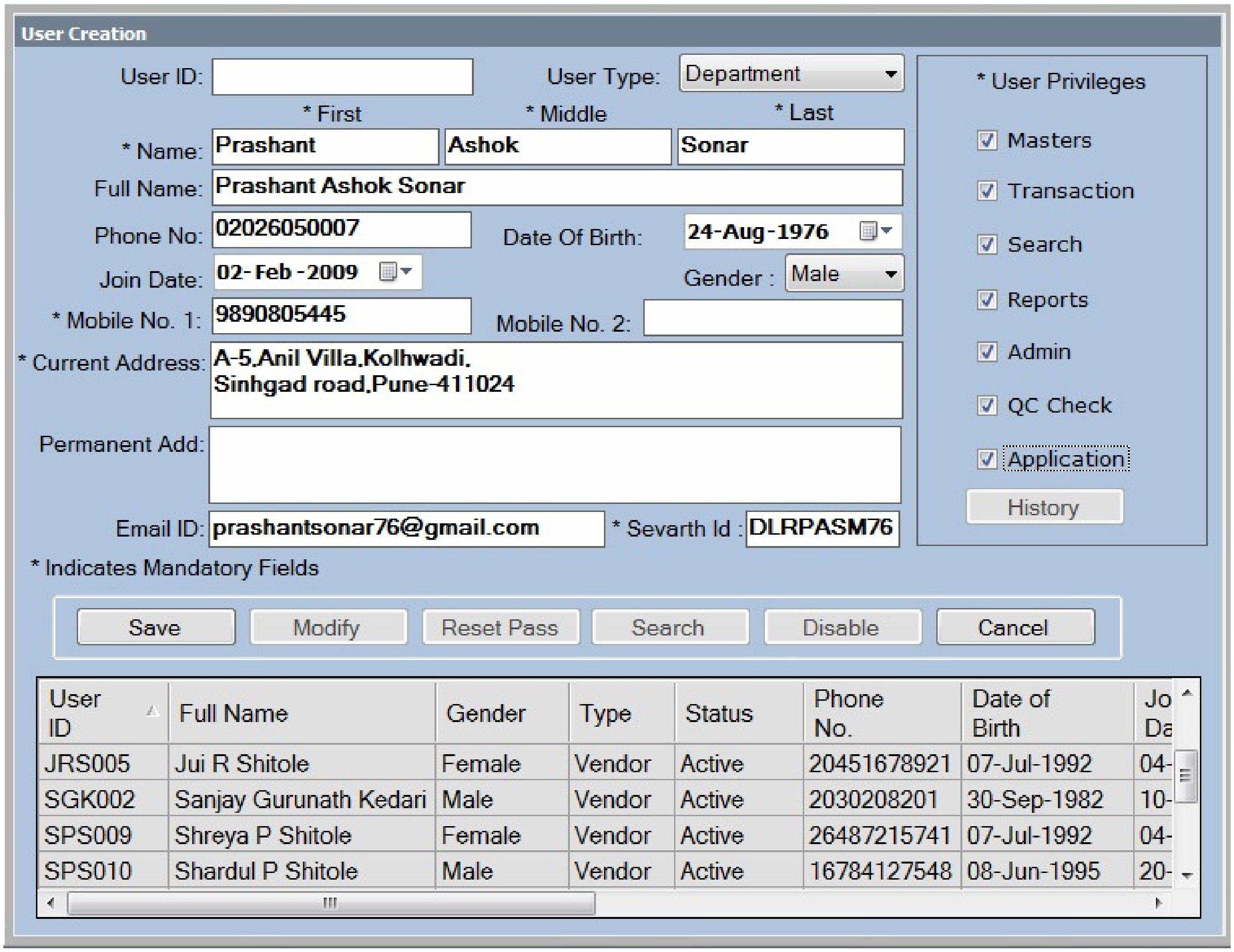


वरील यादी व्यातिरिक्त अभिलेखाचे स्कॅनिंग करावयाचे असेल तर त्यासाठी ‘जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख कार्यालय,पुणे या कार्यालयाशी संपर्क साधून त्याबाबतची कार्यवाही करावी. सदरच्या अभिलेख स्कॅनिंगची मान्यता मिळाल्यानंतर संगणकप्रणालीमध्ये आवश्यक ते बदल केले जातील.

नवीन User तयार करणे :-

संगणक प्रणाली मध्ये ज्या user ला ‘Admin’ चा अधिकार आहे फक्त असाच User नवीन User तयार करू शकतो आणि त्याच्या हुद्द्यानुसार त्या युजरला Privileges (अधिकार) देता येतात. ज्या user ला ‘Admin’ privileges आहे अशा user ने Login करावे. मेन मेनूमधील 'Admin' या पर्यायावर क्लिक करावे,नवीन User तयार करण्यासाठी 'User Creation’ हा Form दिसेल.

User creation & Maintenance:



’**Add New’** बटणवर क्लिक करा, फॉर्म मध्ये सर्व अनिवार्य माहिती भरा.

उदा. वापरकर्त्याचे संपूर्ण नाव,जन्म दिनांक,सेवेत रुजू दिनांक,मोबाईल नंबर,पत्ता,सेवार्थ आयडी इ.

सेवार्थ आयडी चा कोड शासकीय कार्यालयातील सर्व युजरकडे उपलब्ध असेल,तोच कोड युजर तयार करत असताना टाकावा.हा कोड प्रत्येक कार्यालयीन युजरसाठी अनिवार्य आहे याची नोंद घ्यावी.अभिलेखांचे स्कॅनिंग करणाऱ्या एजन्सीच्या युजरसाठी हा कोड उपलब्ध नसेल. शासकीय कर्मचाऱ्यांसाठी सेवार्थ आयडी हाच संगणक

प्रणालीला लॉगिन करण्यासाठी युजर आयडी म्हणून वापरावा लागेल तर एजन्सीच्या युजरसाठी संगणक प्रणालीने दिलेला युजरआयडीचा वापर करावा लागेल.

'User' च्या हुद्द्यानुसार त्याला privileges द्या. ते निवडण्यासाठी privileges 'checkbox' वर क्लिक करून ते निवडा.

उदा. जर user हा 'Administrative' user असेल तर त्याला 'Admin' आणि 'Master' चे अधिकार द्यावेत. जर user हा 'operator' असेल तर त्याला 'Transaction' चे अधिकार द्यावेत.

'User' ची सर्व अनिवार्य माहिती आणि अधिकार निवडल्यानंतर 'Save' बटणवर क्लिक करावे. त्यानंतर 'Do You Want to Save Record?' अशी सूचना दिसेल. नवीन User जतन करण्यासाठी 'Yes' बटण वर क्लिक करावे.

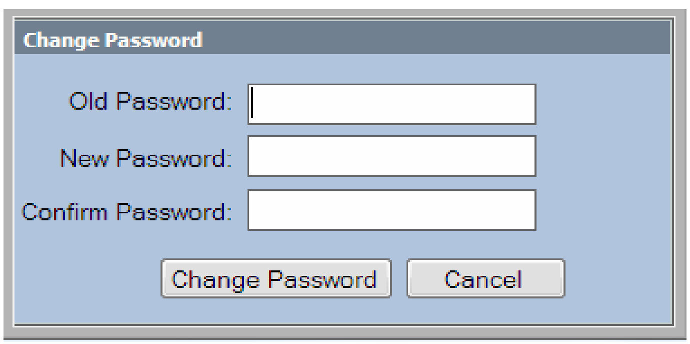
'**Modify'** बटणवर क्लिक करून आपण वापरकर्त्याची जतन केलेली माहिती दुरुस्त करू शकतो.

'**Reset Password'** या पर्यायाचा वापर करून 'Admin' युजर कोणत्याही युजरचा पासवर्ड बदलून तो **'welcome१२३'** हा सेट करू शकतो.हा पासवर्ड घेऊन युजरने लॉगिन करून स्वताचा पासवर्ड बदलावा.

'**Disable'** बटणवर क्लिक करून युजरला संगणक प्रणाली मधील प्रवेश बंद करता येतो.

'**Close**' बटनवर क्लिक करून 'User Creation' हा Form बंद करता येतो.

Change Password Form: - मेन मेनू मध्ये 'Change Password' हा पर्याय उपलब्ध असेल.



या पर्यायाचा वापर करून युजर स्वतचा पासवर्ड बदलू शकतो.

Old Password: - या फिल्ड मध्ये जुना पासवर्ड टाकावा.

New Password: - या फिल्ड मध्ये आपल्याला हवा असणारा नवीन पासवर्ड टाकावा.

Confirm Password: - या फिल्ड मध्ये जो नवीन पासवर्ड टाकला होता तो पुन्हा टाकावा.

Change Password: - या बटन वर क्लिक पासवर्ड बदल्याचा मेसेज दिसतो. आणि नवीन पासवर्ड ने लोग इन करण्यासाठीचा फॉर्म ओपन होतो.

Cancel: - या बटन वर क्लिक करताच फॉर्म बंद होतो.

युजरचा पासवर्ड कसा असावा:-

- पासवर्ड हा कमीतकमी ५ अक्षरी व जास्तीत जास्त १० अक्षरी असावा.

➢ प्रत्येक युजरचा पासवर्ड हा अद्याक्षराने सुरु व्हावा.

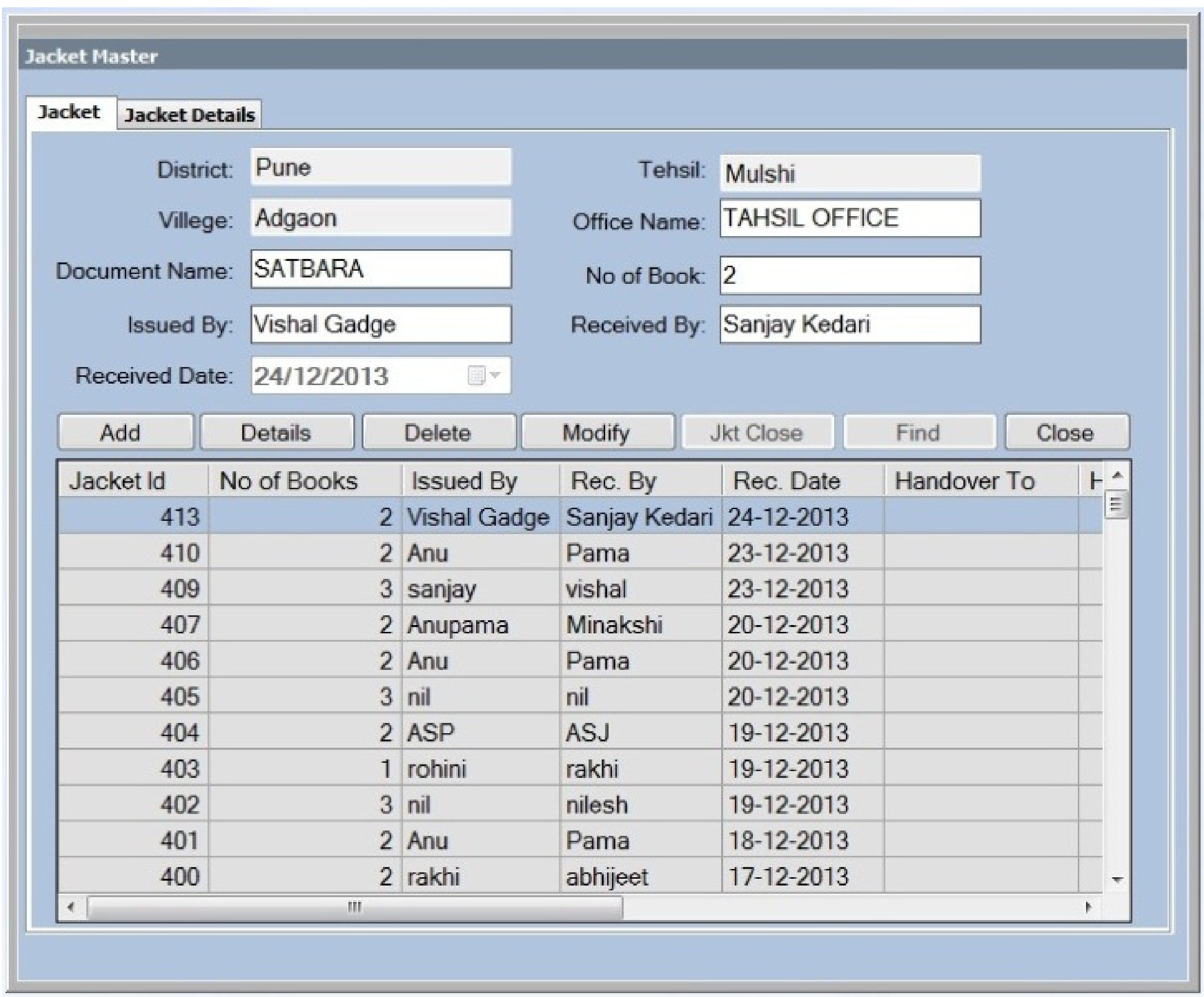
➢ त्यामध्ये एकतरी विशिष्ठ चिन्ह उदा. @,#,_,$ असावे.

➢ पासवर्डचे शेवटचे आद्याक्षर हे अंकच असावा.

Jacket Master:-

मेन मेनूवरील 'Admin' या पर्यायामधील 'Jacket Creation' या उपपर्यायाला क्लिक केल्यावर 'Jacket Master' हा फॉर्म येईल. जॅकेटमास्टर मध्ये अभिलेखाचे प्रकार, गाव, बुकची संख्या, अभिलेख दिलेल्या व अभिलेख ताब्यात घेतलेलेया व्यक्तींचे नाव, ही सर्व माहिती साठवली जाते. एका जॅकेटमध्ये एक किंव्हा एक पेक्षाही जास्त बुक असू शकतात. नवीन जॅकेट एंट्री करण्यासाठी फॉर्मवरील सूचीमधून जिल्हा,तालुका, गाव, कार्यालय, अभिलेखाचे प्रकार निवडावा.बुकची संख्या जॅकेट मध्ये टाकणे.स्कॅनिंग साठी बुक दिलेल्या व बुक ताब्यात घेतलेल्या व्यक्तींचे नाव,हुद्दा व तारीख टाकणे बंधनकारक आहे.अश्या प्रकारे जॅकेट तयार करण्यात येते.

Jacket Master:


Jacket Master

Jacket | Jacket Details

District: Pune
Tehsil: Mulshi
Villege: Adgaon
Office Name: TAHSIL OFFICE
Document Name: SATBARA
No of Book: 2
Issued By: Vishal Gadge
Received By: Sanjay Kedari
Received Date: 24/12/2013

Add | Details | Delete | Modify | Jkt Close | Find | Close

Jacket Id	No of Books	Issued By	Rec. By	Rec. Date	Handover To
413	2	Vishal Gadge	Sanjay Kedari	24-12-2013	
410	2	Anu	Pama	23-12-2013	
409	3	sanjay	vishal	23-12-2013	
407	2	Anupama	Minakshi	20-12-2013	
406	2	Anu	Pama	20-12-2013	
405	3	nil	nil	20-12-2013	
404	2	ASP	ASJ	19-12-2013	
403	1	rohini	rakhi	19-12-2013	
402	3	nil	nilesh	19-12-2013	
401	2	Anu	Pama	18-12-2013	
400	2	rakhi	abhijeet	17-12-2013	

जॅकेट फॉर्म वापरण्याकरिता बटणांची माहिती:

Add: - नवीन जॅकेट एंट्री साठी या बटणाचा वापर करता येतो.

Details: - बुक संबंधित माहिती सिस्टम मध्ये टाकण्याकरिता या बटणाचा वापर करता येतो.

बुक ची माहिती **(Book Details):** अभिलेख कक्षातून प्राप्त केलेले सर्व अभिलेखांची माहिती, जसे की बुक क्रमांक, बुक स्कॅनिंग साठी देताना असलेल्या पानांची संख्या, स्कॅन केल्यानंतर असलेल्या पानांची संख्या, अभिलेख कक्ष क्रमांक,रॅक क्रमांक, रुमालाचा प्रकार, ईत्यादी सिस्टम मध्ये नमूद करणे गरजेचे आहे.

Delete: - एखादी जॅकेट एंट्री वगळण्याकरिता या बटणचा वापर करता येतो. जॅकेट डिटेल्स मध्ये जर पुस्तकाची माहिती एंट्री झाली नसेल तरच जॅकेट एंट्री वगळता (Delete) येईल. बुकची माहिती एंट्री झाली असेल तर जॅकेट एंट्री वघळता येत नाही.

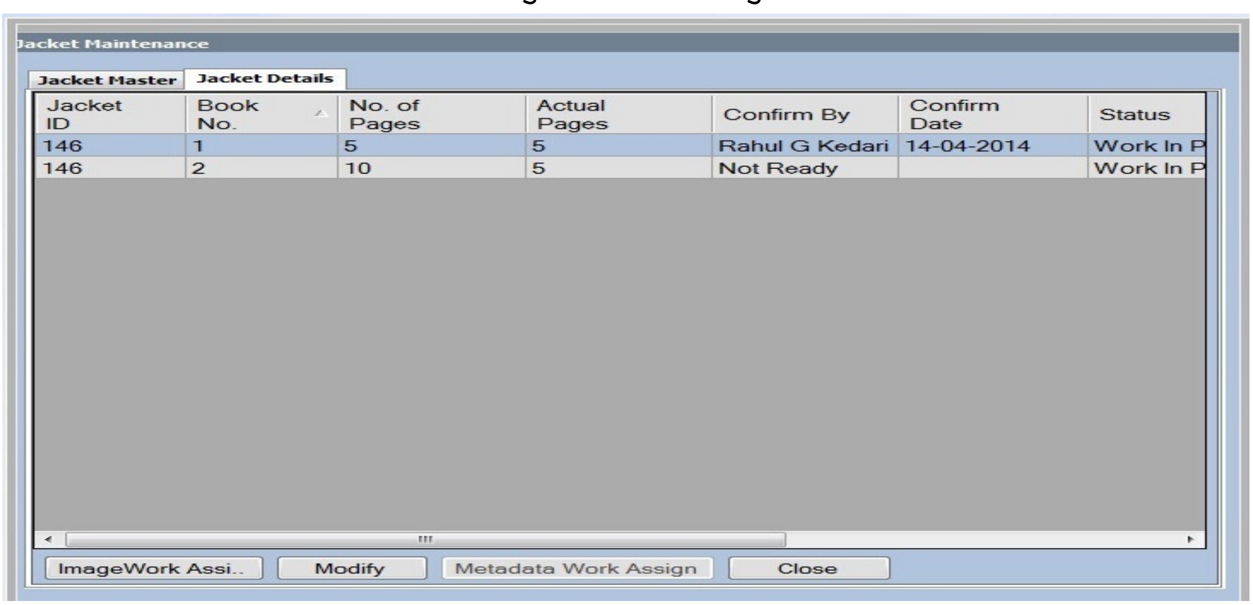
Save/Modify: - या बटणाचावापर करून, जॅकेट मास्टर डीटेल्स सिस्टम मध्ये सेव करता येतात.

Jacket Close: - एखाद्या जॅकेटच्या स्कॅनिंग ते मेटा डेटा एंट्रीच्या क्यू सी झाल्यावर तो जॅकेट बंद करता येतो.

Find Jacket: - या बटणाचा वापर करून एखाद्या जॅकेटचा शोध जिल्हा, तालुका, गाव, कार्यालय, अभिलेखाचा प्रकार व बुक क्रमांका द्वारे लावता येतो.

Close: - या बटणाचा वापर करून, जॅकेट क्रीयेशन फॉर्म बंद करता येतो.

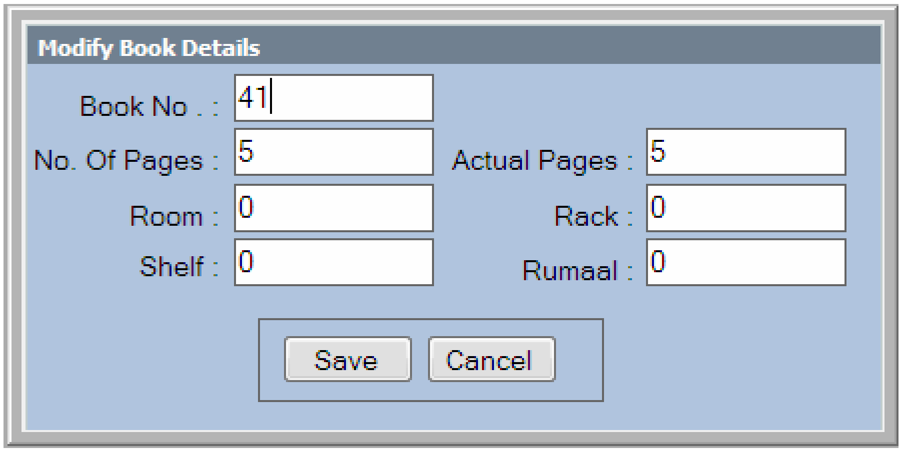
Jacket Details: - या पर्यायामध्ये जॅकेटमास्टर मध्ये नोंदविलेल्या पुस्तकांची सविस्तर माहिती जतन केली जाते. या मध्ये कामाचे वितरण करणे,पुस्तकांची माहिती दुरुस्त करणे इ.कामे करता येतात.



टीप:शासकीय कार्यालयांमध्ये जर दस्तवेज सुट्ट्या पानांच्या स्वरुपात असतील तर सदरच्या कार्यालयातील अधिकाऱ्यांनी गावनिहाय व अभिलेख प्रकारनिहाय ते सुट्टे दस्तावेज एकत्र करून त्याचे पुस्तक तयार करावे व त्याचे पानांकन केल्यानंतरच संबंधित एजन्सीच्या ताब्यात देण्याची खबरदारी घ्यावी.

Modify: - पुस्तकाची माहिती बदलण्यासाठी 'Modify' बटन चा उपयोग होतो. यामध्ये आपण पुस्तकाचा नंबर, पानांची संख्या, एकून पाने, रूम, रॅक, शेल्फ, रुमाल इत्यादींमध्ये बदल करता येतो.

जर पुस्तक इमेज प्रोसेसिंग साठी ऑपरेटरला दिले असेल तर पुस्तकाची माहिती बदलता (Modify) येत नाही.



Save: - बटन वर क्लिक केल्यावर 'Do you want to save the changes you have made?' अशी सूचना दिसते. जर 'Yes' बटन वर क्लिक केले तर बदलेली पुस्तकाची माहिती जतन केली जाते.

Cancel: - पुस्तकाच्या माहिती मध्ये बदल करून 'Cancel' बटन वर क्लिक केले तर "The changes you have made will be lost, Do you want to continue?" अशी सूचना दिली जाते. त्या सूचनेवरील 'Yes' बटन वर क्लिक केल्यावर, केलेले बदल जतन केले जात नाहीत आणि त्या फॉर्म मधून बाहेर पडले जाते.

४.इमेज प्रोसेसिंग :-

Image Work Assign: - या स्क्रीनवर जाण्यासाठी 'Admin-Jacket Creation-Jacket Details' या टॅबवर क्लिक करावे व या पर्यायाचा वापर करून Image processing करण्याचे काम आपणास ऑपरेटर ला देता येते.

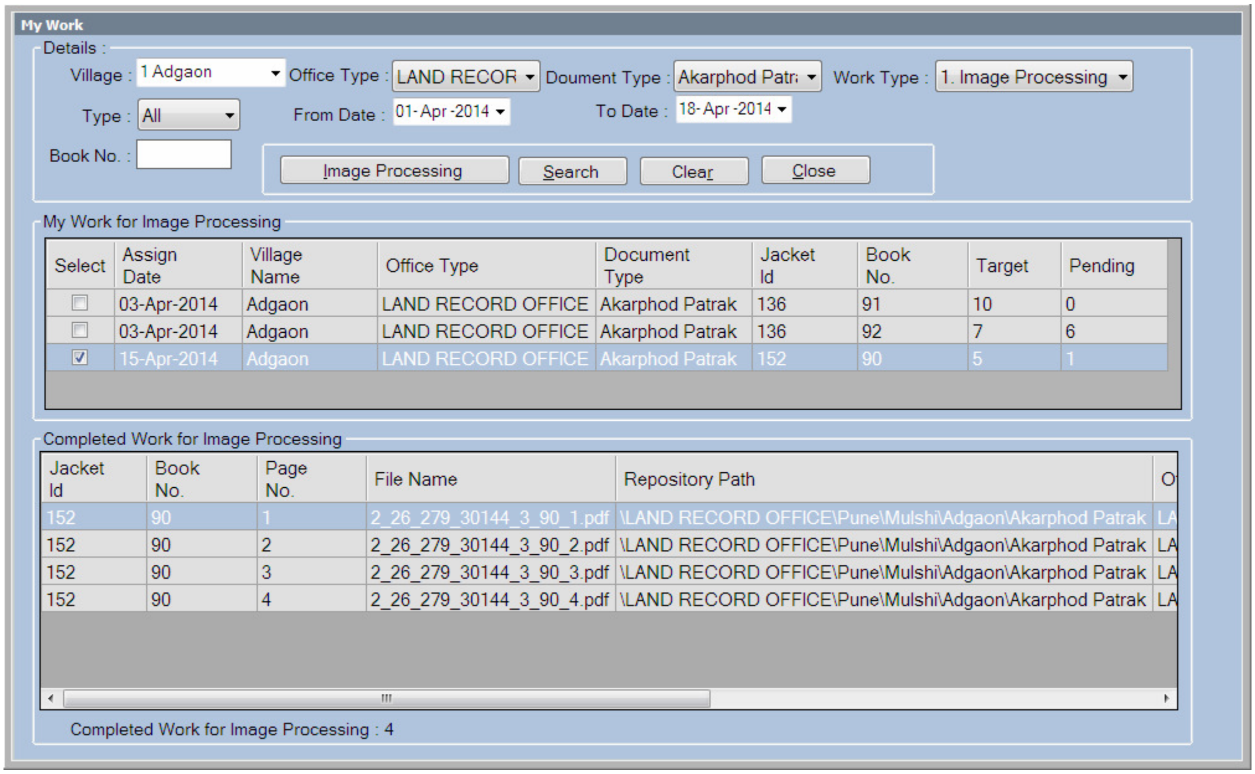
Add New: - एखाद्या ऑपरेटरला Image Processing चे काम देण्यासाठी 'Add New' बटनला क्लिक करून, ठराविक तो ऑपरेटर लिस्ट मधून निवडता येतो.

Save: - या बटन ला क्लिक केल्यावर "Do you want to save this record?" अशी सूचना दिली जाते. सूचनेवरील 'Yes' बटन ला क्लिक केले तर रेकॉर्ड सेव्ह करून ठेवले जाते.

Modify: - एखाद्या ऑपरेटरचे काम जर दुसऱ्या ऑपरेटरला द्यायचे असेल तर 'Modify' बटन वर क्लिक करून दुसरा ऑपरेटर सिलेक्ट करावा.

Close: - या बटणाचा वापर करून, Image Work Assign फॉर्म बंद करता येतो.

My Work Search Form: - ऑपरेटर ला इमेज प्रोसेसिंग चे काम दिल्यानंतर त्या ऑपरेटर ने लॉगिन करून 'Transaction→ My Work' हा पर्याय सिलेक्ट करून दिलेल्या गावाचे नाव,कार्यलायाचा प्रकार,अभिलेखाचा प्रकार सिलेक्ट करून 'Search' या बटनवर क्लिक करावे.



My Work फॉर्म वापरण्याकरिता बटणांची व इतर माहिती:-

Search: - या बटनचा वापर करून ऑपरेटर त्यास दिलेले काम शोधू शकतो.त्या साठी गाव, अभिलेखाचा प्रकार, कामाचा प्रकार, तारीख निवडावी व त्यानंतर 'Search' बटनवर क्लिक करावे.

My Work for Image Processing Grid: -'Search' बटनचा वापर करून शोधलेली माहिती 'My Work for Image Processing' Grid मध्ये आपण पाहू शकतो. ज्या बुकसाठी इमेज प्रोसेसिंग एन्ट्री करावयाची आहे त्या बुकच्या रेकॉर्डला सिलेक्ट (Tick) करू शकतो. संबंधीत बुकच्या image entries झाल्यानंतर आपण 'Completed Work for Image Processing' Gird मध्ये पाहू शकतो.

ज्या बुकसाठी इमेज प्रोसेसिंग एन्ट्री करावयाची आहे त्या बुकच्या रेकॉर्डला सिलेक्ट करून 'Image Processing' बटणवर click केल्यावर Image processing फॉर्म लोड होतो. त्या फॉर्म वर इमेज प्रोसेसिंग व इमेज डाटा एन्ट्री करता येते.

Clear: - सर्च केलेली माहिती क्लिअर करण्यासाठी हे बटण वापरले जाते.Clear बटण क्लिक केल्यावर ग्रीड मधील माहिती क्लिअर होते.

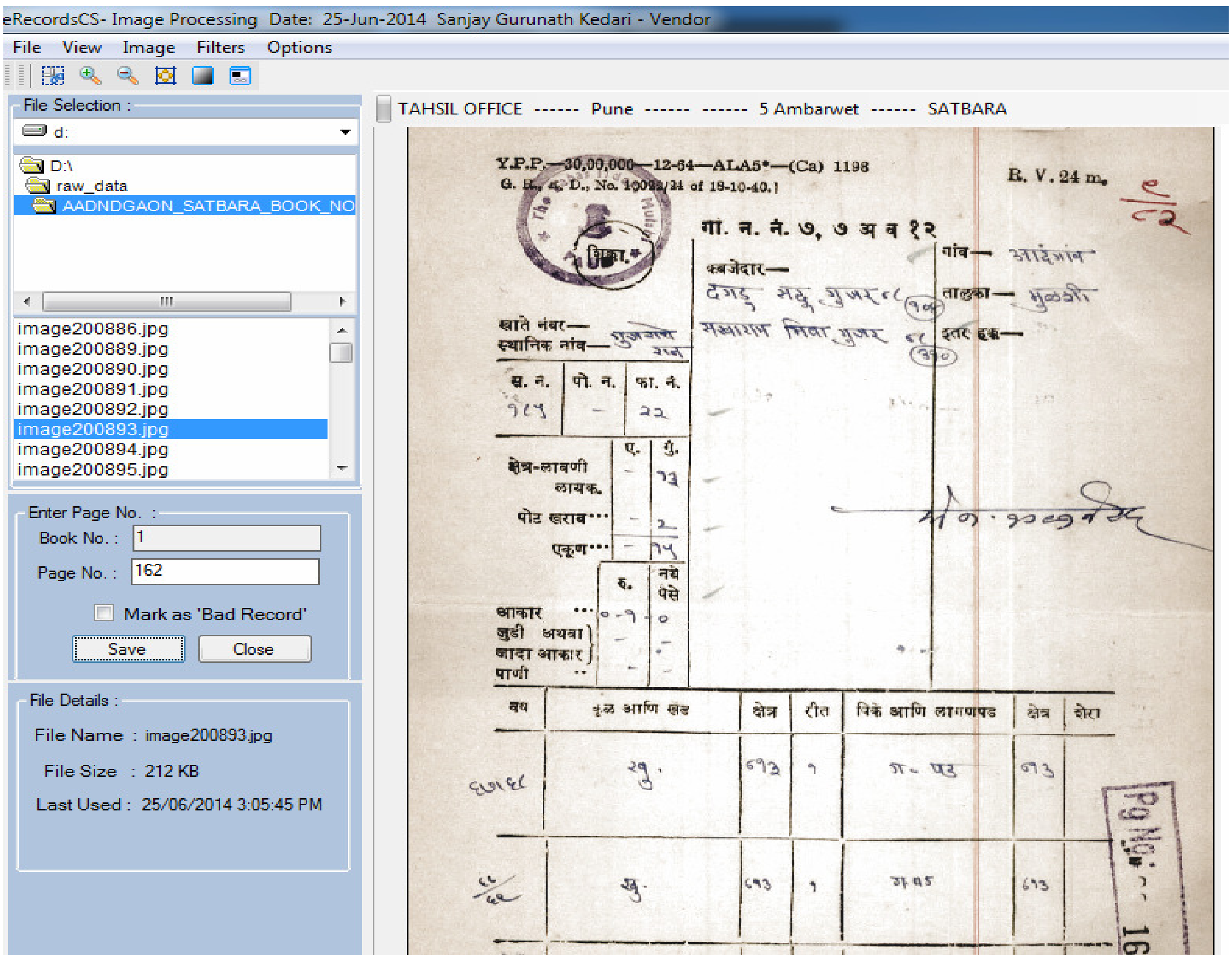
Close: - फॉर्म बंद करण्यासाठी Close बटणावर क्लिक करावे.

५. इमेज क्यू.सी. :-

या स्क्रीनवर जाण्यासाठी वर्क असाइन केलेल्या ऑपरेटरने 'Transaction-My Work' हा पर्याय निवडून दिलेले पुस्तक सिलेक्ट करून 'Image Processing' या बटनवर क्लिक करावे. यामध्ये आपण इमेज, इमेज प्रोसेसिंग साठी ठराविक जागेवरून सिलेक्ट करू शकतो. इमेज मधील '**Page No.**' पाहून तो आपण फॉर्म च्या डाव्या बाजूला दिलेल्या रकान्यामध्ये टाकून ती इमेज जतन करू शकतो.

Mark as 'Bad Record':- एखादी इमेज जर खराब असेल, चुकीची माहिती असेल, क्रॉप केलेली नसेल तर आपण या फिल्ड च्या सहाय्याने त्या इमेज ला 'Bad' असा रिमार्क दिला जातो. 'Bad' मार्क केलेल्या इमेज पुन्हा स्कॅन करून आल्यावर त्या Bad इमेज ची नंतर पुन्हा Image processing व data entry करण्यात येते.

Save: - या बटन वर क्लिक केल्यावर इमेज save होते.



Close: - या बटन वर क्लिक केल्यावर 'Image Processing' फॉर्म बंद होतो.

फॉर्म च्या डाव्या बाजूला, स्क्रीन वर दिसत असणाऱ्या इमेज फाईल ची माहिती आपण पाहू शकतो. यामध्ये फाईलचे नाव, फाईल ची साईझ, ती फाईल शेवटची कधी वापरण्यात आली त्याची तारीख आणि वेळ दिसते. **Image processing** व data entry पूर्ण झाल्यानंतर ती फाईल 'PDF/A' या फॉरमॅट मध्ये जतन करून ठेवली जाईल. उदा.:- '१_२६_२७९_३०१४४_१_१_१.PDF' (१- कार्यालयाचा कोड.,२६- जिल्हयाचा कोड.,२७९- तालुका कोड,३०१४४- गावाचा कोड,१- अभिलेखाचा कोड,१- पुस्तक क्र.,१- पान क्र. इ.)

या स्क्रीनवर जाण्यासाठी 'QC Check' हा पर्याय निवडून त्यामधील 'QC Image Processing' ला क्लिक करावे.

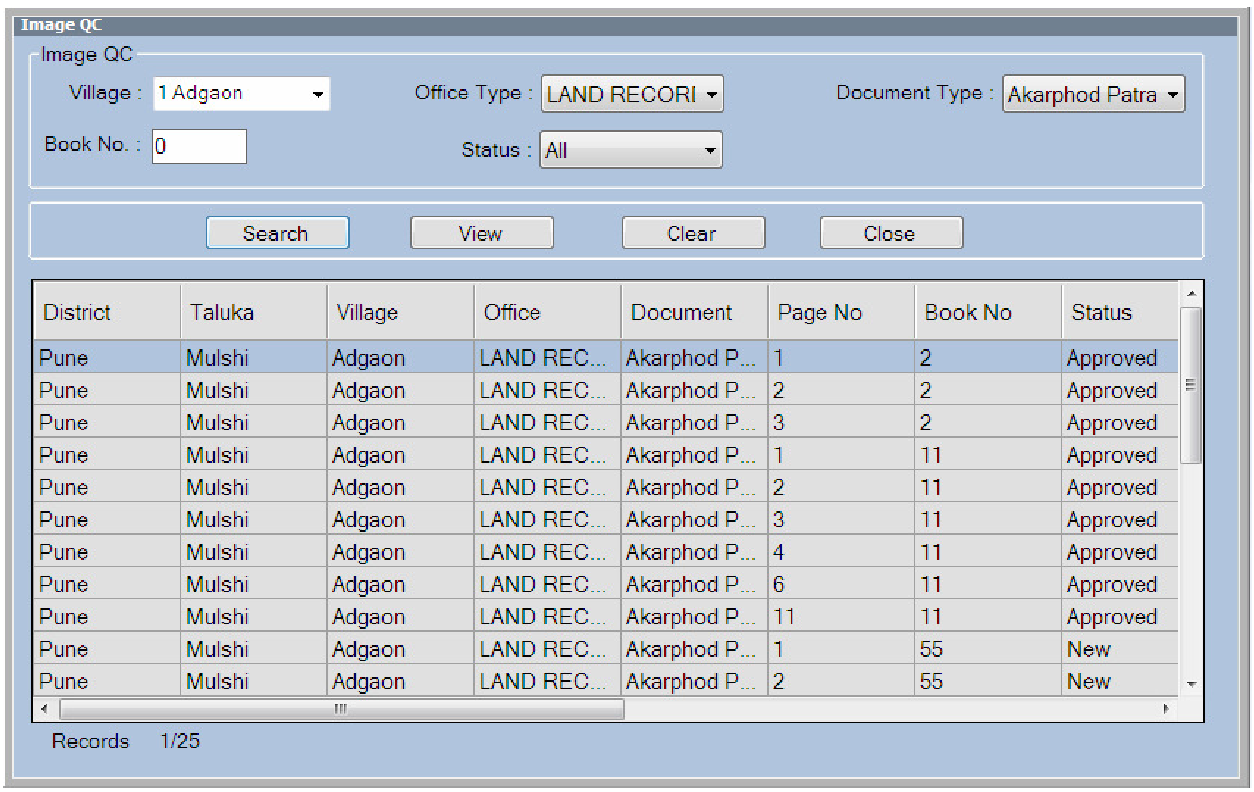


Image QC

Image QC

Village : 1 Adgaon   Office Type : LAND RECORI   Document Type : Akarphod Patra

Book No. : 0   Status : All

Search   View   Clear   Close

District	Taluka	Village	Office	Document	Page No	Book No	Status
Pune	Mulshi	Adgaon	LAND REC...	Akarphod P...	1	2	Approved
Pune	Mulshi	Adgaon	LAND REC...	Akarphod P...	2	2	Approved
Pune	Mulshi	Adgaon	LAND REC...	Akarphod P...	3	2	Approved
Pune	Mulshi	Adgaon	LAND REC...	Akarphod P...	1	11	Approved
Pune	Mulshi	Adgaon	LAND REC...	Akarphod P...	2	11	Approved
Pune	Mulshi	Adgaon	LAND REC...	Akarphod P...	3	11	Approved
Pune	Mulshi	Adgaon	LAND REC...	Akarphod P...	4	11	Approved
Pune	Mulshi	Adgaon	LAND REC...	Akarphod P...	6	11	Approved
Pune	Mulshi	Adgaon	LAND REC...	Akarphod P...	11	11	Approved
Pune	Mulshi	Adgaon	LAND REC...	Akarphod P...	1	55	New
Pune	Mulshi	Adgaon	LAND REC...	Akarphod P...	2	55	New

Records 1/25

या फॉर्म मध्ये आपण Image Processing झालेल्या इमेजेस ची QC करू शकतो.

ज्या गावाची, ज्या ऑफिस टाईप ची आणि डॉक्यूमेंट ची QC करायची आहे ते सिलेक्ट करून त्या पुस्तकाचा नंबर टाकून ते पुस्तक आपण सर्च करून त्याची QC केली जाते. आपण ठराविक पुस्तक त्याच्या स्टेटस वरून पण सर्च करू शकतो.

Book No: - या फिल्ड मध्ये आपण ठराविक नंबर टाकून ते पुस्तक सर्च करू शकतो. ज्र पुस्तक चा नंबर माहित नसेल तर '०' टाकल्यास त्या गावाच्या, ऑफिस टाईप आणि त्या डॉक्यूमेंट चे सगळे बुक्स दिसतात.

Search: - या बटन वर क्लिक केल्यावर सिलेक्ट केलेल्या पुस्तकाची माहिती फॉर्म च्या ग्रीड मध्ये दिसते.

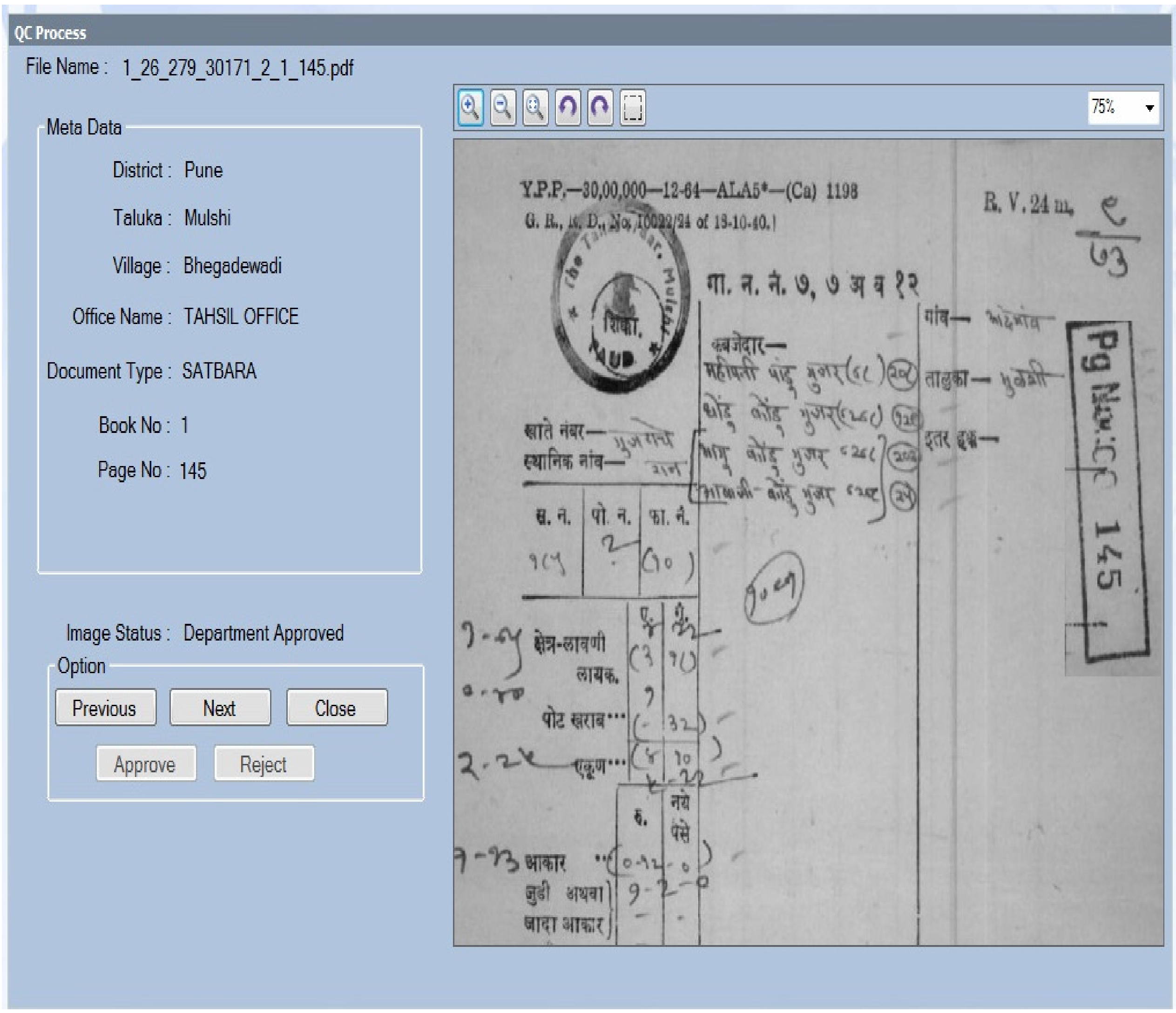
Clear: - सर्च केलेली सगळी माहिती या बटन च्या सहायाने क्लीअर करता येते.

Close: - या बटन वर क्लिक केल्याने हा फॉर्म बंद होतो.

View: - या बटन वर क्लिक केल्यावर Image QC चा फॉर्म ओपन होतो.

इमेज क्यू सी:- (संस्था)

या स्क्रीनवर जाण्यासाठी ‘QC Check’ हा पर्याय निवडून त्यामधील ‘QC Image Processing’ ला क्लिक करावे.



प्रोसेस केलेली इमेज इथे QC साठी येते. या फॉर्म वर वरील बाजूला त्या ठराविक इमेज ची संपूर्ण माहिती दिसते उदा. फाईल चे नाव, तालुका, गाव, ऑफिस टाईप, डॉकुमेंटटाईप , बुक नंबर, पेज नंबर इ.

हि माहिती बाजूला दिसणाऱ्या इमेज बरोबर तपासून ती इमेज आपण ‘Approve’ किंवा ‘Reject’ करू शकतो.

Approve: - या बटन वर क्लिक केल्याने इमेज Approve होते. Approve केलेली इमेज पुढे Department QC साठी उपलब्ध होते परंतु त्यासाठी संपूर्ण पुस्तकाची Vendor QC होणे गरजेचे आहे.

Reject: - या बटन वर क्लिक केल्याने इमेज Reject होते. Reject झालेली इमेज परत इमेज प्रोसेसिंग साठी जाते. 'Reject' या बटन वर क्लिक केल्यावर येणाऱ्या फॉर्म वरील इमेज Reject करण्याचे कारण निवडू शकतो.

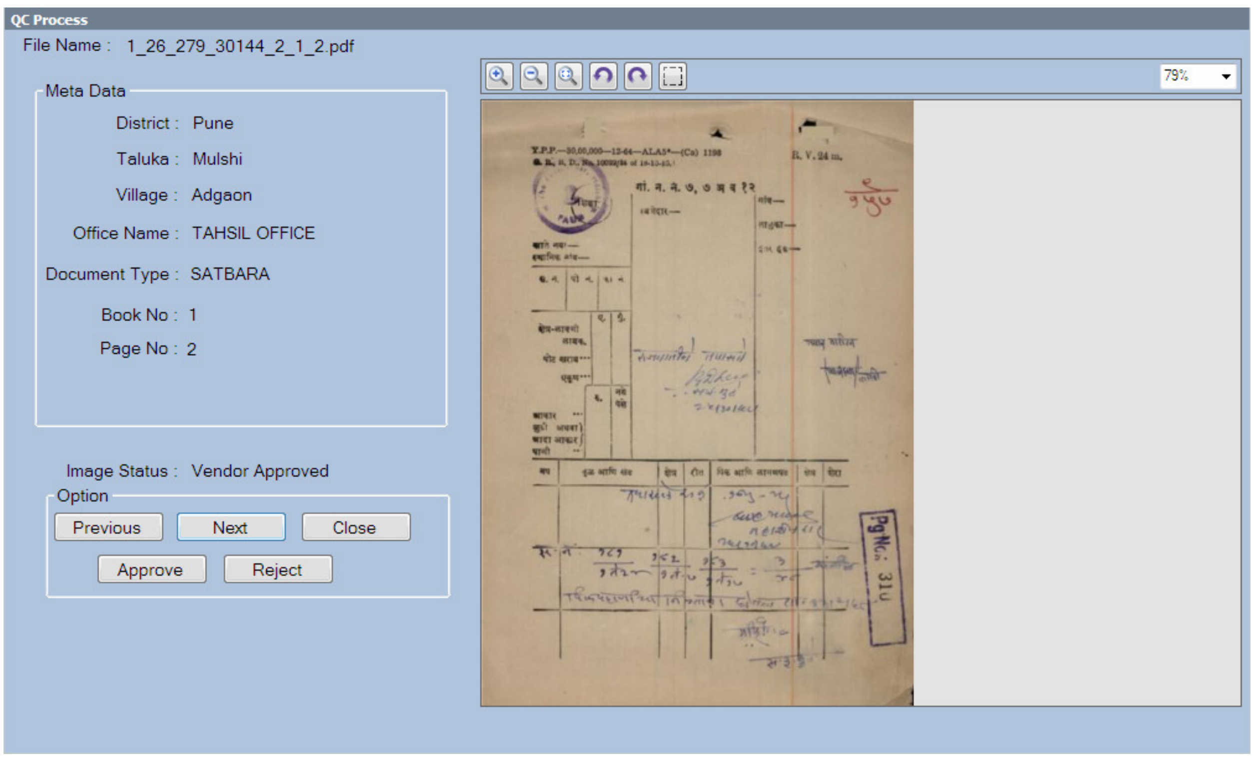
Previous: - या बटन वर क्लिक केल्याने मागील इमेज ओपन होते.

Next: - या बटन वर क्लिक केल्याने पुढिल इमेज ओपन होते.

Close: - या बटन वर क्लिक केल्याने हा फॉर्म बंद होतो.

इमेज क्यू. सी. (कार्यालयीन):-

इमेज ची '**Department QC**' हि **'Vendor QC'** प्रमाणेच केली जाते. या मध्ये **Department user** ला फक्त **vendor** ने **Approve** केलेल्याच इमेजेस दिसतात. **Department** ने **Approve** केलेली इमेज मेटाडेटा साठी **Work assign** करण्यास जाते. **Department** ने **Reject** केलेली इमेज पुन्हा इमेज प्रोसेसिंग साठी **Image data entry Operator** कडे जाते.



इमेजची कार्यालयीन गुणवत्ता तपासणी झाल्यानंतर सदरची इमेज मेटाडाटा एंट्री साठी मेटाडाटा सेंटर ला पाठविली जाते.ही इमेज स्कॅनिंग विभागातून मेटाडाटा विभागाकडे पाठविताना झिप फॉरमॅटमध्ये (ZIP format) पाठविली जाते.

त्यासाठी 'Admin → Export/Import' हा पर्याय उपलब्ध करून दिलेला आहे.फाईल Export करण्यापूर्वी ती फाईल Export करण्यासाठी योग्य आहे की नाही त्यासाठी 'Ready For Export' ही संकल्पना वापरली आहे.

या प्रकारामध्ये कार्यालयाने गुणवत्ता तपासणी केलेल्या इमेजची संख्या ही प्रत्यक्षात आवक झालेल्या इमेजच्या संख्येशी जुळत असेल तरच ती फाईल 'Ready For Export' होते. या व्यतिरिक्त कार्यालयाने गुणवत्ता तपासणी केलेली इमेजची संख्या आणि 'Bad Records' ची संख्या या दोन्हीची बेरीज जर आवक झालेल्या इमेजच्या संख्येशी जुळत असेल तरच ती फाईल 'Ready For Export' होते. अन्यथा ते पुस्तक मेटाडाटा एंट्री साठी उपलब्ध होऊ शकत नाही याची नोंद वेंडरने घ्यावी. 'Ready for Export' स्टेटस असणारे पुस्तकच फक्त 'Export' होऊ शकते.

इमेज प्रोसेसिंग करताना 'Bad' मार्क झालेल्या किंवा इमेजची गुणवत्ता तपासणी करताना रिजेक्ट झालेल्या इमेजेस या पुन्हा ज्या ऑपरेटर ने एंट्री केली असेल त्याच ऑपरेटरला पुन्हा एंट्री करण्यासाठी उपलब्ध करून दिल्या जातात. यासाठी जर इमेज 'Bad' मार्क किंवा रिजेक्ट झाली असेल तर त्या ऑपरेटरचा 'Work Pending' चा आकडा (Count) हा त्या प्रमाणात वाढतो. ही सर्व प्रोसेस संगणक प्रणालीमधून हाताळण्यात आलेली आहे.

'Bad' मार्क झालेल्या किंवा अन्य काही कारणास्तव रिजेक्ट झालेल्या इमेजेससाठी पुन्हा नव्याने जॅकेट तयार करण्याची आवश्यकता नाही तसेच 'Bad' मार्क झालेल्या किंवा अन्य काही कारणास्तव रिजेक्ट झालेल्या इमेजेस पुन्हा स्कॅन करून त्या ऑपरेटरला डाटा एंट्री साठी उपलब्ध करून देण्याची जबाबदारी संबंधित एजन्सीचीच असेल याची नोंद घ्यावी.

टीप:- ज्या एखाद्या पुस्तकामध्ये इमेज क्यूसी करताना 'Bad' रेकॉर्ड आढळले तर सदरच्या रेकॉर्डची खातरजमा करणेची जबाबदारी संबधित एजन्सीचीअसेल,पुस्तकाचा डाटा एक्सपोर्ट करण्यापूर्वी ही खात्री करणे आवश्यक आहे.

६. डेटा फाईल इम्पोर्ट एक्सपोर्ट :-

या स्क्रीनवर जाण्यासाठी मेन मेनूमधील 'Admin-File Export/Import' हा पर्याय निवडावा.

Local Server ला Image Entry झाल्यावर हा डेटा जिल्हा स्तरावरील मेटाडाटा सेंटरकडे मेटाडेटा एन्ट्री साठी Centralized Server ला पाठवला जातो व त्यासाठी Export facility पुरवण्यात आली आहे.

फाईल एक्स्पोर्ट करताना त्यामध्ये इमेज फोल्डर व टेक्स्ट फाईल Zip format मध्ये पाठवली जाते.

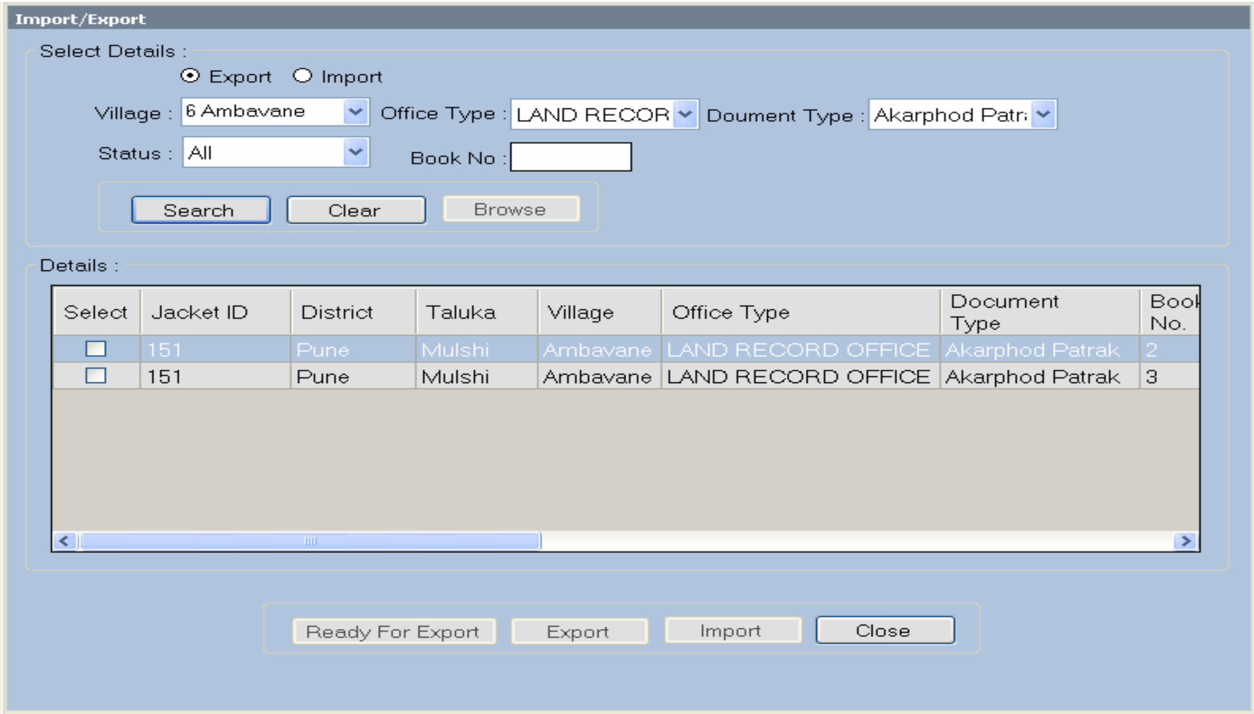
File Export करण्यासाठी बटणाची व इतर माहिती:-

Select Details: - गाव, ऑफिस प्रकार, कागदपत्र प्रकार, बुक नंबर सिलेक्ट करून आपल्याला हवी ती फाईल आपण export करू शकतो.

Search: - निवडलेल्या बुकसाठीचे डिटेल्स आपण सर्च करू शकतो. सर्च केलेली माहिती 'Details' grid मध्ये आपण पाहू शकतो. बुक डिटेल्स बरोबरच Actual Pages ,Bad Records, Dept QC ही माहिती पाहू शकतो.

Ready For Export: - जेव्हा 'Actual Pages= Bad Records+ Dept QC' हे समीकरण बरोबर असल्यास Ready for Export बटण वापरून आपण निवडलेली एन्ट्री Export साठी Ready होते.

समीकरण बरोबर नसल्यास निवडलेली एन्ट्री Export करू शकत नाही.



Export: - Ready for Export झाल्यावर Export बटण वापरून पुस्तकाची झिप फाईल Export करू शकतो. File export झाल्यावर तयार झालेली झिप फाईल सर्वरला '\\eRecords\Outbox\' या फोल्डर मध्ये 'JW१४०४२०१४००११४६.००१' अशा स्वरूपात जतन केली जाते.

टीप : अभिलेखांचे स्कॅनिंग,इमेज प्रोसेसिंग या प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर इमेज जतन केली जाते.जतन करतानाच ही इमेज 'PDF/A' या स्वरुपात जतन करून ठेवली जाते.या प्रक्रीयेनंतर इमेजची एजन्सी व शासकीय कार्यालयातील अधिकारीवर्गाकडून गुणवत्ता तपासणी केली जाते.संपूर्ण पुस्तकाची गुणवत्ता तपासणी झाल्यानंतर ते संपूर्ण पुस्तक झिप फॉरमेट मध्ये जिल्हास्तरावरील मेटाडाटा सेंटरकडे पाठविली जाते.ही प्रक्रिया संगणकप्रणाली मधून हाताळण्यात आलेली असून File Export करतानाच ती झिप फॉरमेटमध्ये तयार केली जाते.

Import File: -

फाईल इम्पोर्ट करणे म्हणजे स्कॅनिंग विभागातून केलेले काम मेटाडाटा सेंटर मधील डाटाबेसमध्ये समाविष्ट करणे.

Export केलेली पुस्तकाची झिप फाईल मेटाडाटा सेंटर मध्ये आणल्यानंतर 'Import' हा पर्याय वापरून ती फाईल संगणकप्रणाली मधूनच Unzip केली जाते व त्या पुस्तकामधील इमेजेस डाटाबेसमध्ये दिलेल्या पाथवर कॉपी केल्या जातात व डाटा एंट्री केलेले रेकॉर्ड मेटाडाटा सेंटर मधील डाटाबेसमध्ये समाविष्ट केले जातात.त्यासाठीची पद्धत खालीलप्रमाणे.

Local Server वरून External Hard Disk चा वापर करून एक्स्पोर्ट केलेली झिप फाईल Centralized Server रूम मध्ये आणली जाते व ती '\\eRecords\Inbox\' फोल्डरमध्ये साठवली जाते.

File Import करण्यासाठी बटणाची व इतर माहिती:-

प्रथम Import हे radio बटण क्लिक करून आपण फाईल इम्पोर्ट करू शकतो.

Browse: - browse बटण क्लीक करून "\\eRecords\Inbox\' ह्या स्थळावरील झिप फाईल आपण Import करण्यासाठी सिलेक्ट करू शकतो.

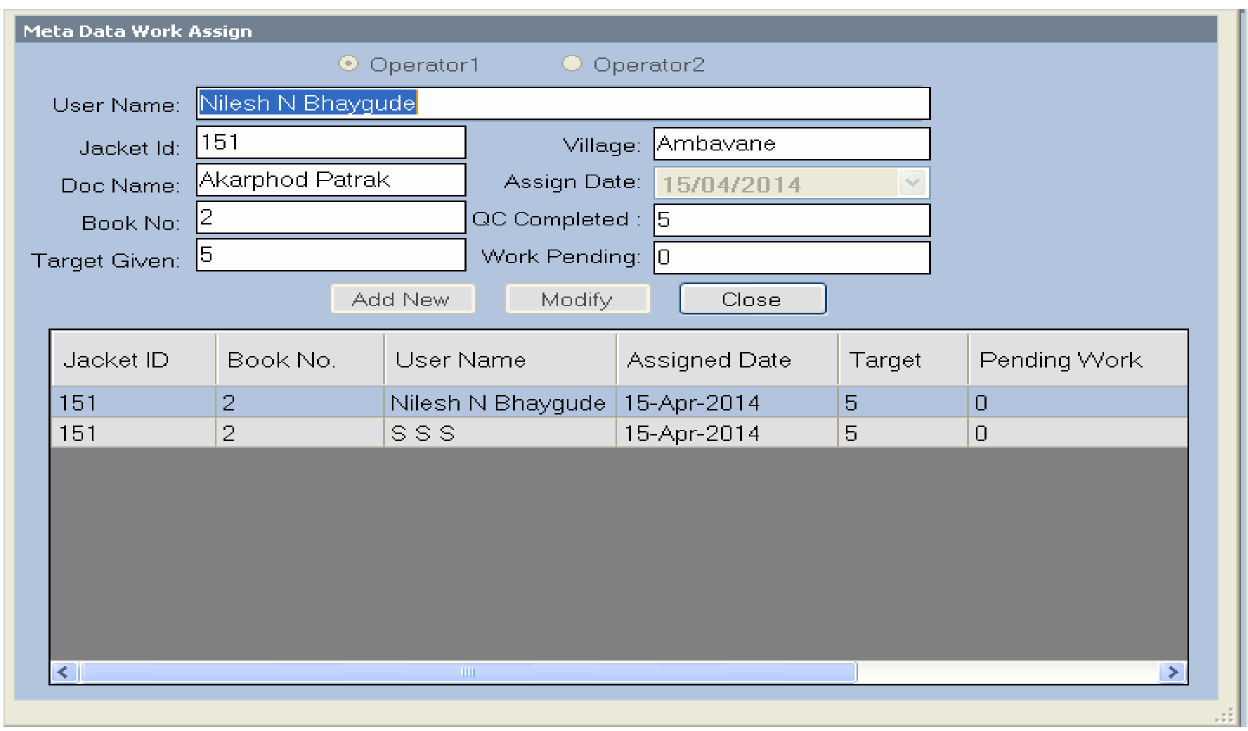
Import: - निवडलेली झिप फाईल आपण इम्पोर्ट बटण क्लिक करून Import करू शकतो. Import झाल्यावर **Export** फाईलचे घटक (इमेज फोल्डर, टेक्स्ट फाईल) सर्वरच्या 'Scan/eRecords/Trash/' स्थळावर पाठवले जातात. Import झाल्यावर ऑपरेटर Metadata Entry Work Assign करू शकतो.

Clear: - details grid मधील डेटा क्लीअर करण्यासाठी Clear बटण वापरले जाते.

Close: - File Import/Export Form बंद करण्यासाठी हे बटण वापरले जाते.

७ मेटा डेटा एन्ट्री :-

Metadata Work Assign: - या पर्यायाचा वापर करून सीलेक्टेड बुकच्या प्रत्येक Page साठी मेटाडेटा एन्ट्री चे काम दोन ऑपरेटरला द्यावयाचे असते.हे करण्यासाठी Double Blind Metadata Entry हि संकल्पना वापरण्यात आली आहे.



'Metadata Work Assign' ची माहिती:-

'Metadata Work Assign' हे काम एजन्सीच्या अधिकाऱ्यांनी करावयाचे आहे. ऑपरेटर १ व ऑपरेटर २ यासाठी दिलेल्या लिस्टमधून दोन वेगवेगळे युजर निवडावेत.

बटणांची व इतर माहिती:-

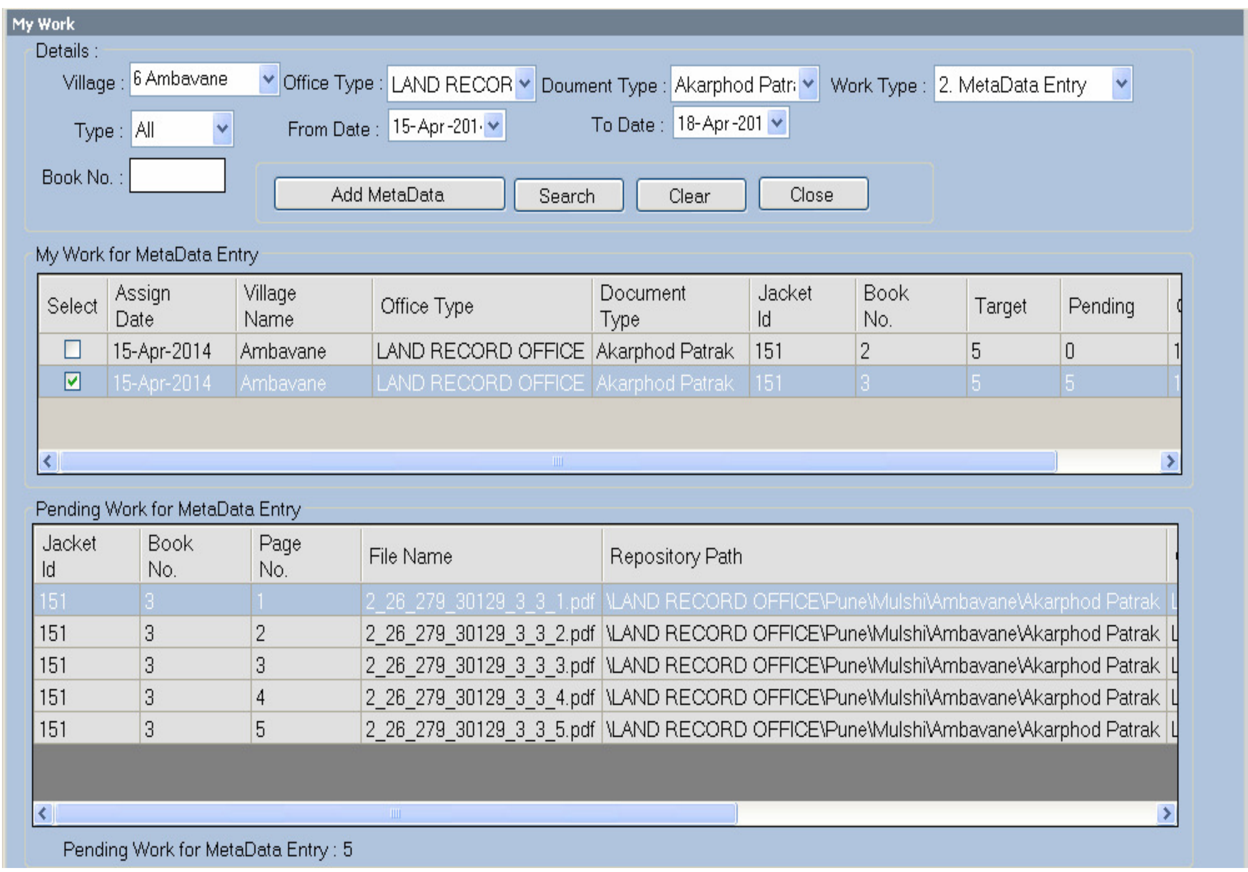
Add New/Save: - नवीन एंट्री साठी या बटणाचा वापर करता येतो. 'Add New' बटणावर क्लिक करा. Operator १ युजर निवडा व माहिती 'Save' करा. 'Save' केलेली माहिती तक्त्यामध्ये आपण पाहू शकतो. अशाच पद्धतीने Operator २ युजर निवडा व माहिती 'Save' करा.

Modify/Save: - ऑपरेटर १ व ऑपरेटर २ यासाठी भरलेल्या माहितीत बदल करावयाचा असल्यास Modify बटणावर क्लिक करावे व ऑपरेटर बदलावयाचा असेल तर 'User Name' च्या लिस्टमधून नवीन ऑपरेटर निवडावा.

Close: - Close बटणावर क्लिक केल्याने फॉर्म बंद होतो.

My Work for metadata entry Form:-

Metadata Work Assign झाल्यावर 'Transaction'→ 'My Work' ला क्लिक केल्यावर हा फोर्म येतो.



My Work फॉर्म वापरण्याकरिता बटणांची व इतर माहिती:-

Search: - या बटनचा वापर करून ऑपरेटर त्यास दिलेले काम शोधू शकतो.त्या साठी गाव, अभिलेखाचा प्रकार, कामाचा प्रकार, तारीख निवडावी व त्यानंतर 'Search' बटनवर क्लिक करावे. गाव, अभिलेखाचे प्रकार, कामाचे प्रकार, तारीख यावरून साठवलेली माहिती शोधली जाते.त्या माहितीच्या आधारे मेटाडेटा एन्ट्री करणे सोपे जाते.

My Work for Metadata Entry Grid: - शोधलेली माहिती My Work for Metadata Entry Grid मध्ये आपण पाहू शकतो. ज्या बुकसाठी एन्ट्री करायची आहे त्या बुकच्या रेकॉर्डला चेक करा, संबंधीत बुकच्या Image Entries आपण 'Pending Work For metadata entry' या ग्रिडमध्ये मध्ये पाहू शकतो.

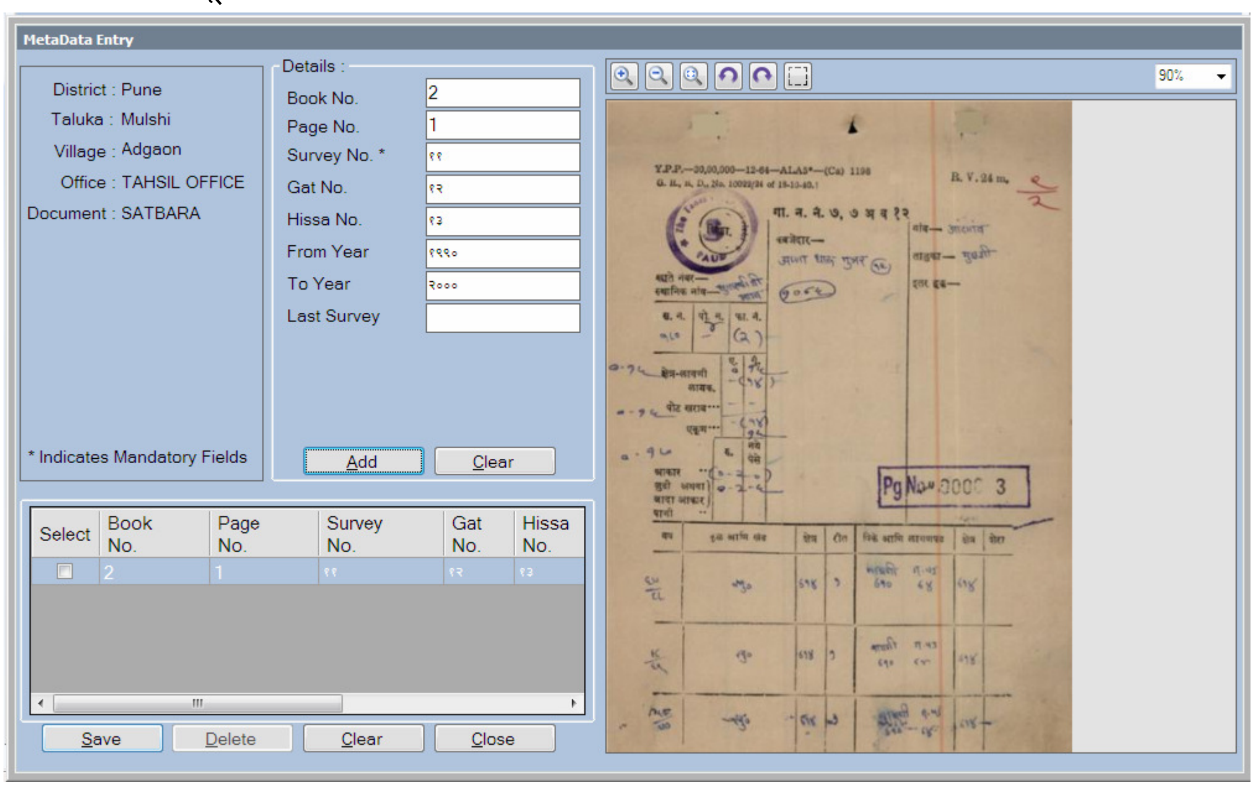
Add Metadata: - ह्या बटणावर क्लिक केल्यावर 'Metadata Entry' हा फॉर्म येतो त्या फॉर्म वर आपणास अभिलेखाची मेटाडेटा एन्ट्री करता येते.

Clear: - सर्च केलेली माहिती क्लीअर करण्यासाठी हे बटण वापरले जाते.Clear बटण क्लिक केल्यावर ग्रीड मधील माहिती क्लीअर होते.

Close: - फॉर्म बंद करण्यासाठी Close बटणावर क्लिक करा.

Metadata Entry :-

या फॉर्मवर ज्यासाठी मेटाडेटा एन्ट्री करायची आहे ती माहिती (जिल्हा, तालुका, गाव, कार्यालय, अभिलेखाचा प्रकार) आपण पाहू शकतो. या फॉर्मवर ऑपरेटर मेटाडेटा एन्ट्री करतो.



Metadata Entry फॉर्म वापरण्याकरिता बटणांची व इतर माहिती:-

Add/Modify: - ह्या बटणावर क्लिक केल्यावर मेटाडेटा एन्ट्री 'Add' केली जाते. एका इमेजसाठी एकापेक्षा जास्त मेटाडेटा एन्ट्री करता येतात. एन्ट्रीची माहिती खालील ग्रिडमध्ये आपण पाहू शकतो. 'Modify' बटण वापरून आपण एन्ट्रीमध्ये बदल करु शकतो.

Save: - 'Add' केलेल्या मेटाडेटा एन्ट्रीज जतन करून पुढे Metadata QC साठी Vendor कडे पाठवले जातात.

Delete: - मेटाडाटा जतन करण्यापूर्वी ग्रिडमधील एखादे रेकॉर्ड सिलेक्ट करून ऑपरेटर Delete बटनचा वापर करून ते रेकॉर्ड नष्ट करु शकतो.

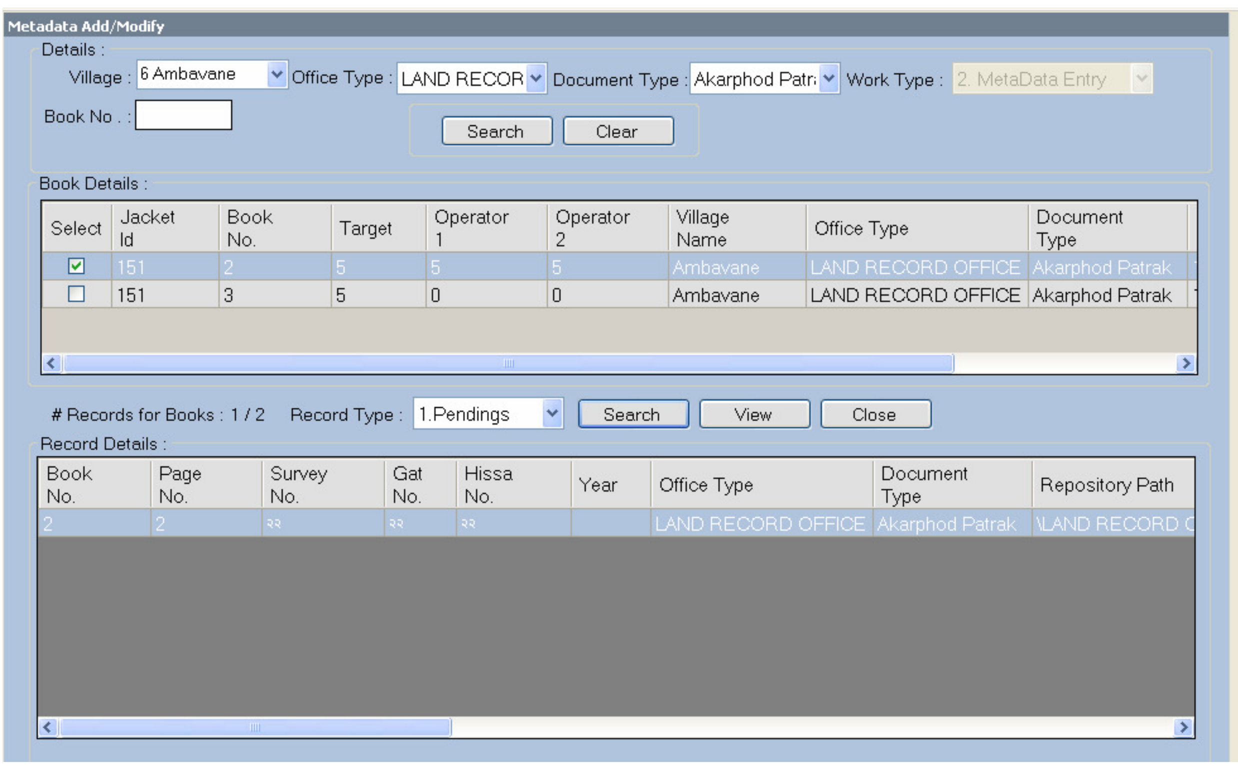
Clear: - सर्च केलेली माहिती क्लीअर करण्यासाठी हे बटण वापरले जाते.

Close: - फॉर्म बंद करण्यासाठी Close बटणावर क्लिक करा.

'Metadata Add/Modify' Search Form:-

मेटाडेटा एन्ट्री चे स्टेटस जर रिजेक्ट आणि नवीन असेल तर आपण ती एंट्री दुरुस्त करू शकतो किंवा नजरचुकीने राहिलेला मेटाडाटा समाविष्ट करू शकतो.मेटाडेटा 'Approve' असेल तर हा पर्याय वापरता येत नाही.

Metadata Add Modify Entry फॉर्म वापरण्याकरिता बटणांची व इतर माहिती:-



Search (for Book Details): - या बटनचा वापर करून ऑपरेटर दुरुस्ती करणेसाठीचे पुस्तक शोधू शकतो.त्या साठी गाव, अभिलेखाचा प्रकार, कामाचा प्रकार, तारीख निवडावी व त्यानंतर 'Search' बटनवर क्लिक करावे.

Book Details Grid: - शोधलेली माहिती ह्या Grid मध्ये पाहू शकतो. ज्या बुकसाठी एन्ट्री केलेली आहे त्या बुकच्या रेकॉर्डला चेक करा, संबंधीत बुकच्या image entries आपण Record Details grid मध्ये पाहू शकतो.

Record Type: - बदल करायचे रेकॉर्ड हि नवीन एन्ट्री किंवा रिजेक्ट झालेली एन्ट्री असू शकते. Record Type चे दोन प्रकार आहेत. १.Pending २.Rejected

Search (for Record Details):- Book Details मधून बुक रेकॉर्ड, रेकॉर्ड टाईप मधील ज्या टाईपचे रेकॉर्ड बदलायचे आहे तो टाईप सिलेक्ट करावा व Search बटनवर क्लिक करावे.

Record Details Grid: - ह्या ग्रीडमध्ये बदल करावयाचे रेकॉर्ड सिलेक्ट करून View बटणवर क्लिक करावे.

View: - या बटनमुळे 'Add/Modify Metadata' फॉर्म ओपन होतो व त्या एन्ट्रीमध्ये आपण आवश्यक तो बदल करू शकतो.

Clear: - सर्च केलेली ग्रीड मधील माहिती क्लीअर करण्यासाठी हे बटण वापरले जाते.

Close: - फॉर्म बंद करण्यासाठी Close बटणवर क्लिक करा.

Add/modify Metadata Form:-

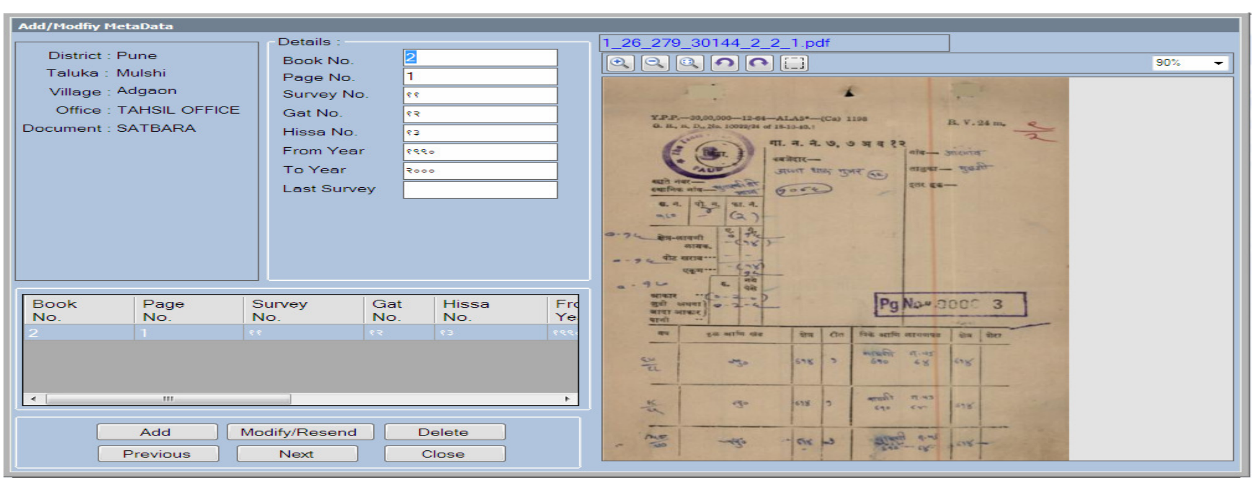
या फॉर्मवर ज्यासाठी मेटाडेटा एन्ट्री दुरुस्ती करावयची आहे त्या अभिलेखाची माहिती (जिल्हा, तालुका, गाव, कार्यालय, कागदपत्र) आपण पाहू शकतो.त्याचप्रमाणे ऑपरेटरला मेटाडेटा एन्ट्रीमध्ये दुरुस्ती करता येते.

'Add/modify Metadata' फॉर्म वापरण्याकरिता बटणांची व इतर माहिती:-

Add: - ह्या बटणावर क्लिक केल्यावर नवीन मेटाडेटा एन्ट्री Add केली जाते. इमेजसाठी एखादी मेटाडेटा एन्ट्री राहिली असेल तर ती Add करता येते व केलेली एन्ट्री आपण ग्रिडमध्ये पाहू शकतो.

Modify/Resend: - हे बटण वापरून आपण मेटाडेटा एन्ट्रीमध्ये दुरुस्ती करु शकतो किंवा त्यामध्ये बदल करावयाचा नसल्यास ती मेटाडाटा एन्ट्री तशीच गुणवत्ता तपासणीसाठी पुन्हा पाठवू शकतो.

Save: - नवीन केलेल्या मेटाडेटा एन्ट्रीज जतन करून पुढे Metadata QC साठी Vendor कडे पाठवले जातात.



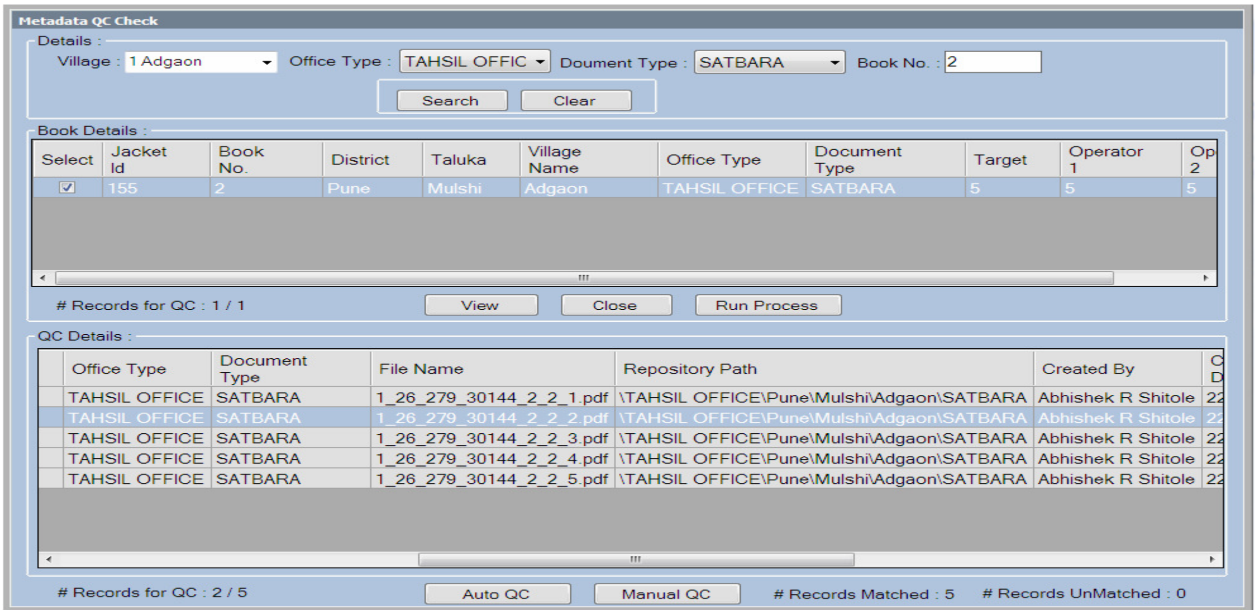
Delete: - सेव करण्यापूर्वी जर एखादे रेकॉर्ड डिलीट करावयाचे असेल तर ते सिलेक्ट करून ऑपरेटर ते डिलीट करु शकतो.

Previous: - ग्रीडमधील आधीचे रेकॉर्ड बघण्यासाठी ह्या बटनवर क्लिक करा.

Next: - ग्रीडमधील पुढील रेकॉर्ड बघण्यासाठी ह्या बटनवर क्लिक करा.

Close: - फॉर्म बंद करण्यासाठी Close बटनवर क्लिक करा.

८. ऑटो क्यू.सी.: - सर्व Matched रेकॉर्ड्स Approve करण्यासाठी Auto QC बटण वापरले जाते.पुस्तकामधील सर्व रेकॉर्डची Auto QC पूर्ण केल्यानंतरच हे रेकॉर्ड Dept QC साठी पुढे पाठवले जातात.



Manual QC:- Manual QC बटणवर क्लीक केल्यावर Manual Metadata QC हा फॉर्म ओपन होतो. ऑपरेटर १ व २ ने केलेल्या एन्ट्रीची पडताळणी केल्यानंतर 'Approve/Reject' चा वापर करून QC ऑपरेटर ने सदरचे रेकॉर्ड 'Approve/Reject' करावे.तसेच Reject झालले रेकॉड्र्स पुन्हा ज्या ऑपरेटरने मेटाडाटा एंट्री केली होती त्याच ऑपरेटर कडे दुरुस्तीसाठी (Add//Modify) साठी पाठवले जातात, दुरुस्ती झाल्यावर पुन्हा ते रेकॉर्ड Vendor QC साठी पाठविले जातात.अशाप्रकारे सर्व रेकॉर्डची म्हणजेच १००% Vendor QC 'Approve' झाल्यानंतरच ते कार्यालयीन म्हणजेच 'Dept. QC' साठी पाठविले जातील.

Close: - फॉर्म बंद करण्यासाठी Close बटणवर क्लिक करावे.

Metadata QC check By Vendor:-

निवडलेल्या बुकसाठी मेटाडेटा एन्ट्री झाल्यावर प्रथम Vendor हे QC check करतात. जो ऑपरेटर मेटाडेटा एन्ट्री करतो तोच ऑपरेटर Metadata QC check करू शकत नाही.

'Metadata QC check' चे 'Auto QC' व 'Manual QC' हे दोन प्रकार आहेत. 'Auto QC' मध्ये 'Matched' रेकॉर्ड्स 'Approve' केले जातात तर Manual QC मध्ये 'Unmatched' रेकॉर्ड्स 'Approve/Reject' केले जातात

Metadata QC check फॉर्म वापरण्याकरिता बटणांची व इतर माहिती:-

Search (for Book Details): - गाव, अभिलेखाचे प्रकार, कामाचे प्रकार, तारीख यांची निवड करून साठवलेली माहिती शोधण्यासाठी Search या बटनवर क्लिक करावे.त्या माहितीच्या आधारे पुस्तक शोधणे सोपे जाते.

Book Details Grid: - शोधलेल्या बुकची माहिती ह्या ग्रिडमध्ये पाहू शकतो. त्यामध्ये गाव, अभिलेखाचे प्रकार, कामाचे प्रकार, टार्गेट, ऑपरेटर १ व २ चे झालेले काम पाहू शकतो

Clear: - सर्च केलेली माहिती Book Details ग्रीड मधून क्लीअर करण्यासाठी हे बटण वापरले जाते. Clear बटणवर क्लिक केल्यावर ग्रीड मधील माहिती निघून जाते.

View: - View बटण क्लिक केल्यावर Metadata View हा फॉर्म आपण पाहू शकतो. ऑपरेटर १ व २ ने केलेली एन्ट्री पाहण्यासाठी ह्या फॉर्मचा वापर केला जातो.या फॉर्मवर आपण एंट्रीमध्ये बदल करू शकत नाही.

Run Process: - Book Details ग्रीड मधील रेकॉर्ड सिलेक्ट केल्यावर Run Process बटण क्लिक केले असता Matched व Unmatched रेकॉर्ड्स आपण QC Details ग्रीड मध्ये पाहू शकतो.प्रत्येक पुस्तकाची १००% मेटाडाटा गुणवत्ता तपासणी होइपर्यंत Run Process हा पर्याय आपणास वापरता येतो.

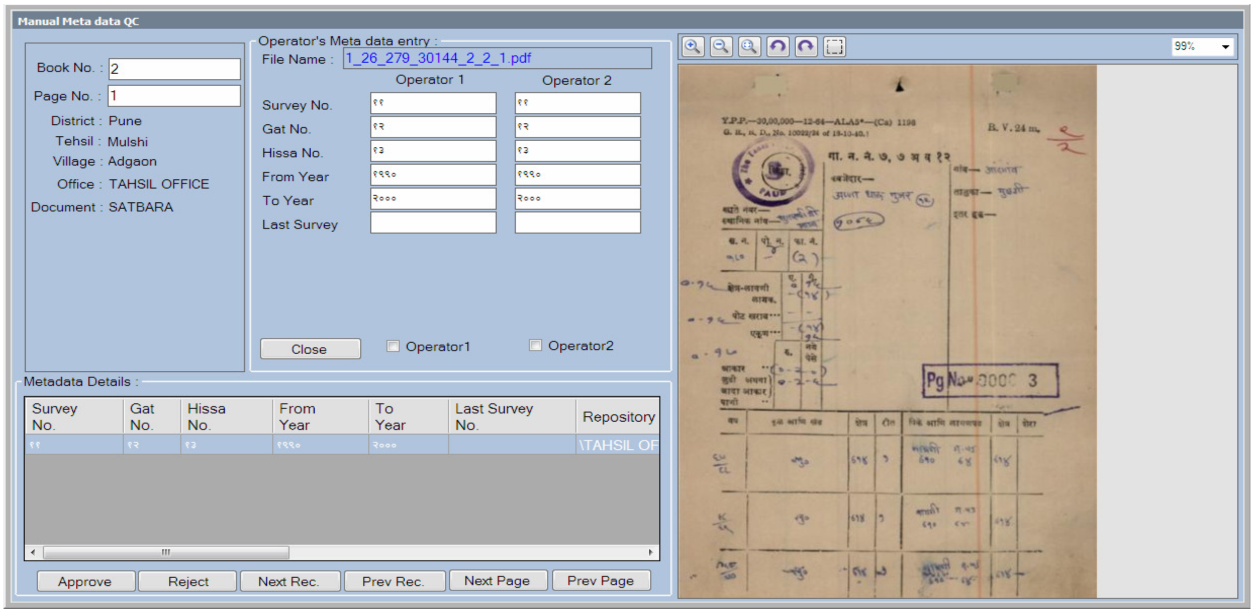
QC Details Grid: - QC Details ग्रीड मध्ये Matched रेकॉर्ड्स पांढरया रंगाने व Unmatched रेकॉर्ड्स लाल रंगाने दाखवले जातात. बुकच्या माहिती बरोबरच Vendor/Dept QC केलेली दिनांक,युजर इत्यादी माहिती दाखवली जाते.

९ Manual Metadata QC Form:-

वर दिलेल्या माहिती प्रमाणे ज्या पुस्तक व पानांची एन्ट्री आपण सिलेक्ट करतो त्या एंट्रीचे डीटेल्स या फॉर्मवर आपण पाहू शकतो. ऑपरेटर १ व २ ने केलेल्या एन्ट्रीज दिलेल्या इमेजमधील माहितीच्या आधारे चेक करु शकतो.

Manual Metadata QC फॉर्म वापरण्याकरिता बटणांची व इतर माहिती:-

Metadata Details Grid: - ह्या ग्रीडमध्ये मेटाडेटा एन्ट्री बरोबरच Vendor QC कोणी व कधी केली याबद्दलची माहिती आपण पाहू शकतो.



Approve:-Grid मधील रेकॉर्ड सिलेक्ट केल्यावर त्या रेकॉर्ड संबंधित ऑपरेटर १ व २ ने केलेल्या एन्ट्री पाहून Approve बटनवर क्लीक केले असता त्या ऑपरेटरची एन्ट्री Approve होते व दुसऱ्या युजरची एन्ट्री आपोआप Reject केली जाते.

Reject: - रेकॉर्ड सिलेक्ट केल्यावर त्या रेकॉर्ड संबंधित ऑपरेटर १ व २ ने केलेल्या एन्ट्री पाहून 'Reject' बटनवर क्लीक केले असता त्या ऑपरेटरची एन्ट्री Reject होते व दुसऱ्या युजरची एन्ट्री आपोआप Approve केली जाते.

Next Rec: - Metadata Details ग्रीडमधील पुढची मेटाडेटा एन्ट्री पाहण्यासाठी ह्या बटनचा वापर केला जातो.

Prev. Rec: - Metadata Details ग्रीडमधील आधीची मेटाडेटा एन्ट्री पाहण्यासाठी ह्या बटनचा वापर केला जातो.

Next Page: - पुढील पानावरील मेटाडेटा एन्ट्री पाहण्यासाठी ह्या बटनचा वापर केला जातो.

Prev. Page: - मागील पानावरील मेटाडेटा एन्ट्री पाहण्यासाठी ह्या बटनचा वापर केला जातो.

Close: - Manual Metadata QC फॉर्म बंद करण्यासाठी Close बटणचा वापर केला जातो.

१० मेटा डेटा तपासणी (कार्यालयीन)

Vendor QC व Department QC साठी तेच फॉर्म वापरले जातात फक्त नवीन युजर नोंदणी करताना त्याचे Vendor व Department हे दोन प्रकार आहेत त्याआधारे त्या युजरला Vendor/ Department QC करता येते.

Vendor QC १००% झाल्यावर त्याच पुस्तकाची Department Metadata QC केली जाते. Dept QC ही Random Sample Basis या पद्धतीने करावयाची आहे. Random Dept QC चे प्रमाण १०% निश्चित करण्यात

आलेले आहे.त्या करीता प्रत्येक पुस्तकामधून १०% Random Sample रेकॉर्ड Approve रेकॉर्डमधून सिलेक्ट करून त्याच रेकॉर्डच्या मेटाडेटा एन्ट्रीजची Manual QC करावयाची आहे.

Department Manual QC करत असताना रिजेक्ट झालेल्या मेटाडेटा एन्ट्रीज पुन्हा त्याच डाटा एंट्री ऑपरेटर कडे संगणकप्रणाली मधूनच दुरुस्ती करण्यासाठी पाठवल्या जातात. रिजेक्ट झालेल्या एंट्रीबाबत एजन्सीच्या सुपरवायझरने रिजेक्ट रिपोर्ट काढून संबंधित ऑपरेटरला त्या मेटाडाटा एंट्री दुरुस्ती करणेसाठीच्या सूचना देणे अपेक्षित असून सदरच्या एंट्री लवकरात लवकर दुरुस्त करून त्या रेकॉर्डची Vendor QC करून घेणे गरजेचे आहे,कारण की Vendor QC ऑपरेटरने दुरुस्त केलेले रेकॉर्ड Approve केल्याशिवाय ते पुस्तक Department QC साठी उपलब्ध होऊ शकत नाही.

'Add/Modify Meta Data' या फॉर्मचा वापर करून ऑपरेटरला मेटाडाटा दुरुस्ती करता येते. मेटाडाटा दुरुस्ती करून ते रेकॉर्ड सेव केल्यानंतर लगेचच Vendor QC साठी उपलब्ध होते. Vendor कडून पुन्हा त्या रेकॉर्डची गुणवत्ता तपासणी केली जाते. Vendor QC १००% Approve झाल्यावरच Department QC होते.

Department QC झाल्यावर त्या एन्ट्रीज एंड युजरकडे प्रिटींग सुविधेसाठी पाठवल्या जातात.

डिपार्टमेंट मेटाडाटा गुणवत्ता तपासणीबाबत:-

प्रथम फेरी:-डिपार्टमेंट मेटाडाटा गुणवत्ता तपासणी करत असताना Random Sample Basis च्या आधारावर मेटाडेटा एन्ट्रीज सिलेक्ट करून QC check साठी उपलब्ध केले जातात व त्याच रेकॉर्ड्सची Manual QC केली जाते.सर्व रेकॉर्ड बरोबर असतील तर ते संपूर्ण पुस्तकाची गुणवत्ता तपासणी पूर्ण झाली असे समजले जाते.ही तपासणी करत असताना जर एक किंवा त्यापेक्षा जास्त रेकॉर्ड रिजेक्ट झाले तर ते रिजेक्ट झालेले रेकॉर्ड दुरुस्तीसाठी पुन्हा ज्या ऑपरेटरने एंट्री केली आहे त्याच ऑपरेटरला दुरुस्तीसाठी पाठविले जातात.त्या रेकॉर्डची दुरुस्ती झाल्यानंतर वेंडर त्या रिजेक्टेड रेकॉर्डची पुन्हा तपासणी करतो जर त्यामध्ये पुन्हा चुकीचे रेकॉर्ड आढळले तर ते रेकॉर्ड रिजेक्ट करून पुन्हा ऑपरेटरला दुरुस्तीसाठी पाठविले जातात.व्हेंडरला तपासणीसाठी आलेले रेकॉर्ड बरोबर असतील तर त्याची तपासणी पूर्ण करून ते रेकॉर्ड डिपार्टमेंट मेटाडाटा गुणवत्ता तपासणीसाठी पाठविले जातात.

दिव्तीय फेरी:- डिपार्टमेंट मेटाडाटा गुणवत्ता तपासणी करत असताना पहिल्या फेरीमध्ये रिजेक्ट झालेल्या पुस्तकामधील रेकॉर्ड दुरुस्ती करून पुन्हा डिपार्टमेंट मेटाडाटा गुणवत्ता तपासणीसाठी आल्यानंतर Random Sample Basis च्या आधारावर सिलेक्ट झालेले रेकॉर्ड आणि त्याबरोबर प्रथम फेरीमध्ये रिजेक्ट झालेले असे दोन्ही प्रकारचे रेकॉर्ड गुणवत्ता तपासणीसाठी पुन्हा दाखविले जातात.या सर्व रेकॉर्डची मॅन्युअल क्यूसी केली जाते.ही तपासणी करत असताना सुद्धा जर चुकीचे रेकॉर्ड आढळले तर ते रिजेक्ट केले जाते त्याचबरोबर ते संपूर्ण पुस्तक रिजेक्ट म्हणून नोंद केली जाते.तद्नंतर रिजेक्ट झालेले रेकॉर्ड ऑपरेटरकडे दुरुस्तीसाठी जातात.दुरुस्तीनंतर त्या पुस्तकामधील सर्व रेकॉर्ड व्हेंडरला मॅन्युअल क्यूसी साठी उपलब्ध होतात.सदरच्या

पुस्तकामधील सर्व रेकॉर्ड मॅन्युअल क्यूसी पद्धतीने गुणवत्ता तपासणी झाल्यानंतर पुन्हा डिपार्टमेंट मेटाडाटा गुणवत्ता तपासणीसाठी Random Sample Basis च्या आधारावर डिपार्टमेंटला उपलब्ध करून दिले जातात.

Transaction Search Form (Image Processing):-

या स्क्रीनवर जाण्यासाठी ‘Main Menu-Search-Transaction Search’ हा पर्याय निवडावा.

या फॉर्मचा वापर करून एजन्सीचे सुपरवायझर कामाचा आढावा घेऊ शकतात.तसेच एजन्सीचे सुपरवायझर यांस प्रिटींग सुविधा पुरविणेचे अधिकार नसतील म्हणून फक्त इमेज डाटा एंट्री,मेटाडाटा एंट्री आदींच्या कामाचे अवलोकन करण्यासाठी या फॉर्मचा वापर करता येईल.या फॉर्ममध्ये युजर कोणत्याही प्रकारची मेटाडाटा दुरुस्ती करू शकत नाही हा फॉर्म फक्त माहिती दर्शविण्यासाठी उपलब्ध असेल.

Login झालेला युजर Transaction Search फॉर्मचा वापर करून ऑपरेटर कडून झालेली इमेज किंवा मेटाडाटा एंट्री शोधू शकतो. त्यासाठी गाव, ऑफिस प्रकार, कागदपत्र प्रकार, कामाचा प्रकार, बुक नंबर ही माहिती अनिवार्य आहे.

Transaction Search फॉर्म वापरण्याकरिता बटणांची व इतर माहिती:-

Work Type - Image Processing: - हा प्रकार निवडल्यास इमेज व इमेजशी संबधित अभिलेखाचा प्रकार,पान क्र. इ माहिती मिळते.

Work Type - Meta Data Entry: - हा प्रकार निवडल्यास इमेजशी संबधित मेटाडाटाची माहिती मिळते.

Search (Book Details): - गाव, अभिलेखाचे प्रकार, कामाचे प्रकार, तारीख यावरून साठवलेली माहिती शोधली जाते.त्या माहितीच्या आधारे इमेज एन्ट्री सर्च करणे सोपे जाते.

Clear: - सर्च केलेली माहिती क्लीअर करण्यासाठी हे बटण वापरले जाते.Clear बटण क्लिक केल्यावर ग्रीड मधील माहिती क्लीअर होते.

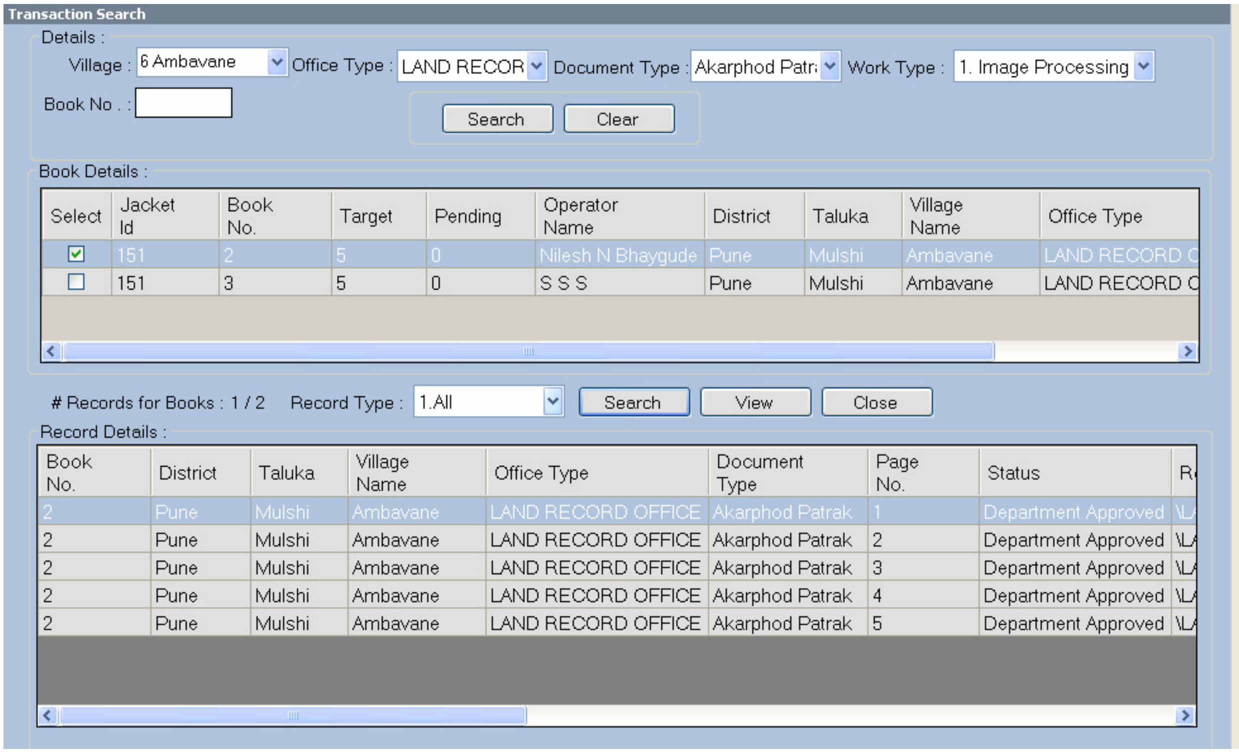
Book Details: - अभिलेख कक्षातून प्राप्त केलेले सर्व अभिलेखांची माहिती, जसे की पुस्तक क्रमांक, दिलेले काम, शिल्लक राहिलेले काम, ऑपरेटर, जिल्हा, तालुका, गाव, ऑफिस प्रकार, कागदपत्र प्रकार सर्च केल्यावर येथे पाहू शकतो.

Record Type: - निवडलेल्या बुक साठी (All, Pending, Rejected, Vendor approve, Department approve) पैकी जो प्रकार निवडला जाईल त्याच प्रकारच्या एन्ट्रीज आपण पाहू शकतो.

Search (Record Details):- Book Details मधील रेकॉर्ड सिलेक्ट केल्यावर संबंधित बुकच्या डीटेल्स सर्च बटण वापरून रेकॉर्ड डीटेल्स ग्रीड मध्ये पाहू शकतो.

Record Details Grid: - अभिलेख कक्षातून प्राप्त केलेले सर्व अभिलेखांची माहिती, जसे की बुक क्रमांक, पेज नंबर, फाईलचे नाव, Repository path ऑपरेटर, जिल्हा, तालुका, गाव, ऑफिस प्रकार, कागदपत्र प्रकार सर्च केल्यावर येथे पाहू शकतो.

View: - Record Details ग्रीड मधील रेकॉर्ड पाहण्यासाठी View बटनाचा वापर करून ती इमेज एन्ट्री युजर पाहू शकतो.

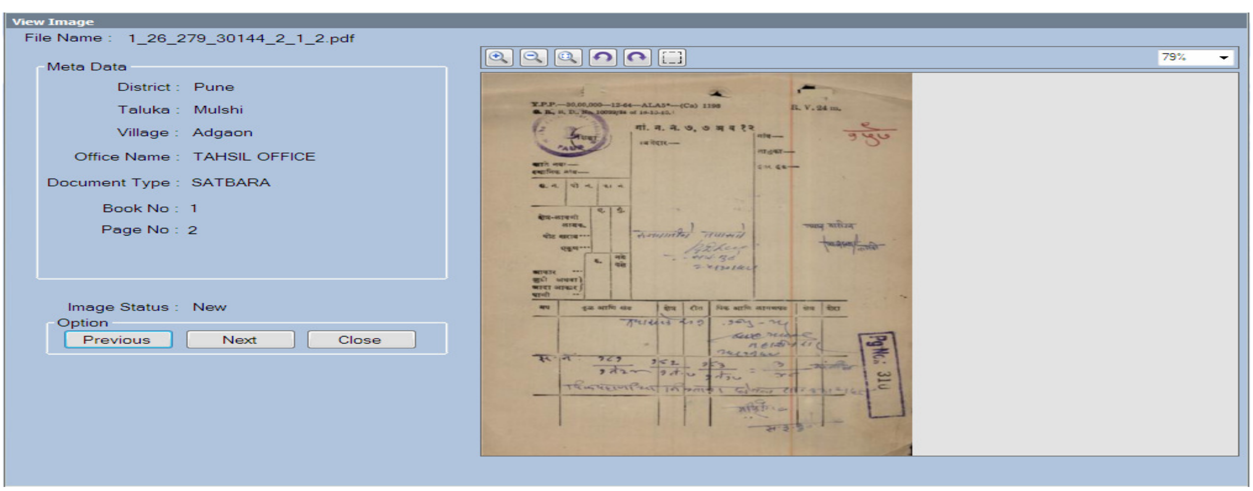


Close: - Transaction Search फॉर्म बंद करण्यासाठी Close बटणाचा वापर केला जातो.

View Image Form:-

या स्क्रीनवर जाण्यासाठी 'Transaction Search' फॉर्मवरील 'View' बटनला क्लिक करावे.

हया फॉर्मवर फाईलचे नाव, इमेज एन्ट्री डीटेल्स, इमेज व इमेज स्टेटस हया स्वरूपात निवडलेल्या एन्ट्रीची माहिती मिळते.



View Image फॉर्म वापरण्याकरिता बटणांची व इतर माहिती:-

Next: - दुसऱ्या पेजवरील पुढची इमेज एन्ट्री पाहण्यासाठी ह्या बटनाचा वापर केला जातो.

Prev: - दुसऱ्या पेजवरील आधीची इमेज एन्ट्री पाहण्यासाठी ह्या बटनाचा वापर केला जातो.

Close: - View Image फॉर्म बंद करण्यासाठी Close बटणाचा वापर केला जातो.

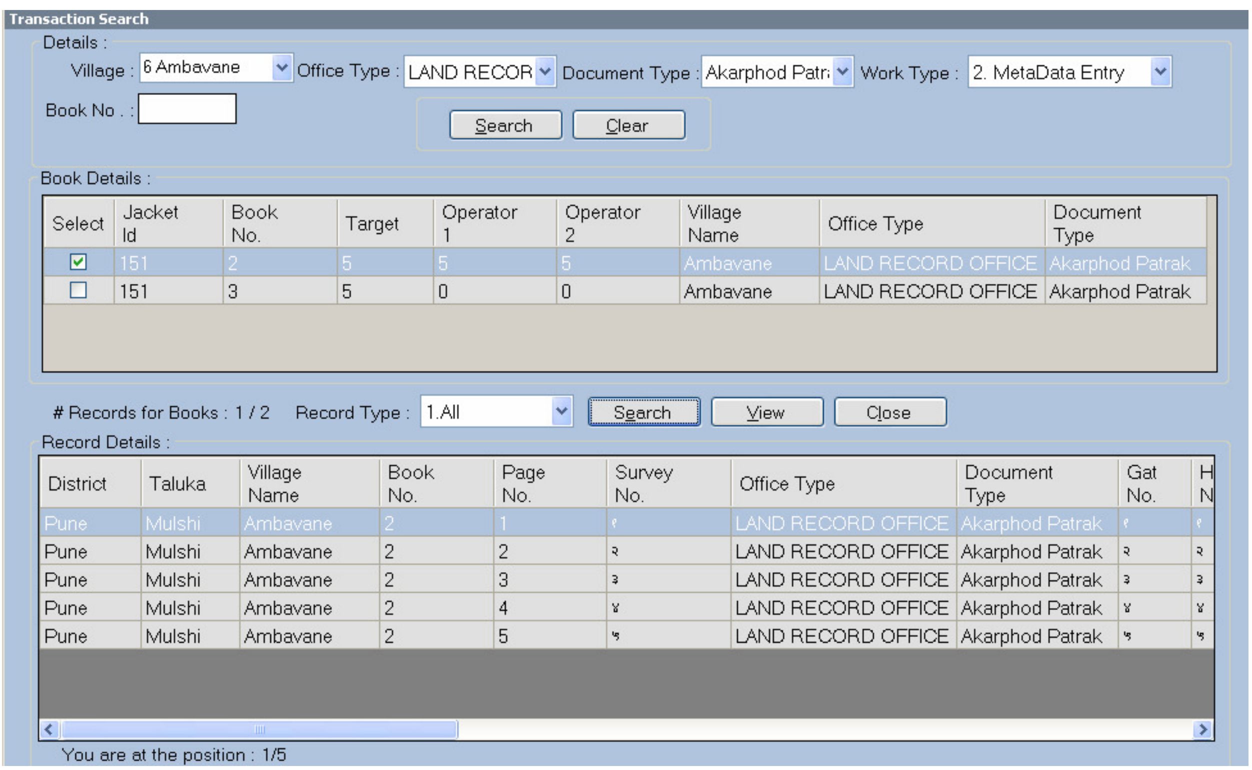
Transaction Search Form (Metadata Entry):-

Login झालेला युजर Transaction Search फॉर्मचा वापर करून ऑपरेटर कडून झालेली मेटाडेटा एन्ट्री सर्च करू शकतो. त्यासाठी गाव, ऑफिस प्रकार, कागदपत्र प्रकार, कामाचा प्रकार, बुक नंबर हि माहिती अनिवार्य आहे.

Transaction Search फॉर्म वापरण्याकरिता बटणांची व इतर माहिती:-

Search (Book Details): - गाव, अभिलेखाचे प्रकार, कामाचे प्रकार, तारीख यावरून साठवलेली माहिती शोधली जाते.त्या माहितीच्या आधारे मेटाडेटा एन्ट्री सर्च करणे सोपे जाते.

Clear: - सर्च केलेली माहिती क्लीअर करण्यासाठी हे बटण वापरले जाते.Clear बटण क्लिक केल्यावर ग्रीड मधील माहिती क्लीअर होते.



Book Details: - अभिलेख कक्षातून प्राप्त केलेले सर्व अभिलेखांची माहिती, जसे की जाकेट आयडी, बुक क्रमांक, टार्गेट, ऑपरेटर १ ऑपरेटर २, गाव, ऑफिस प्रकार, कागदपत्र प्रकार सर्च केल्यावर येथे पाहू शकतो.

Record Type: - निवडलेल्या बुक साठी (All, Pending, Rejected, Vendor approve, Department approve) पैकी जो प्रकार निवडला जाईल त्याच प्रकारच्या एन्ट्रीज आपण पाहू शकतो.

Search (Record Details):- Book Details मधील रेकॉर्ड सिलेक्ट केल्यावर संबंधित बुकच्या डीटेल्स सर्च बटण वापरून रेकॉर्ड डीटेल्स ग्रीड मध्ये पाहू शकतो.

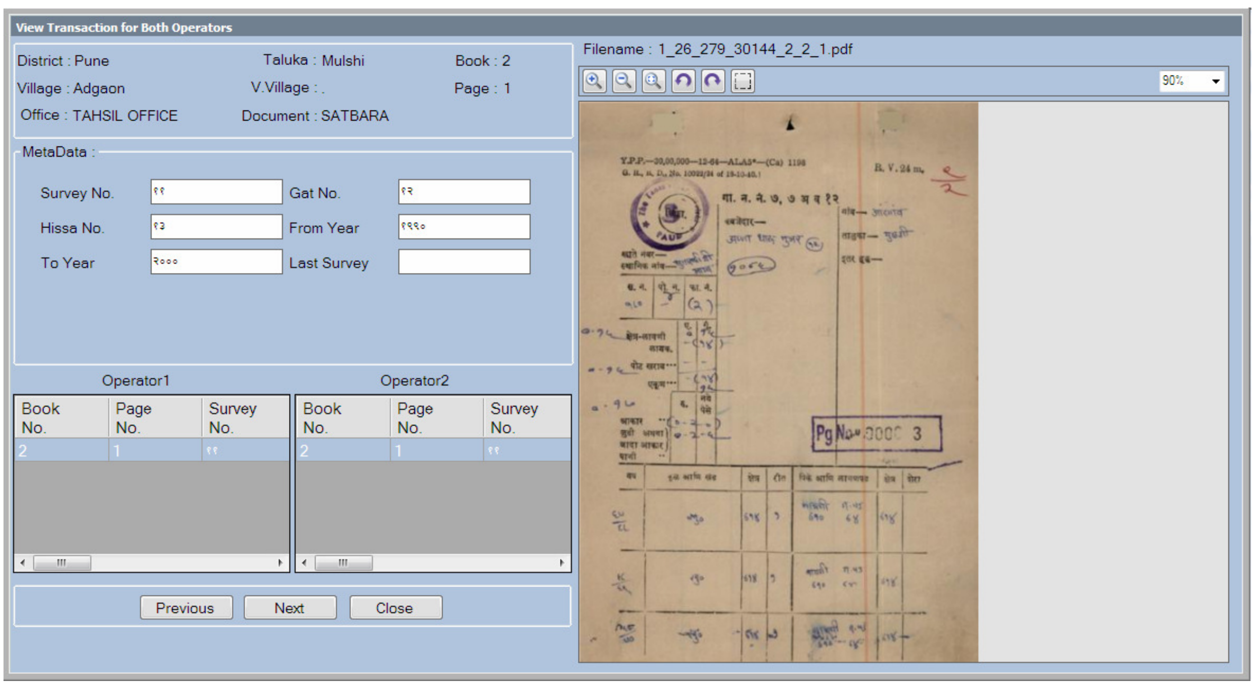
Record Details Grid: - अभिलेख कक्षातून प्राप्त केलेले सर्व अभिलेखांची माहिती, जसे की बुक क्रमांक, पेज नंबर, फाईलचे नाव, Repository path ऑपरेटर, जिल्हा, तालुका, गाव, ऑफिस प्रकार, कागदपत्र प्रकार, स्टेटस, क्रिएटेड बाय, क्रिएटेड तारीख, Vendor QC by, Vendor QC Date, Dept QC By, Dept QC Date, जाकेट आयडी, ऑपरेटर आयडी सर्च केल्यावर येथे पाहू शकतो.

View: - Record Details ग्रीड मधील रेकॉर्ड पाहण्यासाठी View बटनाचा वापर करून ती मेटाडेटा एन्ट्री युजर पाहू शकतो.

Close: - Transaction Search फॉर्म बंद करण्यासाठी Close बटणाचा वापर केला जातो.

View Transaction for Both Operators:-

ह्या फॉर्मवर फाईलचे नाव, मेटाडेटा एन्ट्री डीटेल्स, इमेज व ऑपरेटर १, २ एन्ट्रीज ह्या स्वरूपात निवडलेल्या एन्ट्रीची माहिती मिळते.



View Transaction for Both Operators फॉर्म वापरण्याकरिता बटणांची व इतर माहिती:-

Operator १, २ grids:-

ऑपरेटर १ ने केलेली मेटाडेटा एन्ट्री पाहण्यासाठी ग्रीड मधील रेकॉर्डवर क्लीक करा व ती एन्ट्री वरील मेटाडेटा फिल्ड मध्ये पाहू शकता. तसेच ऑपरेटर २ साठीही पाहू शकतो.

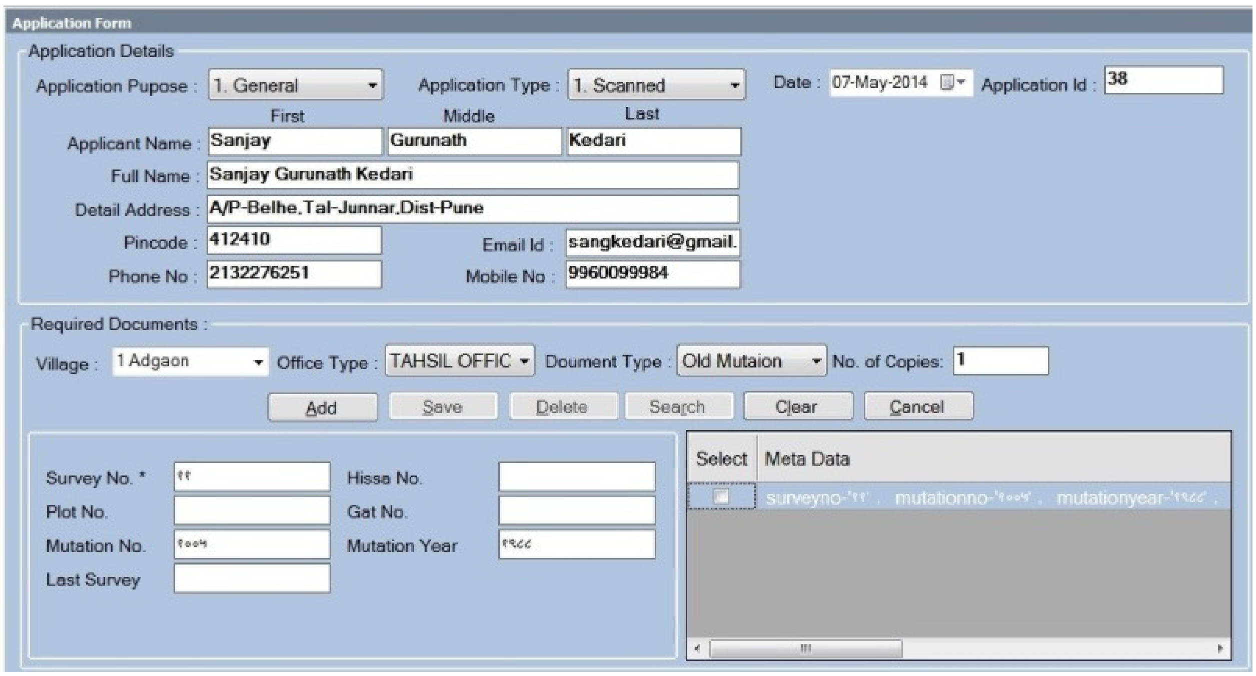
Next: - दुसऱ्या पेजवरील पुढची मेटाडेटा एन्ट्री पाहण्यासाठी ह्या बटनाचा वापर केला जातो.

Prev: - दुसऱ्या पेजवरील आधीची मेटाडेटा एन्ट्री पाहण्यासाठी ह्या बटनाचा वापर केला जातो.

Close: View Transaction for Both Operators फॉर्म बंद करण्यासाठी Close बटणाचा वापर केला जातो.

११. नक्कल अर्ज डेटा एन्ट्री : - अभिलेखांचे स्कॅनिंग काम पूर्ण झाल्यानंतर अभिलेखांच्या नकला कार्यालयामार्फत नागरिकांना पुरविण्यासाठी या फॉर्मचा वापर करावयाचा आहे.कार्यालयातील स्कॅन झालेल्या अभिलेखांच्या नकला या स्कॅन डाटामधून शोधून द्यावयाच्या आहेत.तसेच स्कॅन न केलेल्या अभिलेखाच्या नकला या अभिलेख कक्षामध्ये शोध घेवून उपलब्ध करून द्यावयाच्या आहेत.

मेन मेनूमधील Application → Application Entry हा पर्याय निवडल्यावर हा फॉर्म अर्ज भरण्यासाठी उपलब्ध होतो.



नागरिकांनी दिलेले सर्व अर्ज संगणकप्रणालीमध्ये एंट्री करणे बंधनकारक आहे.वरील नमुन्यामध्ये अर्जदाराची माहिती व त्यांनी मागितलेल्या नकलांची माहिती आपण वरील फॉर्मच्या माध्यमातून जतन करून ठेवतो.

'**Application Form**' या फॉर्मवरील बटणांची माहिती:

Add: या बटनवर क्लिक करून अर्जाची माहिती भरण्यास सुरुवात करावी.

Application Purpose: यामध्ये General व Office या पैकी योग्य पर्याय निवडावा.जर अर्ज हा नागरिकांकडून आला असेल तर General सिलेक्ट करावे कार्यालयीन असेल तर Office हा पर्याय निवडावा.

Application Type: जर अभिलेख स्कॅनिंग केले असतील तर Scanned हा पर्याय निवडावा व स्कॅनिंग न केलेल्या अभिलेखांसाठी 'Non Scanned' हा पर्याय निवडावा.

Date: अर्ज दाखल झाल्याची तारीख निवडावी.

Application Id: अर्जाची पूर्ण माहिती भरल्यानंतर सेव बटनला क्लिक करावे संपूर्ण माहिती बरोबर असेल तर संगणकप्रणाली ती माहिती जतन करते व त्या अर्जासाठी ‘Application Id’ तयार करते,संगणकप्रणालीने दिलेला हा आयडी त्या अर्जावर नमूद करणे बंधनकारक आहे.त्याच आयडी चा वापर करून आपण संबंधित प्रिंटिंगसुविधा पुरविणार आहोत.

Applicant Information: यामध्ये अर्जदाराचे पूर्ण नाव,पत्ता,पिन क्रमाक,मोबाईल क्र.,ई-मेल आयडी इ. माहिती भरावी.

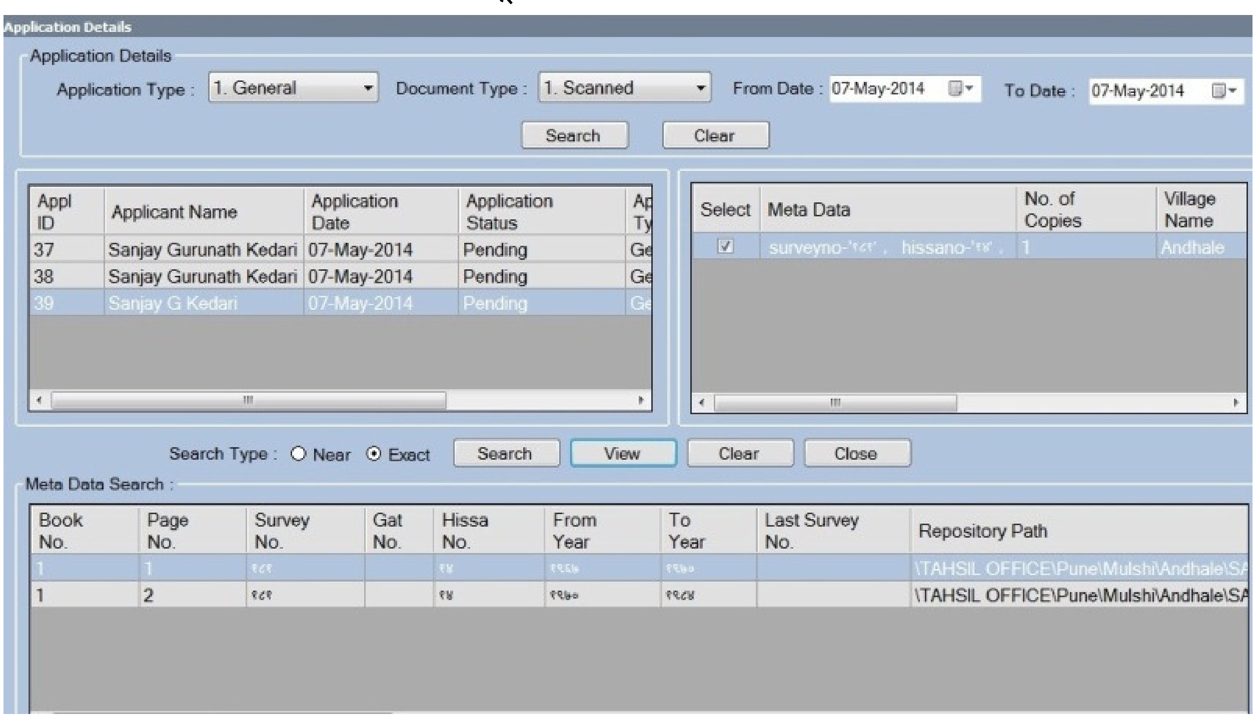
Required Documents: यामध्ये गाव,कार्यालय,अभिलेखाचा प्रकार,प्रतींची संख्या आदी माहिती नमूद केल्यानंतर खाली दिसणाऱ्या मेटाडाटा एंट्री च्या रकान्यांमध्ये अर्जदाराने अर्ज मध्ये नमूद केलेला मेटाडाटा भरावा.हा मेटाडाटा अचूक भरणे गरजेचे आहे कारण की इथे भरलेल्या मेटा डाटा चा वापर करूनच आपण सदरचे अभीलेख शोधणार आहोत.

Save: मेटाडाटा माहिती भरल्यानंतर सेव बटनवर क्लिक केल्यावर सदरची माहिती जतन करून ठेवली जाते व लगेचच संगणकप्रणाली Application Id तयार करते व तसा संदेश आपल्या स्क्रीनवर दिसतो.

Delete: भरलेला मेटाडाटा जर नष्ट करावयाचा असेल तर ते रेकॉर्ड सिलेक्ट करून Delete बटनवर क्लिक करावे.

१२. स्कॅन अभिलेख शोधणे

अर्जदाराची माहिती भरून झाल्यानंतर मेन मेनूमधील Application → Application Search हा पर्याय निवडल्यावर हा फॉर्म अर्जदाराचा अर्ज शोधून त्याची प्रिंट देण्यासाठी उपलब्ध होतो.



प्रिंटिंगसुविधेसाठी नेमणूक केलेल्या ऑपरेटरने मूळ अर्जावरून Application Type ,Document Type व दिनांक आदी माहिती भरून Search या बटनवर क्लिक केल्यावर डाव्याबाजुतील रकान्यांमध्ये त्या अर्जाचा आयडी दिसतो ते रेकॉर्ड सिलेक्ट केल्यास त्या समोर उजव्या बाजूच्या रकान्यांमध्ये अर्ज भरताना नमूद केलेला मेटाडाटा आपणास दिसतो सदरचे मेटाडाटा रेकॉर्ड सिलेक्ट करून खालील Search बटनवर क्लिक केल्यास 'Meta Data Search' या ग्रीडमध्ये त्या मेटाडाटा साठी स्कॅनिंग झालेले रेकॉर्ड आपणास दिसतात.

Search: या बटनचा वापर करून आपण मेटाडाटा शोधू शकतो.

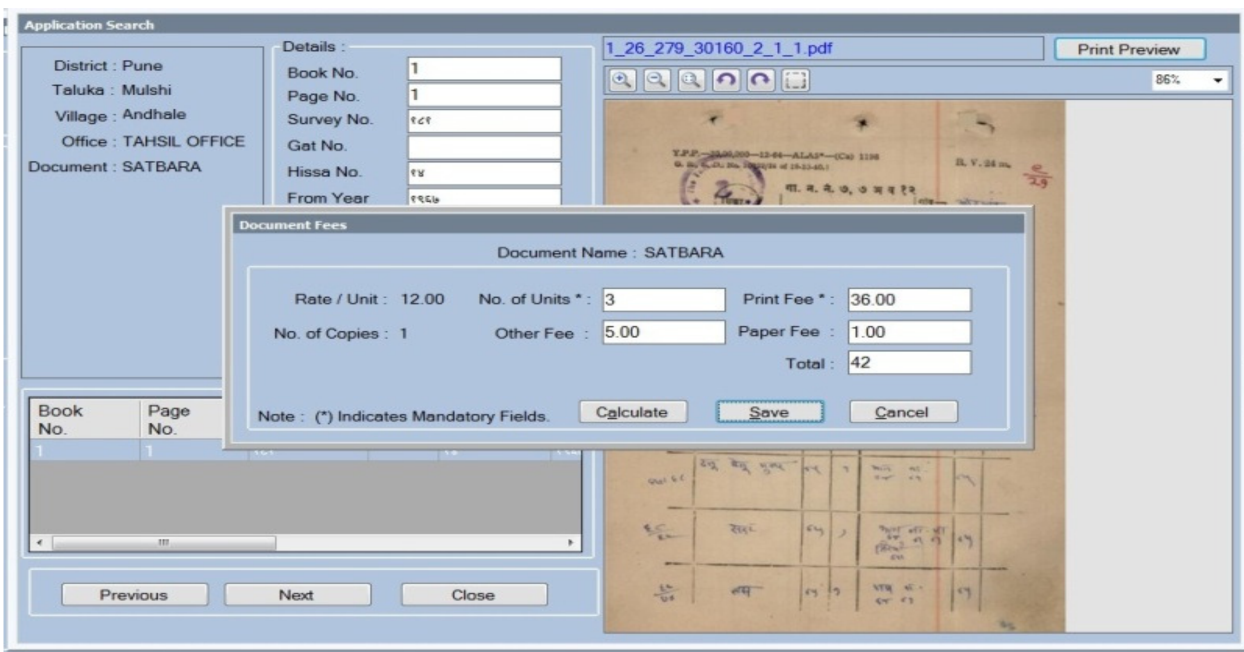
View: मेटाडाटा ग्रीडमधील रेकॉर्ड सिलेक्ट करून या बटणवर क्लिक केल्यास त्यासाठी उपलब्ध असणारी इमेज व त्या इमेजशी संबंधित असणारा सर्व मेटाडाटा आपणास येणाऱ्या नवीन फॉर्मवर दिसतो.

Clear: या बटनचा वापर करून सर्च केलेली माहिती आपण क्लिअर करू शकतो

Close: या बटनचा वापर करून आपणासस हा फॉर्म बंद करता येतो.

Print Preview Form:

वरील फॉर्मवरील View बटनला क्लिक केल्यावर हा फॉर्म ओपन होतो. या फॉर्मवरील इमेज व त्या इमेजशी संबंधित असणारा मेटा डाटा बरोबर असल्याची खात्री झाल्यानंतर 'Print Preview' या बटनला क्लिक करावे.या बटनला क्लिक केल्यावर लगेच 'Document fees' नावाचा फॉर्म येतो.या फॉर्मचा वापर आपण नक्कलेची होणारी रक्कम माहित करून घेण्यासाठी करतो.



Document Fee फॉर्मवर नमूद करावयाची माहिती खालीलप्रमाणे:

Rate/Unit: हा दर संगणकप्रणाली मधील मास्टर मध्ये अभिलेखनिहाय भरलेला असेल व तो या फॉर्मवर दाखविण्यात येईल.

No. of Units: ही माहिती सदरच्या ऑपरेटरने अभिलेखाच्या दिसणाऱ्या इमेजवरून पडताळून टाकणे आवश्यक आहे

No.of Copies: अर्जदाराने अर्ज भरताना किती प्रतीची मागणी केली आहे ती याठिकाणी दिसेल

Print Fee: Rate/Unit व No. of units यांचा गुणाकार करून ही फी दाखविली जाईल.

Other Fee: इतर फी या ठिकाणी नमूद करावी.

Paper Fee: पेपर फी या ठिकाणी नमूद करावी.

Calculate: सर्व रकाने भरून झाल्यानंतर एकूण फी कॅल्क्यूलेट करण्यसाठी या बटनवर क्लिक करावे.

Total: कॅल्क्यूलेट केलेली एकूण फी याठिकाणी दिसेल ती अर्जदाराकडून जमा करावी.

Save: वरील सर्व माहिती जतन करून ठेवण्यासाठी 'Save' या बटनवर क्लिक करावे.

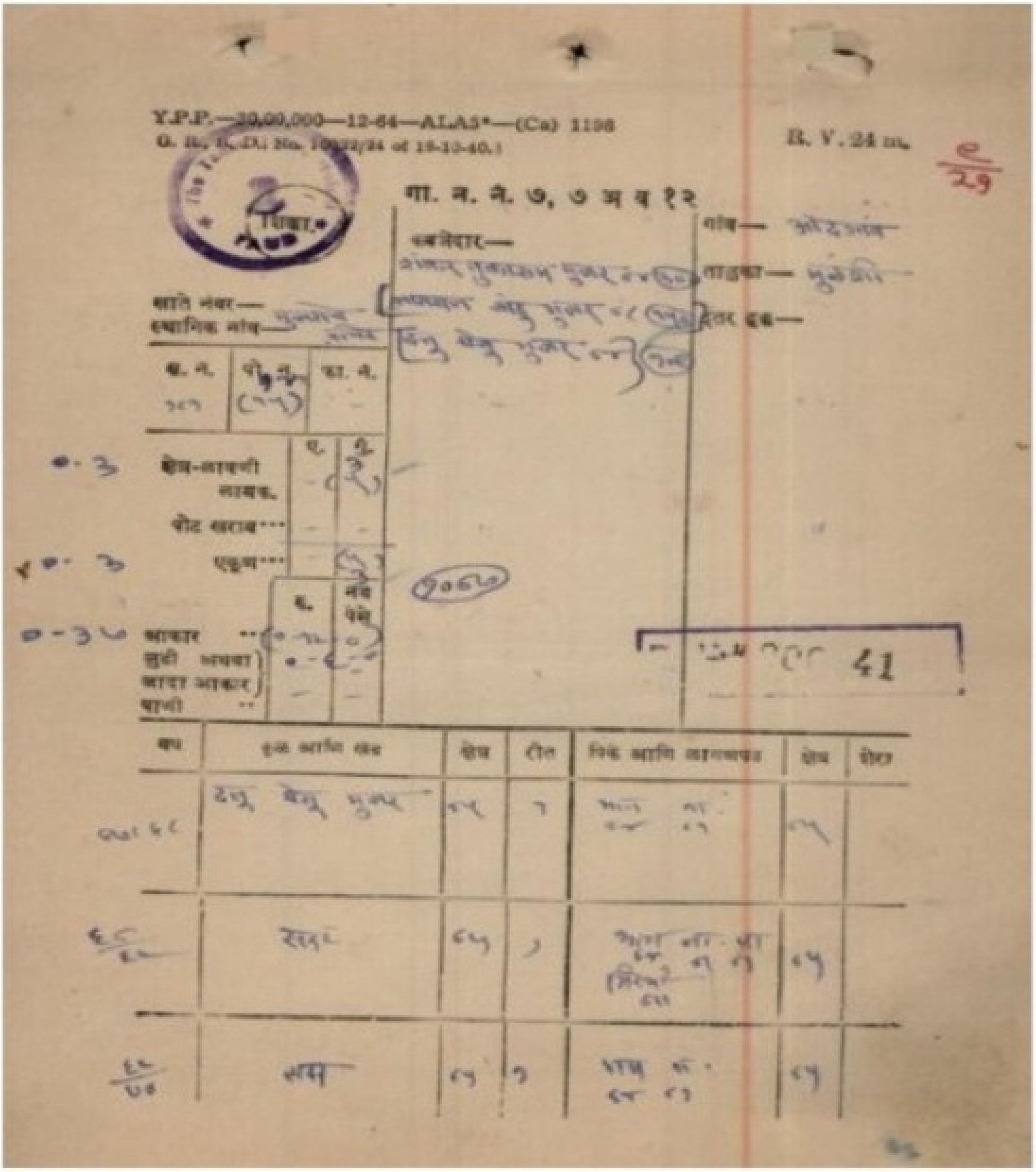
Cancel: चालू असणारी प्रक्रिया रद्द करावयाची असेल तर Cancel बटनवर क्लिक करावे.

ही सर्व प्रक्रिया पूर्ण झाल्यावर नागरिकांना प्रिंट देण्यासाठी जी प्रत उपलब्ध होणार आहे तिचा नमुना आपणास स्क्रीनवर दिसेल.त्यावर जिल्हा,तालुका,गावाचे नाव,कार्यालयाचे नाव,अभिलेखाचे नाव इ माहिती दिसेल त्याचप्रमाणे त्या प्रतीसाठी आकारण्यात आलेली एकूण फी तपशिलासाहित दिसेल.तसेच प्रिंट दिल्याची दिनांक,वेळही दिसेल.

या प्रतीवर सदरच्या कार्यालयातील अधिकाऱ्यांनी कार्यालयाचा शिक्का मारावा व तपासणी अधिकारयांची सही घेऊन ही प्रत नागरिकांस सुपूर्त करावी.सदरच्या प्रतीचा नमुना आपल्या माहितीसाठी पुढील पानावर दाखविला आहे.

Print Preview Format: नागरिकांना उपलब्ध होणारी प्रत खालीलप्रमाणे असेल.

जिल्हा - पुणे	तालुका - मुळशी	गाव - आंधळे
कार्यालय - तहसिलदार कार्यालय	अभिलेखाचा प्रकार - सात बारा	



Y.P.P.—30,00,000—12-64—ALA3*—(Ca) 1198

B. V. 24 m.

गा. न. नं. ७, ७ अ व १२

नक्कल फी - ३६.००	शिक्का	तपासणी करणार :
कागद फी - १.००		सही
इतर फी - ५.००		तारीख : २०१४-०५-०७ ११:३९:०३
एकूण फी - ४२.००		

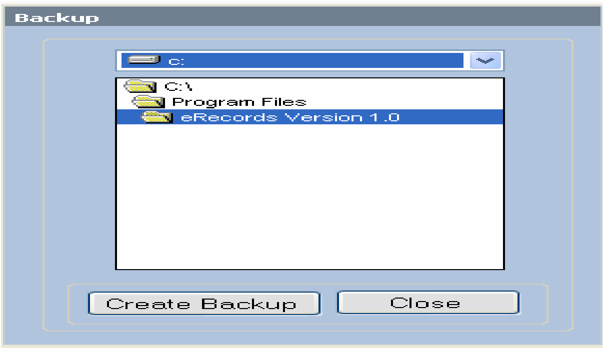
Admin →Back Up Form:-

डाटाबेसचा Backup घेण्यासाठी हा फॉर्म वापरला जातो. ज्या ठिकाणी हा डेटाबेस बॅकअप स्टोर करायचा आहे ते ठिकाण निवडावा.

वापरण्यात आलेली बटनाबद्दल माहिती:-

Create Backup: - ह्या बटणावर क्लिक करून आपण backup घेऊ शकतो.

Close: - फॉर्म बंद करण्यासाठी Close बटण वापरले जाते.



प्रकरण १५

नागरिकांना सेवा पुरवणे

(1) नागरिकांसाठी सेवा केंद्राची स्थापना करणे :-

राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुकिनीकरण कार्यक्रमाच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार अभिलेख कक्षाचे आधुनिकीकरण या घटकांतर्गत जून्या अधिकार अभिलेखाशी निगडीत भूमी अभिलेखांचे स्कॅनिंग करणे ,अभिलेख कक्षामध्ये आवश्यकतेनुसार भौतिक सुधारणा करुन अभिलेख कक्षातील सर्व अभिलेख कॉम्पॅकटर्स मध्ये जतन करणे आणि स्कॅन केलेल्या अभिलेखांच्या डेटा मधुन नागरिकांना व शासनाच्या अन्य विभागांना अभिलेख उपलब्ध करुन देणे इत्यादी बाबींचा समावेश करण्यात आला आहे .त्यानुसार नागरिकांना मागणीनुसार आवश्यक असणा-या नक्कला तात्काळ पुरविणे हा या कार्यक्रमाचा अंतीम व सर्वात महत्वाचा उद्देश आहे .

अभिलेख कक्षाचे आधुनिकीकरण करताना अभिलेख कक्षाची खालील प्रमाणे तीन भागात विभागणी करावयाची आहे.

भाग- १	अभिलेख कॉम्पॅक्टर्स मध्ये जतन व संधारण करावयाचा भाग (Storage Area)
भाग- २	संगणक ,सर्व्हर ,स्टोरेज एरिया नेटवर्क (SAN) ,प्रिंटर्स ठेवण्याचा भाग (Operational Area)
भाग -३	जनतेला सेवा पुरविणे ,प्रतिक्षालय ,स्वागतकक्ष इत्यादी समावेश असणारा भाग (Public Service Area)

उपरोक्त प्रमाणे अभिलेख कक्षातील भाग तीन - Publice Service Area म्हणजेच नागरिक सेवा केंद्र आहे. या नागरिक सेवा केंद्रामधुन नागरिक त्यांना आवश्यक असणा-या अभिलेखांच्या नक्कलांची मागणी करण्यासाठी आवश्यक असणारा अर्ज अभिलेख कक्षाचा भाग २ म्हणजेच Operational Area मध्ये कार्यरत असणा-या कार्यालयीन कर्मचा-याकडे सादर करतील. नागरिकांना नागरी सुविधा केंद्रामध्ये त्यांनी मागणी केलेली अभिलेखांची नक्कल मिळण्यासाठी प्रतिक्षा करावी लागणार आहे. त्यामुळे या ठिकाणी नागरिकांना बसण्यासाठी योग्य ती व्यवस्था असावी. त्याचबरोबर नागरिकांना पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था असावी. नागरि सुविधा केंद्रावर नागरिकांना बसण्याच्या ठिकाणी खुर्च्या, पंखा इ. सोयी असाव्यात. एकंदरीत नागरी सुविधा केंद्रातील वातावरण हे अल्हाददायक असणे आवश्यक आहे.

(2) नागरिकांना अभिलेखाची माहिती नक्कल स्वरुपात पुरविणे :-

नागरिकांनी अभिलेखाची नक्कल मागणीकरता सादर केलेल्या अर्जाच्या नोंदी अभिलेख कक्षामधील Operational Area या ठिकाणी व्यवस्था करण्यात आलेल्या संगणक /सर्व्हर लोड करण्यात आलेल्या ई अभिलेख आज्ञावलीमधील नागरिकांना Accounting Module मधील Application form मध्ये घ्याव्यात. त्याप्रमाणे अर्जाची माहितीमध्ये अर्जाचा हेतु, अर्जाचा प्रकार, अर्जदाराची माहिती (Application purpose type (scanned / unscanned))इत्यादीची माहिती भरल्यानंतर Application ID आज्ञावलीव्दारे तयार होईल. त्याची माहिती नागरीकास दिली जाईल. तदनंतर आज्ञावलीमध्ये नागरिकाने मागणी केलेल्या अभिलेखांची माहिती भरली जाईल. तसेच अभिलेखाच्या मागणी केलेल्या प्रतींची संख्या भरुन अर्जदाराने अर्जामध्ये नमुद केलेली अभिलेखाची माहिती (Metadata) भरावा. त्यानुसार आज्ञावलीव्दारे स्कॅन अभिलेखाचा शोध घेतला जाईल. मागणी प्रमाणे नागरिकास हवी असणारी अभिलेखाची नक्कल वहित फी आकारुन पुरवण्यात येईल.

(3) नागरिकांना ई-अभिलेख आज्ञावलीव्दारे अभिलेखाची नक्कल पुरवताना खालील प्रमाणे कार्यवाही करावयाची आहे.

नागरिकांनी दिलेले सर्व अर्ज संगणकप्रणालीमध्ये एंट्री करणे बंधनकारक आहे. Application Entry नमुन्यामध्ये अर्जदाराची माहिती व त्यांनी मागितलेल्या नकलांची माहिती Application Entry फॉर्मच्या माध्यमातून जतन करून ठेवण्यात येईल.

'Application Form' ची माहिती भरनेसाठी Add: या बटनवर क्लिक करून अर्जाची माहिती भरण्यास सुरुवात करावी. Application Purpose: यामध्ये General हा पर्याय निवडावा. Application Type: जर अभिलेख स्कॅनिंग केले असतील तर Scanned हा पर्याय निवडावा व स्कॅनिंग न केलेल्या अभिलेखांसाठी Non Scanned हा पर्याय निवडावा. Date: अर्ज दाखल झाल्याची तारीख निवडावी.Application Id: अर्जाची पूर्ण माहिती भरल्यानंतर Save बटनाला क्लिक करावी त्यानुसार त्या अर्जासाठी 'Application Id' तयार होईल. संगणकप्रणालीने दिलेला हा आयडी त्या अर्जावर नमूद करणे बंधनकारक आहे.

Applicant Information:यामध्ये अर्जदाराचे पूर्ण नाव,पत्ता,पिन क्रमाक,मोबाईल क्र.,ई-मेल आयडी इ. माहिती भरावी.Required Documents: यामध्ये गाव,कार्यालय,अभिलेखाचा प्रकार,प्रतींची संख्या आदी माहिती नमूद केल्यानंतर खाली दिसणाऱ्या मेटाडाटा एंट्री च्या रकान्यांमध्ये अर्जदाराने अर्ज मध्ये नमूद केलेला मेटाडाटा भरावा.हा मेटाडाटा अचूक भरणे गरजेचे आहे कारण की इथे भरलेल्या मेटा डाटा चा वापर करूनच अभिलेख आज्ञावलीव्दारे शोधण्यात येईल.

Application Search/Retrieval Form: अर्जदाराची माहिती भरून झाल्यानंतर मेन मेनूमधील Application → Application Search हा पर्याय निवडल्यावर हा फॉर्म अर्जदाराचा अर्ज शोधून त्याची प्रिंट देण्यसाठी उपलब्ध होतो. प्रिंटिंगसुविधेसाठी नेमणूक केलेल्या ऑपरेटरने मूळ अर्जावरून Application Type ,Document Type व दिनांक आदी माहिती भरून Search या बटनवर क्लिक केल्यावर डाव्याबाजुतील

रकान्यांमध्ये त्या अर्जाचा आयडी दिसतो ते रेकॉर्ड सिलेक्ट केल्यास त्या समोर उजव्या बाजूच्या रकान्यांमध्ये अर्ज भरताना नमूद केलेला मेटाडाटा आपणास दिसतो सदरचे मेटाडाटा रेकॉर्ड सिलेक्ट करून खालील Search बटनवर क्लिक केल्यास 'Meta Data Search' या ग्रीडमध्ये त्या मेटाडाटा साठी स्कॅनिंग झालेले रेकॉर्ड आपणास दिसतात.Search: या बटनचा वापर करून आपण मेटाडाटा शोधू शकतो. View: मेटाडाटा ग्रीडमधील रेकॉर्ड सिलेक्ट करून या बटणवर क्लिक केल्यास त्यासाठी उपलब्ध असणारी इमेज व त्या इमेजशी संबंधित असणारा सर्व मेटाडाटा आपणास येणाऱ्या नवीन फॉर्मवर दिसतो.Print Preview Form: वरील फॉर्मवरील View बटनला क्लिक केल्यावर हा फॉर्म ओपन होतो. या फॉर्मवरील इमेज व त्या इमेजशी संबंधित असणारा मेटा डाटा बरोबर असल्याची खात्री झाल्यानंतर 'Print Preview' या बटनला क्लिक करावे.या बटनला क्लिक केल्यावर लगेच 'Document fees' नावाचा फॉर्म येतो.या फॉर्मचा वापर आपण नक्कलेची होणारी रक्कम माहित करून घेण्यासाठी करावयाच्या आहे.

Document Fee फॉर्मवर नमूद करावयाची माहिती खालीलप्रमाणे:

Rate/Unit: हा दर संगणकप्रणाली मधील मास्टर मध्ये अभिलेखनिहाय भरलेला असेल व तो या फॉर्मवर दाखविण्यात येईल. No. of Units: ही माहिती सदरच्या ऑपरेटरने अभिलेखाच्या दिसणाऱ्या इमेजवरून पडताळून टाकणे आवश्यक आहे No.of Copies: अर्जदाराने अर्ज भरताना किती प्रतीची मागणी केली आहे ती याठिकाणी दिसेल Print Fee: Rate/Unit व No. of units यांचा गुणाकार करून ही फी दाखविली जाईल. Other Fee: इतर फी या ठिकाणी नमूद करावी. Paper Fee: पेपर फी या ठिकाणी नमूद करावी. सर्व रकाने भरून झाल्यानंतर एकूण फी कॅल्क्यूलेट करण्यसाठी Calculate: या बटनवर क्लिक करावे.

कॅल्क्यूलेट केलेली एकूण फी Total: याठिकाणी दिसेल ती अर्जदाराकडून जमा करावी. वरील सर्व माहिती जतन करून ठेवण्यासाठी 'Save' या बटनवर क्लिक करावे. ही सर्व प्रक्रिया पूर्ण झाल्यावर नागरिकांना आज्ञावलीव्दारे प्रिंट देण्यासाठी उपलब्ध होईल.

नागरिकांना अभिलेखाची नक्कल पुरविल्यानंतर खालीलप्रमाणे पोहोच पावती आज्ञावालीद्वारे उपलब्ध करून दिली जाते.

पोहोच पावती

(Acknowledgment Receipt)

पावती दिनांक : २५/०६/२०१४

अर्ज दिनांक : २५/०६/२०१४

अर्ज क्रमांक : २५

कार्यालयाचे नाव : तहसिलदार कार्यालय

अर्जदाराचे नाव : राजेंद्र देशपांडे

अर्जदाराचे पत्ता : Pune

अनु.क्र.	गावाचे नाव	दस्ताचे प्रकार	पान क्र.	दर	युनिट्स	प्रति	नक्कल फी	कागद फी	इतर फी	एकुण
1	भेगडेवाडी	सात बारा	१४५	५.००	३.००	१	१५.००	१.००	३.००	१९.००
									एकुण	१९.००

आज दि.२५/०६/२०१४ रोजी एकुण रु. - १९.०० अभिलेखांच्या नक्लासाठी मिळाले.

(Authorized Signatory / अधिकृत स्वाक्षरी)

Designation/पदनाम :

तहसिलदार कार्यालय - मुळशी

अभिलेख कक्ष, पुणे.

रोखपाल वा लेखापाल सही

नागरिकांना इ-अभिलेख आज्ञावालीद्वारे नकला पुरविणेबाबत शासन मान्यतेने कार्यपद्धती विहितकरून स्वतंत्रपणे कळविण्यात येईल.

प्रकरण १६

संस्थेला देयक अदा करणेबाबत.

1. निविदेतील अटी व शर्तीनुसार जिल्हाधिकारी हे या स्कॅनिंग प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीचे त्यांचे जिल्हयाचे प्रमुख राहतील. सर्व काम जिल्हाधिकारी यांच्या मार्गदर्शन व नियंत्रणाखाली करण्यात येईल.
2. जिल्हाधिकारी यांनी जिल्हयातील कामाचा प्रगती अहवाल विहित केलेल्या नमुन्यात वेळोवेळी जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख (म.राज्य) पुणे यांना सादर करावयाचा आहे.
3. जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख (म.राज्य) पुणे यांनी संबंधित जिल्हयातील कामाच्या प्रगतीनुसार संस्थेच्या प्रदानासाठी आवश्यक तो निधी संबंधित जिल्हाधिकारीयांचे कडे वेळोवळी वर्ग करतील.
4. निविदेत नमूद केलेल्या कामाच्या टप्प्यानुसार निविदेतील अटी व शर्तीस अनुसरुन झालेल्या कामाचे देयक जिल्हाधिकारी संबंधित संस्थेला अदा करतील.
5. जिल्हाधिकारी यांनी संस्थेला केलेल्या कामाचे देयक अदा करतांना संबंधित कार्यालय प्रमुखाच्या स्वाक्षरीचे प्रमाणपत्र घ्यावे. त्यामध्ये संस्थेने केलेल्या स्कॅनिंग कामाचे अभिलेखाचे प्रकार, आकार संख्या नमुद असावी. याची खात्री करुन संस्थेला देयक अदा करण्यास हरकत नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र प्राप्त करुनच जिल्हाधिकारी यांनी देयक अदा करावयाचे आहे.
6. जिल्हाधिकारी यांनी त्यांना वितरित करण्यात येणा-या निधीचा वापर हा फक्त निविदेत नमुद स्कॅनिंग कामाकरीताच करणेचा आहे.
7. जिल्हाधिकारी यांनी प्राप्त झालेला निधी व त्याचा विनियोग यांचे विहित पध्दतीने स्वंतत्र लेखे ठेवावेत.
8. स्कॅनिंग कामाकरीता पुरविण्यात येणा-या निधीचे उपयोगिता प्रमाणपत्र(Utilization Certificate) जिल्हाधिकारी यांनी जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख (म.राज्य) पुणे यांचेकडे पाठविण्याचे आहे.

काम करणा-या खाजगी संस्थांना स्कॅनिंगकामाचे फेज-१, फेज-२, फेज-३ मध्ये केलेल्या कामाचे देयक निविदेतील अटी व शर्तीनुसार कशा प्रकारे अदा करण्यात यावे याबाबतची सविस्तर माहिती परिशिष्ट क्र.९ वर दिले आहेत.

प्रकरण १७

प्रकल्प संनियंत्रण व देखरेख

ई-महाभूमि तथा राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रमांतर्गत सर्व कार्यक्रम एका कालबद्ध पध्दतीने व ठरावीक कालमर्यादेत पुर्ण करणे आवश्यक आहे. अभिलेखांचे स्कॅनिंग करणे हा राज्यव्यापी कार्यक्रम असुन या कार्यक्रमामध्ये जमिनीचे अधिकार अभिलेख विषयक अत्यंत महत्वाचे अभिलेख हाताळण्यात येणार आहेत. तालुका स्तरावर स्कॅनिंगचे काम होणार असल्याने प्रकल्प अंमलबजावणीमध्ये संबंधित अधिकारी/कर्मचारी आणि काम करणारी खाजगी संस्था यांच्यामध्ये समन्वय असणेची गरज आहे. त्याच बरोबर प्रकल्पाची अंमलबजावणी व्यवस्थितरित्या करुन प्रकल्पाचे काम विहित मुदतीत पुर्ण करण्यासाठी प्रकल्पाच्या प्रगतीवर संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचे नियंत्रण असणे गरजेचे आहे.

१.) प्रकल्प अंमलबजावणीच्या दृष्टिने व्दिस्तरीय नियंत्रण करणे आवश्यक आहे.

१. प्रकल्प अंमलबजावणीसाठी पूर्व तयारी करणे

२. प्रकल्प अंमलबजावणीच्या प्रगतीवर नियंत्रण ठेवणे

१) प्रकल्प अंमलबजावणीसाठी पूर्व तयारी करणे :-

प्रत्येक कार्यालयात पूर्व तयारी व्यवस्थित होणे आवश्यक आहे. प्रकल्प अंमलबजावणीसाठी महत्वाचे घटक खालील प्रमाणे आहे.

अ) पायाभूत सोई सुविधा

ब) अभिलेखांची तयारी

क) मनुष्यबळाची नेमणुक

ड) प्रकल्पाच्या कामासंबंधी जिल्हाधिकारी यांनी खाजगी संस्थेबरोबर करावयाची कार्यवाही

ई) स्कॅनिंग कामा संबंधित हार्डवेअर संस्थेकडुन स्थापित करणे

या सर्व बाबींवर काटेकोरपणे नियंत्रण केल्यास प्रकल्पाची अंमलबजावणी विहित मुदतीत होणार आहे.

२) **प्रकल्प अंमलबजावणीच्या प्रगतीवर नियंत्रण ठेवणे :-**

अभिलेखांचे स्कॅनिंग करताना कामाचे प्रमाण कार्यक्रमाची गति अभिलेखांचे सुरक्षितता व स्कॅनिंगची गुणवत्ता या बाबींवर नियंत्रण असणे आवश्यक आहे. या सर्व बाबीचा आढावा खालील प्रमाणे घेणे अभिप्रेत आहे.

1. जिल्हानिहाय व संस्थानिहाय आढावा.
2. कामाची प्रगती
3. विलंब होत असल्याचे त्याची कारणे व त्याच्या उपाययोजना
4. स्ंस्थेला अदा केलेली रक्कम
5. उपयोगिता प्रमाणपत्र व लेखी ताळमेळ

या सर्व बाबींवर नियंत्रण ठेवणेसाठी मासिक विवरण पत्रके(MIS)तयार करण्यात आले आहेत व त्याचे तपशील परिशिष्ट १० वर देण्यात आले आहे.

परिशिष्ट १

पुणे जिल्हयातील तहसिलदार हवेली, आणि उप अधिक्षक भूमि अभिलेख हवेली, मुळशी या कार्यालयात राबविण्यात आलेल्या स्कॅनिंग कामाच्या पथदर्शी प्रकल्पामध्ये आलेले अनुभव

Lessons learnt

Lessons learnt are traditionally held during project close-out near the completion of the project. However, Lessons Learnt may be identified and documented at any point during the project's life cycle. The purpose of documenting Lessons Learnt is to share and use knowledge derived from experience. The detailed table captures the following details:

- Broad Area - The project has been divided into ४ major parts - Pre-Scanning, Scanning, Post Scanning and Others
- Activity Area - Within each broad area, there are various sub-parts in which shortcomings are observed
- Shortcomings Identified - The gaps that were identified in the project
- Corrective action proposed - After realization of a shortcoming, what corrective action were taken to eliminate the shortcoming
- Lesson learnt - The lesson learnt while correcting the shortcoming.
- Officials involved - The Officials involved in eliminating the shortcoming
- Requirements for Corrective action - The various requirements that were identified while eliminating the shortcomings

The following table described various issues cropped up in the pilot project with detailed analysis of each issue faced and methods used for resolution.

Sr. No.	Activity Area	Shortcomings identified	Corrective action proposed	Lesson learnt	Officials involved	Requiremnt for corrective action
Implementation - Pre-Scanning						
1.	Document Collation	All records pertaining to a particular document type for a village is not available at record room	Department officials should take note of the missing book for a document type and ask the respective talathi / department official to submit the same for scanning	Missing books or documents will not help achieve the overall purpose of eMahabhulekh project	Department - Concerned officials submitting the document to record room	Knowledge of department officials of which documents are pending
2.	Document Cleaning	Documents were filled with dust and noise creating items	Department officials should check that all the documents are properly dusted and any loose & unimportant bits of paper should be removed prior to handover to agency.	It is important to clean the documents carefully to avoid low quality and noise filled images.	Department - Record Keeper under whose custody the documents are kept	Trained and informed record room keeper
3.	Document Numbering	Documents with no page number or wrong page number	Agency should check whether each page has been properly numbered before taking the document in their custody. Any discrepancy should be immediately informed to the concerned department officials.	It is important to provide page number to each page as this will have an impact in document search and also payment to the agency.	Agency - Person taking document in custody Department- Officials handing over documents	Trained department officials
4.	Document Inward	Volume of documents given to agency is less than desired volume	Department officials will be informed well in advance of tentative volume of records to be given on a daily basis. Also department officials will plan and keep documents ready.	Lower volume being handed over can delay the project	Department - Officials keeping records ready	Department official responsible for keeping records ready for handover

Sr. No.	Activity Area	Shortcomings identified	Corrective action proposed	Lesson learnt	Officials involved	Requiremnt for corrective action
5.	Document Handover/ Takeover	Missing information or improper entry	Agency should check whether all information required to be available in the top sheet is there. In case any information is not there, it should be informed to the department prior to entry in the register. Agency should also ensure that all information should be entered in the register.	It is realized that in case some information is not captured properly in the document handover/ takeover register, it leads to conflicts later	Agency - Representative responsible for this activity Department - Representative responsible for this activity	Representatives from agency and department
6.	Document condition	Use of cello-tape for sticking pages led to data loss while scanning	Local department officials may avoid using cello-tape or use cello-tape with matt finish, so that glares are avoided in the scanned images	Documents with cello-tape should be avoided	-	-
Implementation - Scanning						
7.	Document Unbinding	Not unbinding books can lead to data loss as many columns may get hidden under the binding area	Documents should be unbinded, but only in case it is realised that unbinding and then rebinding will not deteriorate the document any more.	Trade-off between data loss and unbinding has to be done many times. Local level officials should take a call on whether a document is to be unbinded or not.	Department - Noting what documents to be unbinded Agency - Unbinding and then rebinding documents	Knowledge of the department officials whether to bind or unbind a document
8.	Scanner type	Improper scanner used for torn and delicate documents can further deteriorate the document	In case of very delicate document, decision should be made on a document to document basis. Ideally in very torn conditions, ADF scanners should be avoided. Either flat bed or	Documents scanned in a wrong scanner type can lead to further damage and complete deterioration of the	Department - Proper guidance from concerned officials	Condition of the document

Sr. No.	Activity Area	Shortcomings identified	Corrective action proposed	Lesson learnt	Officials involved	Requiremnt for corrective action
			book scanner should be used	document.		
9.	Image Quality	Image Quality was not uniform and proper	A thorough QC should be done by agency and department officials to check the image carefully for following aspects : • Brightness and contrast • Colour Density • Cropping leading to data loss • Image Blur • Colour mode and dpi Department officials should allow metadata entry to be done only after completion of image QC	Improperly scanned images will make the images un-printable and cannot be served to the citizens in the future.	Agency - १००% detailed QC of scanned images	Thorough Quality check of the scanned images
10.	Metadata Entry	Improper metadata entry	१००% Detailed Quality check should be done for all metadata fields. In case of images with multiple metadata, each single metadata entry should be verified	Improper metadata entry will make the document unsearchable and also increase search time during service delivery.	Agency - १००% detailed QC of metadata entry	Thorough Quality check of the metadata entry
11.	Overall Quality Check	Improper Quality Check	Detailed training should be provided to the department officials by QC head on the various types of QC being done by the agency	Improper quality check will make the use of data difficult	Agency - १००% detailed QC	Thorough Quality check
12.	Staggered Quality Check	Staggered Quality Check becomes a big bottle neck	Quality Check activity should happen on a daily basis rather than waiting till the end for completion of the work.	Staggered QC delays the project endlessly and to complete QC in the given time frame by the higher officials, many times improper methods are used.	Department - १००% detailed QC of metadata entry	Continuous flow of images for QC purposes

Sr. No.	Activity Area	Shortcomings identified	Corrective action proposed	Lesson learnt	Officials involved	Requiremnt for corrective action
13.	Allocation of work	Improper allocation of work delays the project drastically	Agency should allocate the documents to be scanned in a proper manner. It should be a mix of good and bad documents on a daily basis or can dedicate set of resources for each type of documents.	Various document types take different time for scanning and data entry. A proper mix should be achieved to complete the work in time	-	-
Implementation - Post Scanning						
14.	Document Return	Non matching of documents taken and returned	Department officials should check in detail that the documents that were handed over has been returned to the department back. Also it should be observed that all the documents are in proper condition.	In case matching is not done during document takeover, it can lead to conflicts later during the project	Department - dedicated manpower for handover/ takeover Agency - dedicated manpower for handover/ takeover	
15.	Sample printouts	Delay in submission of sample printouts of scanned images	The objective of checking sample printouts is to check the usability of printed images as replacement for the normal documents. Ideally the sample printouts should be given during the scanning image QC	Quality of images is very important and thus there is a need to check quality of the images at the QC stage and not wait till post implementation stage		
16.	Department level QC in Tehsildar office	QC work was not considered as a high priority activity always	Dedicated team for QC activities should be there at all times and they should never be assigned any other work.	Department officials asked to work as QC officials along with their daily activities delay the project endlessly.	Department - Continuous QC with dedicated efforts	Adequate manpower to complete QC in the stipulated time
	Project Implementation/ Timelines					
17.	Timelines	Time required to initiate the project is very high	Adequate time should be provided to the vendor in the initial phase to complete the scanning setup	Improper setup at the beginning leads to unwanted issues during the project, which may delay the project later		

परिशिष्ट क्र. २

स्कॅनिंग कामाच्या प्रकल्पाशी संबंधित विविध समित्या व त्यांची रचना

१. उच्चाधिकार समिती

अ.क्र.	अधिकारी	पद
१	मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य	अध्यक्ष
२	अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रधान सचिव, (महसूल)	सदस्य
३	अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रधान सचिव, (रचना व कार्यपध्दती)	सदस्य
४	अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रधान सचिव, (नियोजन)	सदस्य
५	अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रधान सचिव, (वित्त)	सदस्य
६	प्रधान सचिव, ग्रामीण विकास विभाग	सदस्य
७	प्रधान सचिव/ सचिव, (माहिती तंत्रज्ञान)	सदस्य
८	उप महानिदेशक UIDAI	सदस्य
९.	राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी	

२. राज्यस्तरीय नियंत्रण व पुनर्विलोकन समिती :

अ.क्र.	अधिकारी	पद
१	मुख्य सचिव,महाराष्ट्र राज्य	अध्यक्ष
२	अपर मुख्य सचिव (महसूल)	सदस्य
३	अपर मुख्य सचिव (मदत व पुनर्वसन)	सदस्य
४	प्रधान सचिव (वित्त विभाग)	सदस्य
५	प्रधान सचिव (नियोजन)	सदस्य
६	सचिव (माहिती व तंत्रज्ञान)	सदस्य
७	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख (म.राज्य) पुणे	सदस्य
८	विभागीय आयुक्त , पुणे ,मुंबई ,नाशिक,औरंगाबाद, अमरावती, नागपूर	सदस्य
९	नोंदणी महानिर्देशक आणि मुंद्राक नियंत्रक, महाराष्ट्र राज्य पुणे	सदस्य
१०	उप महानिदेशक , राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र पुणे	सदस्य
११	राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी , मुंबई	सदस्य
१२	उप सचिव (ल-१सेल) मुंबई	सदस्य सचिव

३.प्रकल्प अंमलबजावणी समिती :-

अ.क्र.	अधिकारी	पद
१	अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव, (महसूल)	अध्यक्ष
२	प्रधान सचिव, (वित्त)	सदस्य
३	प्रधान सचिव, (नियोजन)	सदस्य
४	प्रधान सचिव, (माहिती तंत्रज्ञान)	सदस्य
५	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख (म.राज्य) पुणे	सदस्य
६	नोंदणी महानिरिक्षक आणि मुद्रांक नियत्रक (म.राज्य)	सदस्य
७	राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी	सदस्य
८	संचालक MRSAC	सदस्य
९	उप महानिदेशक UIDAI	सदस्य
१०	उप सचिव महसूल व वन विभाग	सदस्य

४ महाभूमी प्रकल्प व्यवस्थापन संस्था, राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम (NLRMP), महाराष्ट्र राज्यची रचना

४.१. नियामक मंडळ (गव्हर्निंग बॉडी)

१	अप्पर मुख्य सचिव (महसूल),महसूल व वन विभाग	अध्यक्ष(पदसिध्द)
२	सचिव, मदत व पुनर्वसन	सदस्य (पदसिध्द)
३	प्रधान सचिव, नगर विकास -१	सदस्य (पदसिध्द)
४	प्रधान सचिव, विधी परामर्शी	सदस्य (पदसिध्द)
५	प्रधान सचिव, वित्त	सदस्य (पदसिध्द)
६	प्रधान सचिव, नियोजन	सदस्य (पदसिध्द)
७	प्रधान सचिव,वने	सदस्य (पदसिध्द)
८	सचिव, माहिती तंत्रज्ञान	सदस्य (पदसिध्द)
९	नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, महाराष्ट्र राज्य,पुणे	सदस्य (पदसिध्द)
१०	विभागीय आयुक्त,पुणे(अन्य विभागीय आयुक्त आळीपाळीने)	सदस्य (पदसिध्द)
११	संचालक, लेखा व कोषागारे	सदस्य (पदसिध्द)
१२	उपमहानिदेशक, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, पुणे	सदस्य (पदसिध्द)

१३	राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, मुंबई,	सदस्य (पदसिध्द)
१४	संचालक, महाराष्ट्र रिमोट सेन्सिंग ॲप्लीकेशन सेंटर, नागपूर.	सदस्य (पदसिध्द)
१५	संचालक, सर्व्हे ऑफ इंडीया, (महाराष्ट्र, गोवा), पुणे	सदस्य (पदसिध्द)
१६	महासंचालक, सि-डॅक ,पुणे	सदस्य (पदसिध्द)
१७	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.	सदस्य सचिव (पदसिध्द)

४.२ .कार्यकारी मंडळ (ऑफीस ऑफ द सोसायटी)

१	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक, भूमी अभिलेख, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पदसिध्द)
२	नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.	सदस्य (पदसिध्द)
३	उपसंचालक, भूमी अभिलेख संलग्न जमाबंदी आयुक्त (सर्व साधारण) पुणे	सदस्य (पदसिध्द)
४	उपमहानिदेशक, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र पुणे	सदस्य (पदसिध्द)
५	सहसंचालक, महाराष्ट्र वित्त व लेखा विभाग, पुणे	सदस्य
६	संचालक,सर्व्हे ऑफ इंडीया, (महाराष्ट्र, गोवा), पुणे	सदस्य/पूर्ण वेळ सल्लागार
७	संचालक,महाराष्ट्र रिमोट सेन्सिंग ॲप्लीकेशन सेंटर, नागपूर	सदस्य /पूर्ण वेळ सल्लागार
८	उपसंचालक, भूमी अभिलेख, राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम, जमाबंदी आयुक्त कार्यालय, पुणे	सदस्य सचिव

५ **तांत्रिक मुल्यमापन समिती**

अ.क्र.	**अधिकारी**	**पद**
१	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख (म.राज्य) पुणे	अध्यक्ष
२	उपसंचालक भूमी अभिलेख संलग्न जमाबंदी आयुक्त, राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम	सदस्य
३	वरिष्ठ तांत्रिक संचालक राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र पुणे	सदस्य
४	तांत्रिक संचालक राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम पुणे	सदस्य
५	उप सचिव, माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय	सदस्य
६	सह सचिव ,वित्त विभाग	सदस्य
७	महाराष्ट्र रिमोट सेन्सिंग ॲप्लीकेशन सेंटर, नागपूर	सदस्य
८	कार्यालय अधिक्षक , राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम-२ जमाबंदी आयुक्त, पुणे	सदस्य

६.जिल्हास्तरीय नियंत्रण व पुनर्विलोकन समिती :-

अ.क्र.	**अधिकारी**	**पद**
१	जिल्हाधिकारी	अध्यक्ष
२	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	सदस्य
३	निवासी उप जिल्हाधिकारी	सदस्य
४	सह जिल्हा निबंधक (नोंदणी व मुंद्राक शुल्क)	सदस्य
५	जिल्हा सूचना विज्ञान अधिकारी	सदस्य
६	जिल्हा अधीक्षक भूमी अभिलेख	सदस्य सचिव

परिशिष्ट क्र.३

संपुर्ण राज्यातील स्कॅनिंग करावयाच्या अभिलेखांच्या प्रकाराची विभागवार माहिती

अ. पुणे विभाग

अ.क्र.	तहसिलदार कार्यालयाकडील स्कॅनिंग करावयाचे अभिलेख	उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कार्यालयाकडील स्कॅनिंग करावयाचे अभिलेख
१	जुने ७/१२	टिपण
२	जुने फेरफार नोंदवही	गुणाकार बुक
३	चालू खाते उतारा (गां.न.नं ८अ)	आकारफोड
४	क ड ई पत्रक	क.जा.प
५	ईनाम पत्रक	आकारबंद
६	जन्ममृत्यू रजिष्टर	योजनापत्रक / एकत्रिकरण योजना नोंदवही/दुरुस्ती योजना/शुध्दीपत्रक
७		एकत्रिकरण जबाब धारिका
८		शेतपुस्तक
९		वसलेवार बुक
१०		एकत्रिकरण गांव पी.सी
११		क्षेत्रबुक
१२		ताबेपावती
१३		एकत्रीकरण योजनेवेळचे ९(१)९(२) चे नकाशे
१४		हस्तांतरण प्रमाणपत्र

ब.मुंबई विभाग

अ.क्र.	तहसिलदार कार्यालयाकडील स्कॅनिंग करावयाचे अभिलेख	उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कार्यालयाकडील स्कॅनिंग करावयाचे अभिलेख
१	जुने ७/१२	टिपण
२	जुने फेरफार नोंदवही	गुणाकार बुक
३	चालू खाते उतारा (गां.न.नं ८अ)	आकारफोड
४	क ड ई पत्रक	क.जा.प
५	बोट खत	आकारबंद (मूळ, दशमान, गटवार, वाडी विभाजन)
६	सुड रजिष्टर	योजनापत्रक / एकत्रिकरण योजना नोंदवही/ दुरुस्ती योजना/ शुध्दीपत्रक
७	ईनाम पत्रक	एकत्रिकरण जबाब धारिका
८	जन्ममृत्यू रजिष्टर	शेतपुस्तक
९	गाव नमुना नं. ६ अ	वसलेवार बुक
१०	गाव नमुना नं. ६ क	कच्चा सुड
११		एकत्रिकरण गांव पी.सी
१२		क्षेत्रबुक
१३		ताबेपावती
१४		एकत्रीकरण योजनेवेळचे ९(१)९(२) चे नकाशे

क.नाशिक विभाग

अ.क्र.	तहसिलदार कार्यालयाकडील स्कॅनिंग करावयाचे अभिलेख	उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कार्यालयाकडील स्कॅनिंग करावयाचे अभिलेख
१	जुने ७/१२	टिपण
२	जुने फेरफार नोंदवही	गुणाकार बुक
३	चालू खाते उतारा (गां.न.नं ८अ)	आकारफोड
४	क ड ई पत्रक	क.जा.प
५	ईनाम पत्रक	आकारबंद
६	जन्ममृत्यू रजिष्टर	योजनापत्रक / एकत्रिकरण योजना नोंदवही/दुरुस्ती योजना/ शुध्दीपत्रक
७		एकत्रिकरण जबाब धारिका
८		शेतपुस्तक
९		एकत्रिकरण गांव पी.सी
१०		क्लासर रजिष्टर
११		वसलेवार बुक
१२		क्षेत्रबुक
१३		ताबेपावती
१४		एकत्रीकरण योजनेवेळचे ९(१)९(२) चे नकाशे

ड.औरंगाबाद विभाग

अ.क्र.	तहसिलदार कार्यालयाकडील स्कॅनिंग करावयाचे अभिलेख	उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कार्यालयाकडील स्कॅनिंग करावयाचे अभिलेख
१	जुने ७/१२	टिपण
२	जुने फेरफार नोंदवही	गुणाकार बुक
३	चालू खाते उतारा (गां.न.नं ८अ)	आकारफोड
४	क ड पत्रक	क.जा.प
५	खासरापत्रक	आकारबंद
६	खासरा पाहणी पत्रक	योजनापत्रक / एकत्रिकरण योजना नोंदवही/दुरुस्ती योजना
७	जमाबंदी फाईल रजिस्टर	एकत्रिकरण जबाब धारिका

८	जोड तक्ता अ	शेतपुस्तक
९	कुळ रजिस्टर	वसलेवार बुक/ पक्का बुक
१०	जुने पहाणी पत्रक	एकत्रिकरण जबाब धारिका
११		शेतवार पत्रक
१२		रिव्हीजन बुक (रिव्हीजन आकारबंद)
१३		फोडी टिपण बुक
१४		पोटहिस्सा टिपण बुक
१५		क्लॉसर रजिष्टर
१६		एकत्रिकरण गांव पी.सी/ ग्रामपंजी
१७		क्षेत्रबुक
१८		ताबेपावती
१९		एकत्रीकरण योजनेवेळचे ९(१)९(२) चे नकाशे

इ.अमरावती विभाग

अ.क्र.	तहसिलदार कार्यालयाकडील स्कॅनिंग करावयाचे अभिलेख	उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कार्यालयाकडील स्कॅनिंग करावयाचे अभिलेख
१	जुने ७/१२	टिपण
२	जुने फेरफार नोंदवही	गुणाकार बुक
३	चालू खाते उतारा (गां.न.नं ८अ)	आकारफोड
४	पेरे पत्रक	क.जा.प
५	जमाबंदी पत्रक	आकारबंद
६	जन्म मृत्यु रजिष्टरा	योजनापत्रक / एकत्रिकरण योजना नोंदवही/दुरुस्ती योजना
७	सन १९५४-५५ अधिकार अभिलेख पंजी	एकत्रिकरण जबाब धारिका
८	कोतवाल बुक पंजी	शेतपुस्तक
९		पोट हिस्सा टिपण बुक
१०		वसलेवार बुक/मोजणीबुक
११		एकत्रिकरण गांव पी.सी/ ग्रामपंजी
१२		क्षेत्रबुक

१३		पोटहिस्सा पत्रक
१४		क्लासर रजिष्टर
१५		वाजीब-उल-अर्ज
१६		एकत्रीकरण योजनेवेळचे ९(१)९(२) चे नकाशे
१७		गटबुक

ई.नागपूर विभाग

अ.क्र.	तहसिलदार कार्यालयाकडील स्कॅनिंग करावयाचे अभिलेख	उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कार्यालयाकडील स्कॅनिंग करावयाचे अभिलेख
१	जुने ७/१२	पुनर्मोजणी आकारबंद
२	जुने फेरफार नोंदवही	पुनर्मोजणी गुणाकारबुक
३	चालू खाते उतारा (गां.न.नं ८अ)	आकारफोड
४	बंदोबस्त मिसल	क जा प
५	वाजीब उल अर्ज	एकत्रिकरण योजना पत्रक/ दुरुस्ती योजना/ शुध्दीपत्रक
६	निस्तारपत्रक	एकत्रिकरण आकारबंद
७	सन १९५४-५५ अधिकार अभिलेख पंजी	शेत पुस्तक
८	कोतवाल बुक पंजी	एकत्रिकरण जबाबपंजी
९		एकत्रिकरण गांव पी.सी
१०		बंदोबस्त मिसल
११		बंदोबस्त आकारबंद
१२		वाजीव-उल-अर्ज
१३		निस्तारपत्रक
१४		पॉलीगॉन पत्रक
१५		साईड पत्रक
१६		ट्रॅव्हर्स पत्रक
१७		ताबेपावती
१८		एकत्रीकरण योजनेवेळचे ९(१)९(२) चे नकाशे

फ. उप अधीक्षक भूमी अभिलेख व नगर भूमापन अधिकारी कार्यालयाकडील स्कॅनिंग करावयाचे नगर भूमापन अभिलेख

अ.क्र.	उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कार्यालयाकडील स्कॅनिंग करावयाचे अभिलेख
१	चौकशी नोंदवही
२	मिळकत पत्रिका
३	मालमत्ता नोंदवही
४	फिल्ड बुक
५	वसलेवार बुक
६	नगर भूमापन गांव धारिका
७	नगर रचना योजना पुस्तक (बी -बुक एरिया स्टेटमेंट)

परिशिष्ट क्र.४

संपुर्ण राज्यातील स्कॅनिंग काम करावयाच्या अभिलेखांच्या प्रकारांची निश्चित केलेल्या मेटा डेटा बाबतची माहिती

१..तहसिलदार कार्यालयाकडील अभिलेख

अ. क्र	तहसिलदार कार्यालयाकडील स्कॅनिंग करावयाचे अभिलेख	निश्चित केलेला मेटा डेटा
१	जुने ७/१२	सर्व्हे नंबर , गट नंबर, हिस्सा नंबर , अंतीम भूखंड क्र. वर्ष.
२	जुने फेरफार नोंदवही	सर्व्हे नंबर , गट नंबर, हिस्सा नंबर , प्लॉट नंबर, फेरफार नंबर, अंतीम भूखंड क्र. वर्ष
३	चालू खाते उतारा (गां.न.नं ८अ)	सर्व्हे नंबर , गट नंबर, हिस्सा नंबर , खाता नंबर, धारकांचे नांव
४	क ड ई पत्रक	सर्व्हे नंबर, हिस्सा नंबर फेरफार नंबर, दिनांक /वर्ष
५	क ड पत्रक/ हक्क नोंदणी रजिष्टर	सर्व्हे नंबर, हिस्सा नंबर
६	ईनाम पत्रक	ईनाम वर्ग , सर्व्हे नंबर, हिस्सा नंबर
७	जन्ममृत्यू रजिष्टर	वर्ष
८	आय पी लेजर बुक	गांवाचे नांव, कुळाचे नांव
९	बोट खत	सर्व्हे नंबर , हिस्सा नंबर , फाळणी नंबर
१०	सुड रजिष्टर	सर्व्हे नंबर , हिस्सा नंबर
११	खासरापत्रक (१९५४-१९५५)	सर्व्हे नंबर, हिस्सा नंबर, वर्ष
१२	खासरा पाहणी पत्रक (१९५५-१९५६-१९५७-१९५८)	सर्व्हे नंबर, हिस्सा नंबर, वर्ष
१३	जोड तक्ता अ	सर्व्हे नंबर, हिस्सा नंबर, फेरफार क्र., वर्ष / तहसिलदार यांचा आदेश क्र. व वर्ष
१४	कुळ रजिस्टर	सर्व्हे नंबर, हिस्सा नंबर, कुळाचे नांव , कुळाचा प्रकार (संरक्षीत /इतर)
१५	जुने पहाणी पत्रक १९५३-१९५४	सर्व्हे नंबर, हिस्सा नंबर, वर्ष

१६	पेरे पत्रक	सर्व्हे नंबर, हिस्सा नंबर, गावचे नांव
१७	जमाबंदी पत्रक	
१८	सन १९५४-५५ अधिकार अभिलेख पंजी	सर्व्हे नंबर, हिस्सा नंबर, वर्ष
१९	कोतवाल बुक पंजी (जन्म मृत्यु रजिष्टर)	
२०	बंदोबस्त मिसल़	गावाचे नांव ,सर्व्हे नंबर, खासरा नंबर
२१	वाजीब उल अर्ज	सर्व्हे नंबर, खासरा नंबर
२२	निस्तारपत्रक	सर्व्हे नंबर, खासरा नंबर
२३	हक्क नोंदणी रजिस्टर	प्लॉट नंबर , शिट नंबर

२. उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कार्यालयाकडील अभिलेख (भूमापनाकडील)

अ.क्र.	**उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कार्यालयाकडील स्कॅनिंग करावयाचे अभिलेख**	**निश्चित केलेला मेटा डेटा**
१	टिपण	सर्व्हे नंबर , चालता नंबर
२	गुणाकार बुक	सर्व्हे नंबर , गटनंबर , हिस्सानंबर
३	आकारफोड	सर्व्हे नंबर , गटनंबर , हिस्सानंबर, वर्ष
४	क.जा.प	सर्व्हे नंबर , गटनंबर , हिस्सानंबर, वर्ष , क.जा.प. प्रकार
५	अ) आकारबंद	जुना सर्व्हे नंबर , नविन सर्व्हे नंबर , हिस्सानंबर
	ब) आकारबंद (गटाचा)	गट नंबर,हिस्सा नंबर
	क) आकारबंद (दशमान)	सर्व्हे नंबर , हिस्सानंबर
	ड) आकारबंद (मुळ सर्व्हे नंबर - एकर गुंठा)	सर्व्हे नंबर , हिस्सानंबर
६	योजनापत्रक / एकत्रिकरण योजना नोंदवही/दुरुस्ती योजना/शुध्दीपत्रक	सर्व्हे नंबर , गटनंबर , हिस्सानंबर, खातेनंबर, जबाबनंबर
७	एकत्रिकरण जबाब धारिका	खातानंबर, जबाबानंबर, जबाबा दिनांक

८	शेतपुस्तक	सर्व्हे नंबर , हिस्सा नंबर
९	वसलेवार बुक	सर्व्हे नंबर, चालता नंबर
१०	एकत्रिकरण गांव पी.सी	गावाचे नांव
११	वसलेवार बुक/ क्षेत्रबुक	सर्व्हे नंबर, चालता नंबर
१२	ताबेपावती	गट नंबर , खाते नंबर
१३	एकत्रीकरण योजनेवेळचे ९(१)९(२) चे नकाशे	गावाचे नांव९ ,(१)नकाशा९ ,(२) नकाशा९ ,(१) ९(२) नकाशा
१४	हस्तांतरण प्रमाणपत्र	
१५	कच्चा सुड (सुड बुक)	सर्व्हे नंबर
१६	शेतवार पत्रक	सर्व्हे नंबर, हिस्सा नंबर
१७	रिव्हीजन बुक (रिव्हीजन आकारबंद)	
१८	फोडी टिपण बुक	सर्व्हे नंबर ,हिस्सा नंबर
१९	पोटहिस्सा टिपण बुक	सर्व्हे नंबर ,हिस्सा नंबर
२०	वाजीब-उल-अर्ज	सर्व्हे नंबर, खासरा नंबर
२१	पुनर्मोजणी आकारबंद	सर्व्हे नंबर ,हिस्सा नंबर
२२	पुनर्मोजणी गुणाकारबुक	सर्व्हे नंबर , गटनंबर , हिस्सानंबर
२३	बंदोबस्त मिसल	गावाचे नांव ,सर्व्हे नंबर, खासरा नंबर
२४	बंदोबस्त आकारबंद	सर्व्हे नंबर
२५	निस्तारपत्रक	सर्व्हे नंबर ,खासरा नंबर

३. स्कॅनिंग करावयाच्या नगर भूमापन अभिलेखांचा मेटा डेटा खालील प्रमाणे निश्चित करण्यात आला आहे.

अ.क्र.	**उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कार्यालयाकडील स्कॅनिंग करावयाचे अभिलेख**	**निश्चित केलेला मेटा डेटा**
१	चौकशी नोंदवही	न.भू.क्र. चालता नंबर
२	मिळकत पत्रिका	न.भू.क्र., फा.प्लॉ.नं.
३	मालमत्ता नोंदवही	सर्व्हे नंबर,सि.स.नं. हिस्सा नंबर,
४	फिल्ड बुक	चालता नंबर , शिट नंबर
५	वसलेवार बुक	चालता नंबर , शिट नंबर
६	नगर भूमापन गांव धारिका	गावाचे नांव

७	नगर रचना योजना पुस्तक (बी -बुक एरिया स्टेटमेंट)	फा.प्लॉ.नं.

परिशिष्ट क्र.५

राज्यातील सर्व तहसिलदार व उप अधीक्षक भूमी अभिलेख आणि नगर भूमापन अधिकारी कार्यालयाच्या अभिलेख कक्षामधील स्कॅनिंग काम करावयाच्या अभिलेखांची संख्यात्मक माहिती

तक्ता-१ भूमापनाकडील

विभागचे नांव Name	जिल्हयाचे नांव	तहसिलदार कार्यालय				उप अधीक्षक भूमि अभिलेख कार्यालय				
		A३	A४	Legal	एकूण	A०	A३	A४	Legal	एकूण
पुणे	कोल्हापूर	१,८२२,१३९	१०,३०३,०१०	-	१२,१२५,१४९	१६,१८४	६३९,८७४	१,०७१,५५६	१५४,६७२	१,८८२,२८६
	पुणे	६३२,६३७	१३,८१५,३९७	-	१४,४४८,०३४	१,९३५	५७८,०४६	१,१०७,६४४	३२२,०२८	२,००९,६५३
	सांगली	४७८,०७३	७,१४५,५०३	-	७,६२३,५७६	१५,२४७	४३२,६६६	६९५,२३०	१९१,४८९	१,३३४,६३२
	सातारा	१,१२४,३८३	१९,३९५,५३१	-	२०,५१९,९१४	३,३३५	५५१,८२८	१,१७०,३९५	२६४,१८९	१,९८९,७४७
	सोलापूर	९५०,६६०	७,७७४,७१३	-	८,७२५,३७३	१,२६६	३७६,३५६	६८३,१४०	१५५,३३५	१,२१६,०९७
विभाग एकूण		५,००७,८९२	५८,४३४,१५४	-	६३,४४२,०४६	३७,९६७	२,५७८,७७०	४,७२७,९६५	१,०८७,७१३	८,४३२,४१५
मुंबई	मुंबई उपनगर	-	-	-	-	-	१,४९७	२४,१६९	१७,४७७	४३,१४३
	ठाणे	-	-	७,२६८,४६३	७,२६९,४६३	१,०१३	२६०,४२९	६६६,२७४	५५४,२४४	१,४८१,९६०
	रत्नागिरी	-	७,७७०,२९२	८,९५९,३३४	१६,७२९,६२६	२,७४८	६१९,१४२	६१२,५१०	६९१,०९२	१,९२५,४९२
	रायगड	-	३,१५४,०८९	२,०५४,२७७	५,२०८,३६६	२,४३१	१९३,३६३	७७६,८७८	७१६,००९	१,६८८,६८१
	सिंधुदुर्ग	-	७,३१८,१३०	२,५०२,०३०	९,८२०,१६०	१,६४२	३३१,६९४	५२४,५७५	६२५,६०५	१,४८३,५१६
विभाग एकूण		-	१८,२४२,५११	२०,७८४,१०४	३९,०२७,६१५	७,८३४	१,४०६,१२५	२,६०४,४०६	२,६०४,४२७	६,६२२,७९२
नाशिक	नाशिक	८९३,२२१	९,४२३,९०६	८१८,०४६	११,१३५,१७३	७९	६१२,९९०	१,००५,८८७	२९८,९२५	१,९१७,८९१
	अहमदनगर	९६२,०२७	१२,५३१,५३३	१,३६१,४०९	१४,८५४,९६९	२,३७४	४७६,४५६	९८४,७२१	३८१,७०८	१,८४५,२५९
	जळगांव	३२२,७०८	१५,१२५,५७९	३,३६५,४०४	१८,८१३,६९१	२१,५९९	३६१,३३७	५०५,३१७	२५२,७४५	१,१४०,९९८
	धुळे	१५४,१०३	२,३८४,१३५	३६१,९७८	२,९००,२१६	३४१	४०,४४७	४४१,८३८	१८,९९८	५०१,६२४
	नंदुरबार	२३९,०९०	१,६९५,४६६	६६०,८१८	२,५९५,३७४	३७१	८४,१०२	१५४,५६५	११,८३९	२५०,८७७
भाग एकूण		२,५७१,१४९	४१,१६०,६१९	६,५६७,६५५	५०,२९९,४२३	२४,७६४	१,५७५,३३२	३,०९२,३२८	९६४,२१५	५,६५६,६४९

औरंगाबाद	औरंगाबाद	२८,९०३	२,४४६,८५४	४३०,१४९	२,९०५,९०६	१,२३३	२४९,५४५	६८५,१९३	-	९३५,९७१
	जालना	५८८,८५९	१,४२३,६७०	१,४५२,५६१	३,४६५,०९०	१,१९८	२२१,५२०	५२५,६४३	-	७४८,३६१
	परभणी	२८,३५८	१,४७७,८९१	३८०,५९३	१,८८६,८४२	-	१४७,४६९	३५८,१०२	-	५०५,५७१
	हिंगोली	५९०	१,००५,८७१	२३१,०६१	१,२३७,५२२	१,४११	१२०,९६३	३११,२०९	-	४३३,५८३
	नांदेड	३३,७१५	२,१२०,३७९	७८६,२७३	२,९४०,३६७	३५,१८४	१९४,३०७	५७३,६३८	-	८०३,१२९
	बीड	१९२,५३०	२,१६४,७६३	२,३०६,७५८	४,६६४,०५१	१,३२४	४२७,२०१	१,१५९,८३६	-	१,५८८,३६१
	उस्मानाबाद	४,८६३	२,५४८,९८३	७८७,४३१	३,३४१,२७७	७०३	१५८,९७१	४३७,७३७	-	५९७,४११
	लातुर	१०८,४७९	३,०१४,१३२	७०२,२४०	३,८२४,८५१	१,०१५	१३९,३९०	३४३,९१६	-	४८४,३२१
विभाग एकूण		४८२ ,३१६	१५,९६५,७४०	५,८०९,२०१	२२,२५७,२५७	४२,०६८	१,६५९,३६६	४,३९५,२७४	-	६,०९६,७०८
अमरावती	अमरावती	४,१००,८०२	२,३११,३५८	-	६,४१२,१६०	१,२३५	२१६,२७५	४२८,४७८	२८,२८४	६७४,२७२
	अकोला	१,०८०,७२४	२,९९९,०१०	-	४,०७९,७३४	-	९४,१८०	२८४,९४२	१५,३५८	३९४,४८०
	बुलढाणा	७,०२८,७६२	८२१,५३६	-	७,८५०,२९८	२,७७१	४००,१०९	५५०,८३७	४४,६४२	९९८,३५९
	यवतमाळ	५,६८३,७१३	३,६३१,०३०	-	९,३१४,७४३	४१,३२१	१८९,२९५	५३३,६३७	३३,०२०	७९७,२७३
	वाशिक	२,२३५,०४२	१,९८३,८४९	-	४,२१८,८९१	५७५	११०,३१३	२०३,४८४	१२,८९३	३२७,२६५
विभाग एकूण		२ ०,१२ ९,०४३	११,७४६,७८३	-	३१,८७५,८२६	४५,९०२	१,०१०,१७२	२,००१,३७८	१३४,१९७	३,१९१,६४९
नागपूर	नागपूर	१,४७९,२६८	१,९६६,७६९	-	३,४४६,०३७	५६,०४३	३११,३९१	२४१,००१	४२५,३२७	१,०३३,७६२
	वर्धा	१,३०५,०१६	१,०४४,२९४	१६६,६९३	२,५१६,००३	९०९	११२,२२५	१९८,३९७	८६,४९९	३९८,०३०
	भंडारा	७५८,५३०	४०४,२५१	-	१,१६२,७८१	१,०६५	२३९,७३७	१४०,५५१	२८०,९४५	६६२,२९८
	चंद्रपूर	७११,६१४	३०४,५५६	-	१,०१६,१८०	१,९३४	२४६,५४०	२३७,९०१	२९०,६११	७७६,९८६
	गडचिरोली	८४०,६८४	२५२,१४६	७७,७८०	१,१७०,६१०	२,९६८	१४७,०८०	१५१,१९१	१८७,२५२	४८८,४९१
	गोंदिया	६३५,८९५	२३७,४३७	-	८७३,३३२	८८३	२८९,००३	१९७,१८६	३००,४०२	७८७,४७४
विभाग एकूण		**५,७३१,००७**	**४,२०९,४५३**	**२४४,४७३**	**१०,१८४,९४३**	**६३,८०२**	**१,३४५,९७६**	**१,१६६,२२७**	**१,५७१,०३६**	**४,१४७,०४१**
विभागातील एकूण		**३३,९२ १,४०७**	**१४९,७५९,२६०**	**३३,४०५,४३३**	**२१७,०८७,११०**	**२२२,३३७**	**९,५७५,७४१**	**१७,९८७,५७८**	**६,३६१,५८८**	**३४,१४७,२५४**

तक्ता-२ नगर भूमापनाकडील

विभागचे नांव	जिल्हयाचे नांव	नगर भूमापनाकडील अभिलेखांची संख्यात्मक माहिती											
		उप अधीक्षक भूमि अभिलेख				नगर भूमापन अधिकारी				एकूण			
		A३	A४	Legal	Total	A३	A४	Legal	Total	A३	A४	Legal	Total
पुणे	कोल्हापूर	१४६,१२९	४७१,७३५		६१७,८६४	२०,०९७	३३५,४१७		३५५,५१४	१६६,२२६	८०७,१५२		९७३,३७८
	पुणे	१३६,३९९	३७६,०९१		५१२,४९०	६९,३७२	११५,२०५		१८४,५७७	२०५,७७१	४९१,२९६		६९७,०६७
	सांगली	१०२,७३४	४१३,५६७		५१६,३०१	३७,०९२	२१२,१२६		२४९,२१८	१३९,८२६	६२५,६९३		७६५,५१९
	सातारा	१५४,१९१	३२३,१११		४७७,३०२	१२,५००	४२२,०५०		४३४,५५०	१६६,६९१	७४५,१६१		९११,८५२
	सोलापूर	१६४,२१०	३७४,२८३		५३८,४९३	७,१५०	८५,८६०		९३,०१०	१७१,३६०	४६०,१४३		६३१,५०३
विभाग एकूण		**७०३,६६३**	**१,९५८,७८७**	-	**२,६६२,४५०**	**१४६,२११**	**१,१७०,६५८**	-	**१,३१६,८६९**	**८४९,८७४**	**३,१२९,४४५**	-	**३,९७९,३१९**
मुंबई	मुंबई उपनगर					१६६,०९१	८५२,५१४		१,०१८,६०५	१६६,०९१	८५२,५१४		१,०१८,६०५
	ठाणे	२०५,२८८	२४३,०४५		४४८,३३३	१४,१४५	२४०,७२१		२५४,८६६	२१९,४३३	४८३,७६६		७०३,१९९
	रत्नागिरी	१७,८८१	८६,६२२		१०४,५०३	९,४२०	३५,७५१		४५,१७१	२७,३०१	१२२,३७३		१४९,६७४
	रायगड	३२,३२४	१११,३०१		१४३,६२५				–	३२,३२४	१११,३०१		१४३,६२५
	सिंधुदुर्ग	१५,५५९	६८,४७६		८४,०३५				–	१५,५५९	६८,४७६		८४,०३५
विभाग एकूण		**२७१,०५२**	**५०९,४४४**	-	**७८०,४९६**	**१८९,६५६**	**१,१२८,९८६**	-	**१,३१८,६४२**	**४६०,७०८**	**१,६३८,४३०**	-	**२,०९९,१३८**
नाशिक	नाशिक	७६,०६५	२१७,४८६		२९३,५५१	३४,५२२	१४४,८१७		१७९,३३९	११०,५८७	३६२,३०३		४७२,८९०
	अहमदनगर	१६२,१६०	२९७,०९५		४५९,२५५	१०,८५३	३१,५०९		४२,३६२	१७३,०१३	३२८,६०४		५०१,६१७
	जळगांव	१३६,५१५	५१७,९०५		६५४,४२०	१२,१७५	७०,३३७		८२,५१२	१४८,६९०	५८८,२४२		७३६,९३२
	धुळे	२१,९८८	१२३,१८७		२२,२००	४५,१७१	१४६,८३३		१९२,००४	६७,१५९	२७०,०२०		३३७,१७९
	नंदुरबार	३३,२६३	१००,७५३		१३४,०१६				–	३३,२६३	१००,७५३		१३४,०१६
विभाग एकूण		**४२ ९,९९१**	**१,२५६,४२६**	-	**१,५६३,४४२**	**१०२,७२१**	**३९३,४९६**	-	**४९६,२१७**	**५३२,७१२**	**१,६४९,९२२**	-	**२,१८२,६३४**

औरंगाबाद	औरंगाबाद	४०,८५४	१३०,२८४		१७१,१३८	७,८३९	६२,२३९		७०,०७८	४८,६९३	१९२,५२३		२४१,२१६
	जालना	२४,४५५	१२३,६६३		१४८,११८					२४,४५५	१२३,६६३		१४८,११८
	परभणी	३४,६५०	१२८,२०२		१६२,८५२					३४,६५०	१२८,२०२		१६२,८५२
	हिंगोली	१७,३५७	९०,७३३		१०८,०९०					१७,३५७	९०,७३३		१०८,०९०
	नांदेड	९४,०३८	२८४,११०		३७८,१४८					९४,०३८	२८४,११०		३७८,१४८
	बीड	७७,५९०	२२७,६०५		३०५,१९५					७७,५९०	२२७,६०५		३०५,१९५
	उस्मानाबाद	६५,४०९	१९७,७५९		२६३,१६८					६५,४०९	१९७,७५९		२६३,१६८
	लातुर	४९,६५६	१८२,८७४		२३२,५३०					४९,६५६	१८२,८७४		२३२,५३०
विभाग एकूण		**४०४,००९**	**१,३६५,२३०**		**१,७६९,२३९**	**७,८३९**	**६२,२३९**		**७०,०७८**	**४११,८४८**	**१,४२७,४६९**		**१,८३९,३१७**
अमरावती	अमरावती	७१,६८५	४८७,३३४		५५९,०१९				–	७१,६८५	४८७,३३४		५५९,०१९
	अकोला	४५,०२६	१३६,८७९		१८१,९०५				–	४५,०२६	१३६,८७९		१८१,९०५
	बुलढाणा	८३,२६१	१७९,९९८		२६३,२५९				–	८३,२६१	१७९,९९८		२६३,२५९
	यवतमाळ	५१,५०५	१६५,५३५		२१७,०४०				–	५१,५०५	१६५,५३५		२१७,०४०
	वाशिक	२१,८१८	५६,९३८		७८,७५६				–	२१,८१८	५६,९३८		७८,७५६
विभाग एकूण		**२ ७३,२ ९५**	**१,०२६,६८४**		**१,२९९,९७९**				**-**	**२७३,२९५**	**१,०२६,६८४**		**१,२९९,९७९**
नागपूर	नागपूर	३४,४९२	१०१,९००		१३६,३९२	७३,६३४	५०२,०६८		५७५,७०२	१०८,१२६	६०३,९६८		७१२,०९४
	वर्धा	२७,६७१	७७,७८७		१०५,४५८				–	२७,६७१	७७,७८७		१०५,४५८
	भंडारा	४१,०८६	१४८,७७४		१८९,८६०				–	४१,०८६	१४८,७७४		१८९,८६०
	चंद्रपूर	४३,४७४	१६०,४२३		२०३,८९७				–	४३,४७४	१६०,४२३		२०३,८९७
	गडचिरोली	१८,११०	५७,२१४		७५,३२४				–	१८,११०	५७,२१४		७५,३२४
	गोंदिया	४४,७०४	१५४,७१२		१९९,४१६				–	४४,७०४	१५४,७१२		२७९,२२१
विभाग एकूण		**२ ०९,५३७**	**७००,८१०**		**९१०,३४७**	**७३,६३४**	**५०२,०६८**		**५७५,७०२**	**२८३,१७१**	**१,२०२,८७८**		**१,४८६,०४९**
विभागातील एकूण		**२ ,२ ९१,५४७**	**६,८१७,३८१**	-	**८,९८५,९५३**	**५२०,०६१**	**३,२५७,४४७**	-	**३,७७७,५०८**	**२,८११,६०८**	**१०,०७४,८२८**	-	**१२,८८६,४३६**

संपुर्ण राज्यातील विभागवार स्कॅनिंग करण्यात येणा-या अभिलेखांची संख्या

अ.क्र.	विभाग	स्कॅनिंग काम करावयाच्या पृष्ठांची अंदाजित संख्या
१.	अमरावती	३,६३,६७,४५४
२.	औरंगाबाद	३,०१,९३,२८२
३.	मुंबई	४,७७,४९,५४५
४.	नाशिक	५,८१,३८,७०६
५.	नागपूर	१,५८,१८,०२३
६.	पुणे	७,५८,५३,७८०
राज्यातील एकूण अभिलेखांच्या पानांची संख्या		२६,४१,१९,७९०

परिशिष्ट क्र. ६जिल्हयामधील फेज निहाय स्कॅनिंग काम करणेसाठी घ्यावयाच्या तालुक्यांची संख्या

विभागचे नांव	जिल्हयाचे नांव	तालुका संख्या	फेज -१	फेज -२	फेज -३
पुणे	कोल्हापूर	१२	४	४	४
	पुणे	१२	४	४	४
	सांगली	१०	४	४	२
	सातारा	११	४	४	३
	सोलापूर	११	४	४	३
विभाग एकूण		**५६**	**२०**	**२०**	**१६**
मुंबई	मुंबई उपनगर	३	३	-	-
	ठाणे	१५	५	५	५
	रत्नागिरी	९	५	४	-
	रायगड	१५	५	५	५
	सिंधुदुर्ग	८	४	४	-
विभाग एकूण		**५०**	**२२**	**१८**	**१०**
नाशिक	नाशिक	१५	५	५	५
	अहमदनगर	१४	५	५	४
	जळगांव	१५	५	५	५
	धुळे	४	४	-	-
	नंदुरबार	६	४	२	-
विभाग एकूण		**५४**	**२३**	**१७**	**१४**
औरंगाबाद	औरंगाबाद	९	५	४	-
	जालना	८	४	४	-
	परभणी	९	५	४	-
	हिंगोली	५	५	-	-
	नांदेड	१६	६	५	५
	बीड	११	४	४	३
	उस्मानाबाद	८	४	४	-
	लातुर	१०	५	५	-
विभाग एकूण		**७६**	**३८**	**३०**	**८**
अमरावती	अमरावती	१४	५	५	४
	अकोला	७	४	३	-
	बुलढाणा	१३	५	४	४
	यवतमाळ	१६	६	५	५
	वाशिक	६	४	२	-
विभाग एकूण		**५६**	**२४**	**१९**	**१३**
नागपूर	नागपूर	१४	५	५	४
	वर्धा	८	४	४	-
	भंडारा	७	४	३	-
	चंद्रपूर	१५	५	५	५
	गडचिरोली	१२	४	४	४
	गोंदिया	८	४	४	-
विभाग एकूण		**६४**	**२६**	**२५**	**१३**
विभागातील एकूण		**३५६**	**१५२**	**१३०**	**७४**

- प्रत्येक फेजमध्ये घ्यावयाच्या तालुक्यांची निवड जिल्हाधिकारी यांनी करावयाची आहे.
- काही जिल्हयात तालुक्याची संख्या कमी असल्याने तेथील काम फेज एक अथवा फेज दोन मध्येच पुर्ण होणार आहे.
- जिल्हयातील काम तीन फेजमध्ये पुर्ण करण्यासाठी वरिल प्रमाणे प्रत्येक फेजमधील तालुक्यांची संख्या निश्चित करण्यात आलेली आहे.
- प्रत्येक फेजमधील तालुक्याची निवड करताना ते भौगोलिक दृष्ट्या एक मेकास जवळ असावेत जेणे करुन काम करताना सुलभता येईल.
- जिल्हयातील पहिल्या फेज जिल्हा मुख्यालयाचा तालुका असावा.
- जिल्हा मुख्यालयाच्या ठिकाणी ज्या तालुक्याच्या कार्यालयाचा समावेश आहे त्या सर्व तालुक्याचा पहिल्या फेजमधील कामामध्ये समावेश करावा.

परिशिष्ट क्र. ७

प्रकल्प अंमलबजावणीमध्ये करावयाची कार्यवाहीची कालमर्यादा

ACTIVITY	TIMELINE
A.MOBILIZATION	
१. Contract Signing and Work Order Issue	T
२. Requirement Gathering, Project Plan Submission	T + ३ weeks
३. Team Mobilization	T+ ८ weeks
B.PROOF OF CONCEPT	
१.DSR Application Study and Installation	T + १० weeks
२. Completion of scanning of pilot data set of ५ villages per district*	T + १२ weeks
C. SCANNING WORK - PHASE I	
Completion of Phase I - Completion of all activities in Scope of Work for assigned number of talukas/tehsils in the district as per taluka schedule (१६ weeks for completion of scanning in this phase)	T + २८ weeks
D. SCANNING WORK - PHASE II	
[IF REQUIRED] Completion of Phase II - Completion of all activities in Scope of Work for assigned number of talukas/tehsils in the district as per taluka schedule (१६ weeks for completion of scanning in this phase)	T + ४४ weeks
E. SCANNING WORK - PHASE III	
[IF REQUIRED] Completion of Phase III - Completion of all activities in Scope of Work for assigned number of talukas/tehsils in the district as per taluka schedule (१६ weeks for completion of scanning in this phase)	T + ६० weeks

F.TRAINING AND CAPACITY BUILDING	
१. Submission of Training Material	T+ २४ weeks
२. Commencement of Training	T + २७ weeks
३. Completion of Training	T + ६० weeks
G.OPERATIONAL SUPPORT POST IMPLEMENTATION	६ months from the completion of all activities for last set of talukas#

टीप :-

- T - प्रकल्पाची सुरवात
- प्रकल्पाचा कालावधी आढवडयामध्ये दर्शविला आहे.
- काम करणा-या संस्थेने आठवडानिहाय सविस्तर प्रकल्प अंमलबजावणी आराखडा द्‌यावयाचा आहे.
- प्रकल्पाच्या कामाची सुरुवात करण्यापुर्वी संस्थेने पहिल्या टप्प्यात निवडलेल्या जिल्हयाच्या मुख्य तालुक्यातील ५ गाव निवडुन स्कॅनिंग कामाचे Proof of Concept (T+१२ Weeks) पुर्ण करावयाचे आहे.
- संस्थेने सर्व टप्प्यातील तालुक्याचे काम पुर्ण झालेनंतर ६ महान्यापर्यंत Operational Support द्‌यावयाचा आहे. टप्पा क्र. १ व २ मधील तालुकयांना तेथील काम पुर्ण झाल्यापासुन संस्थेने Operational Support द्‌यावयाचा आहे.
- संस्थेला प्रत्यक्षात स्कॅनिंग झालेल्या कामास अनुसरुन देयक अदा केले जाणार आहे. जिल्हानिहाय कामाची संख्यात्मक माहिती निविदेच्या परिशिष्ट क्र १ मध्ये दिलेली आहे.
- दुस-या व तिस-या टप्प्यातील तालुक्याचे काम सुरु करण्यापुर्वी एक महिना अगोदर पुर्व तयारी संस्थेने करावयाची आहे.
- संस्थेने प्रकल्पाचे काम तीन टप्प्यात पुर्ण करावयाचे आहे. त्याकरिता आवश्यकतेनुसार ज्या जिल्हयामध्ये जादा तालुके आहेत त्याठिकाणचे काम विहीत मुदतीत पुर्ण करण्यासाठी जादा कर्मचारी वापरावयाचे आहे.
- ज्या टप्प्यात तालुक्यांची संख्या जास्त आहे. त्या टप्प्यातील कामासाठी संस्थेने आवश्यकतेनुसार जादा कर्मचारी नियुक्त करावयाचे आहेत.

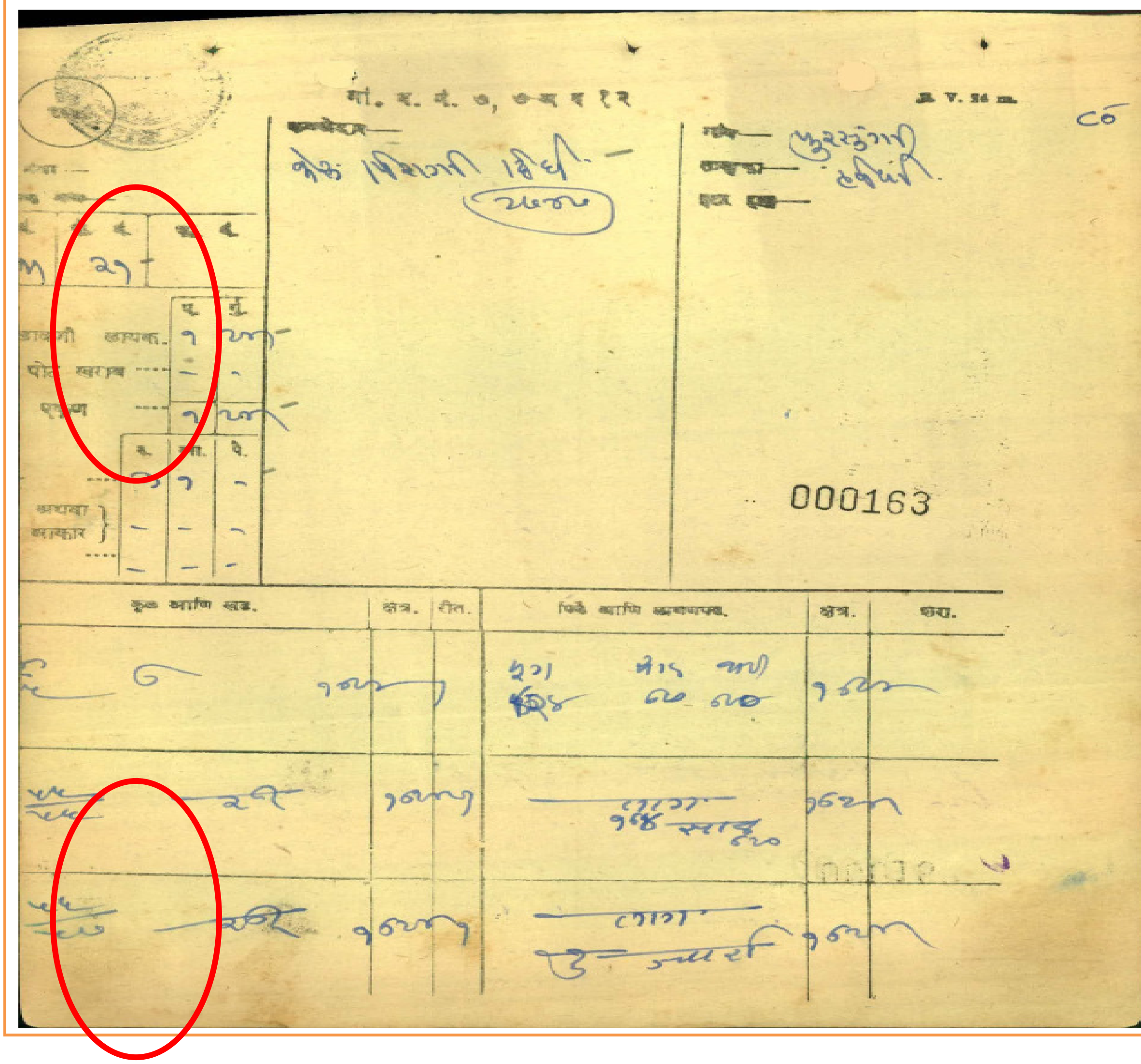
परिशिष्ट क्र. ८

स्कॅन इमेजची गुणवत्ता तपासणी करताना घ्यावयाची दक्षता.

Details of errors encountered during Quality Check, which should be closely observed by the department level QC officials have been mentioned below:

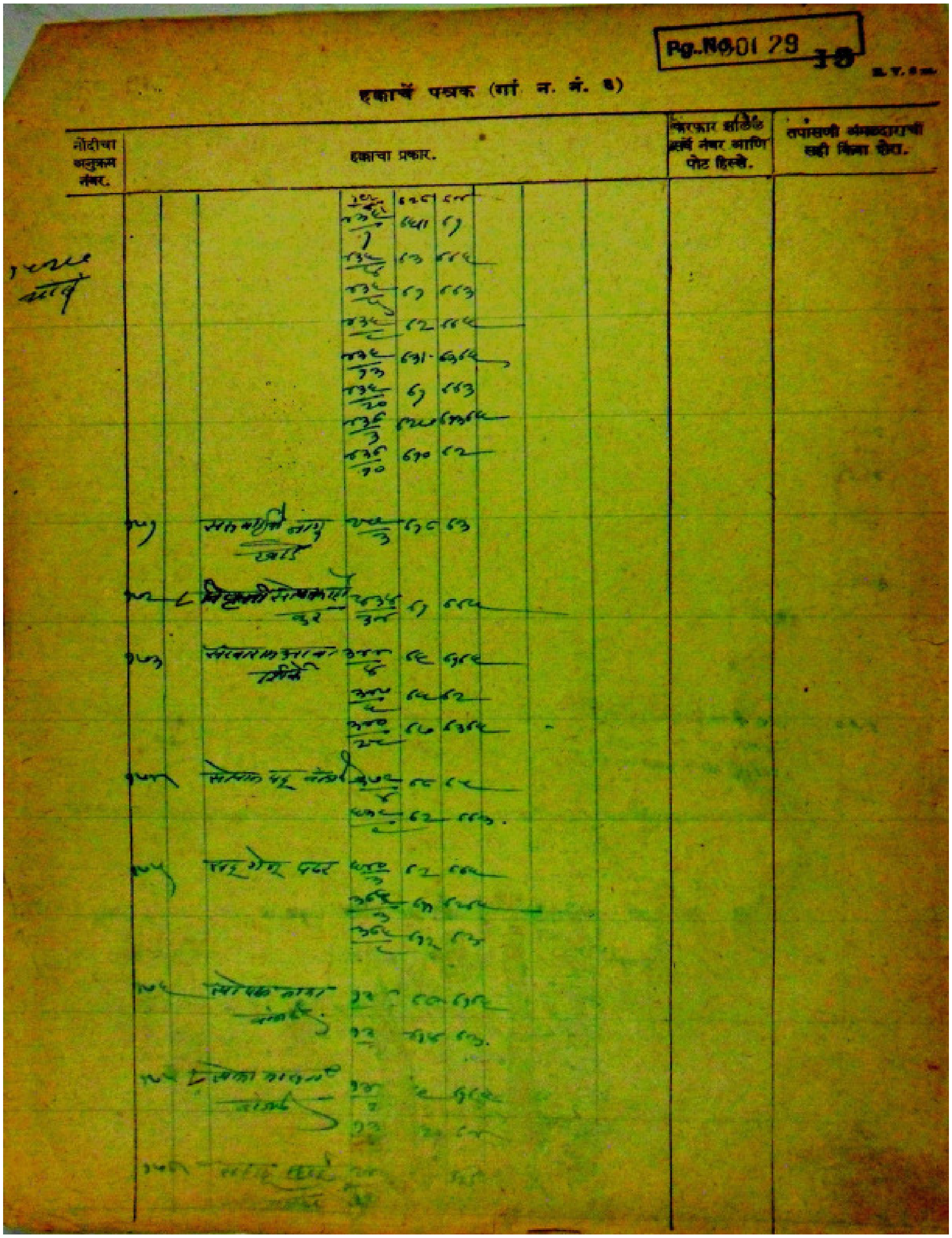
1. **Cropping Issue/Data Loss:** Cropping issue arises when required/valid portions of the document are cropped from the image. This is a major issue as important data may be lost in the cropped area. This issue can be resolved by either re-scanning the document. In case the data loss is due to folds, in that case the image may be accepted post approval from the concerned department officials.

Cropping Issue/Data Loss



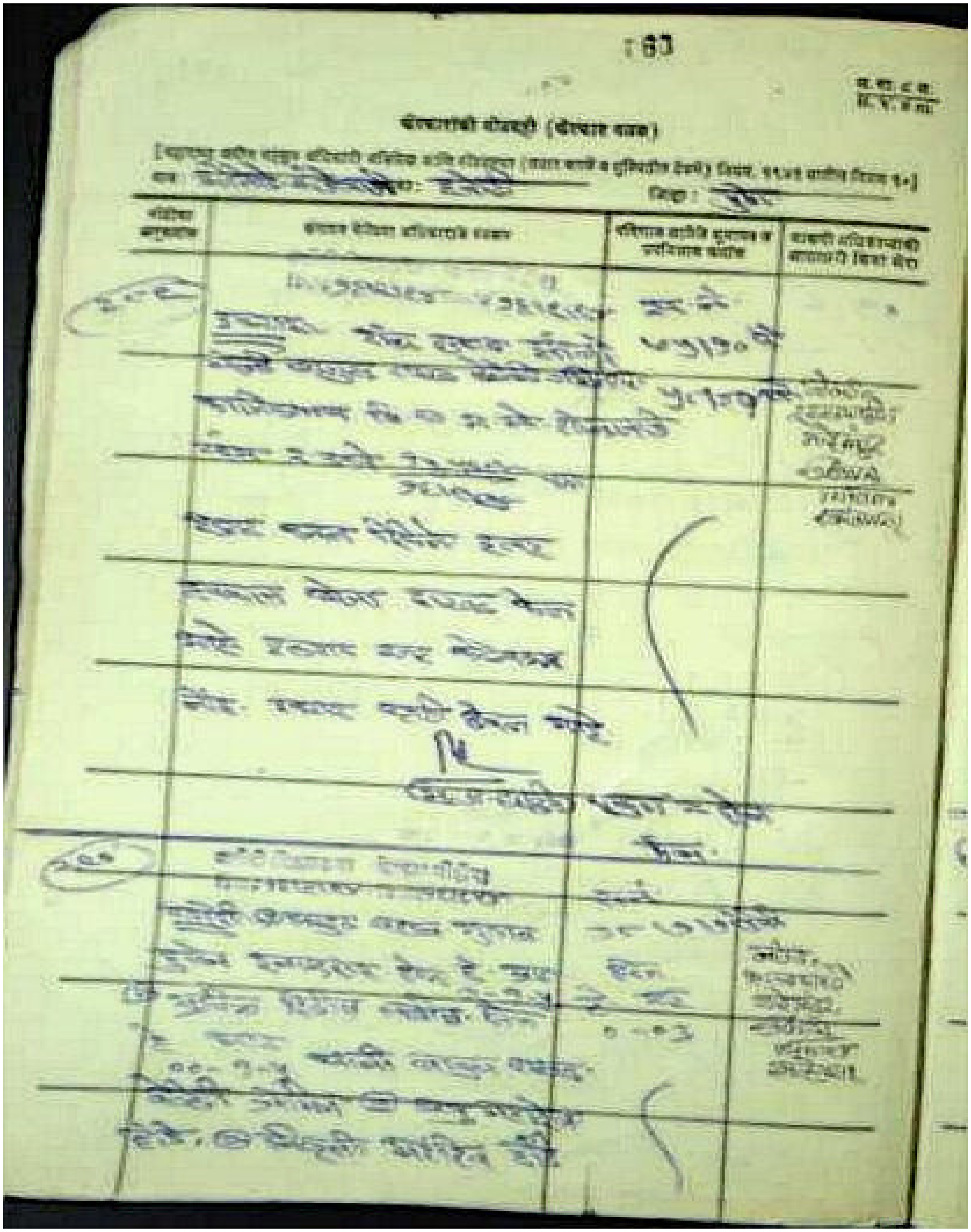
2. **Darkness/Contrast Issue:** Due to improper lighting or image processing, the quality of image is either very dark or bright. This may lead to the document being not of good printable quality. This issue can be resolved by maintaining proper light during image capturing or by proper image processing.

Darkness/Contrast Issue



3. **Visibility Issue:** This issue arises due to improper handling of image capturing device. This is primarily a human induced error as the operator handling the device may not keep it stable during image capturing.

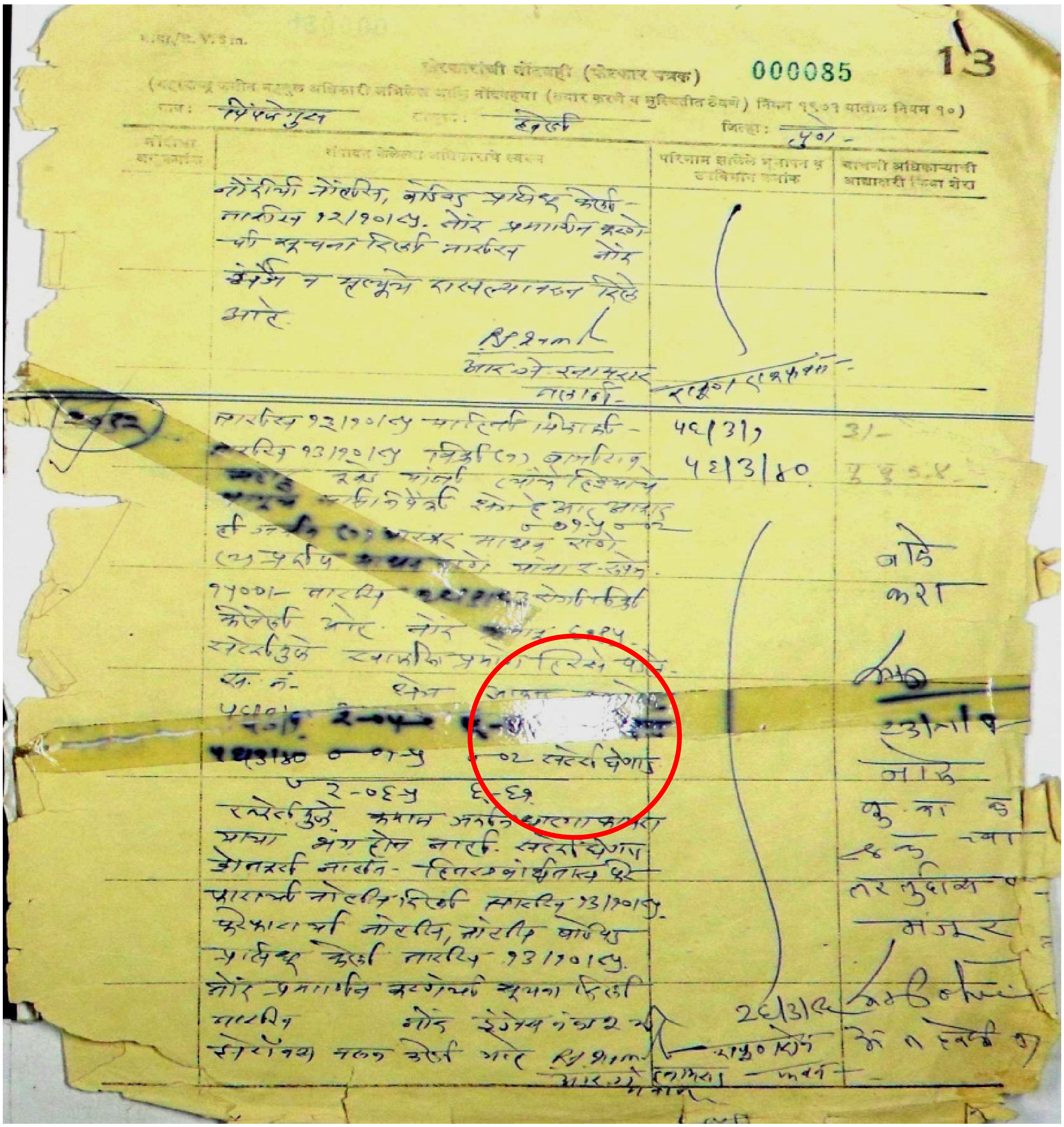
Visibility Issue



4.

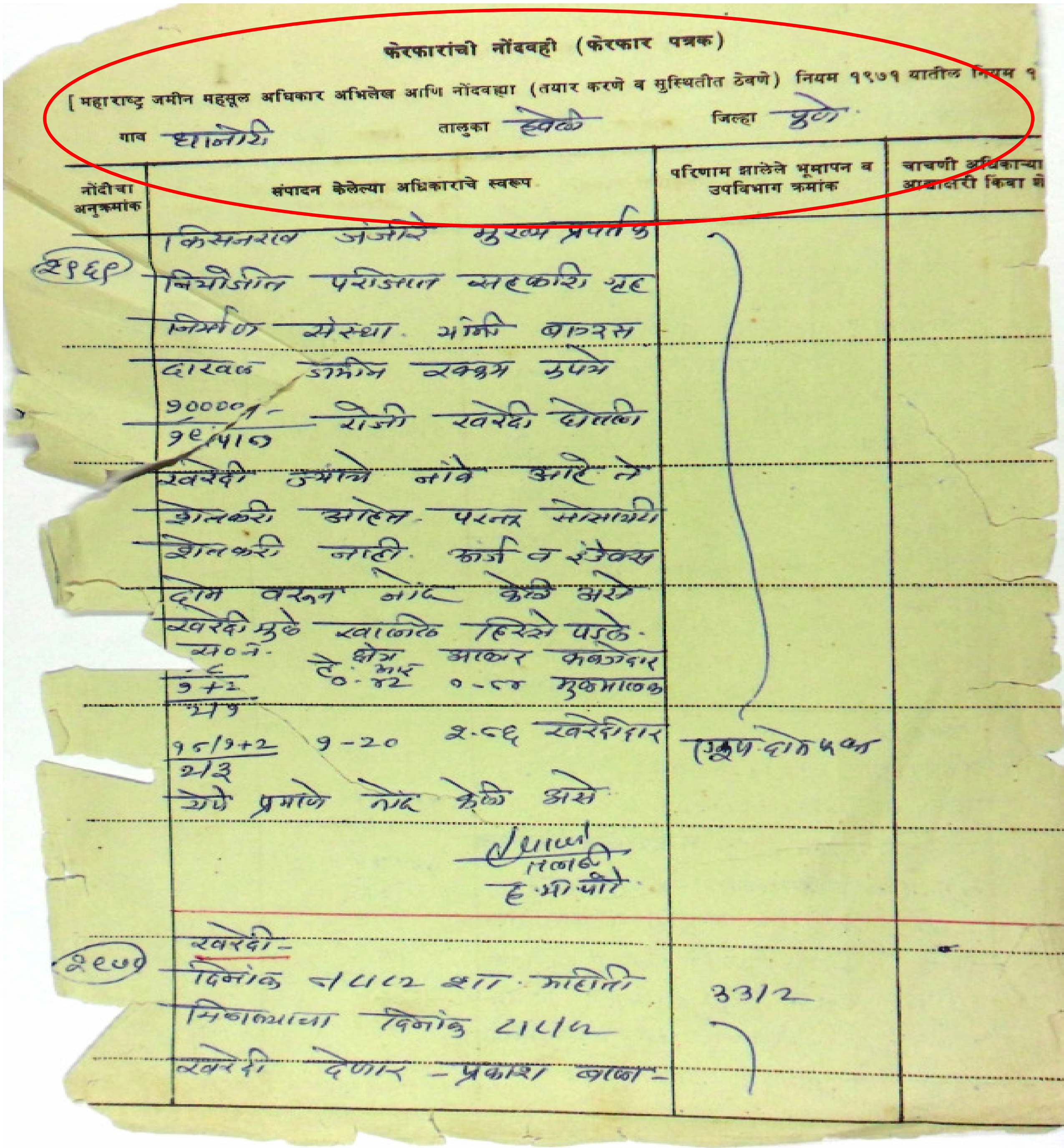
4. **Shining Issue:** Due to flash on the cellotape (used for joining torn pages), data beneath that cellotape area is generally lost due to shine. This issue can be resolved by changing the direction of light focus on the image.

Shining Issue



5. **Page Number Not Available:** In many instances, pages have not been marked with numbers by concerned people. This can be resolved by re-stamping the unnumbered pages or by putting an image of the number on the scanned image.

Page Number Not Available



फेरफारांची नोंदवही (फेरफार पत्रक)

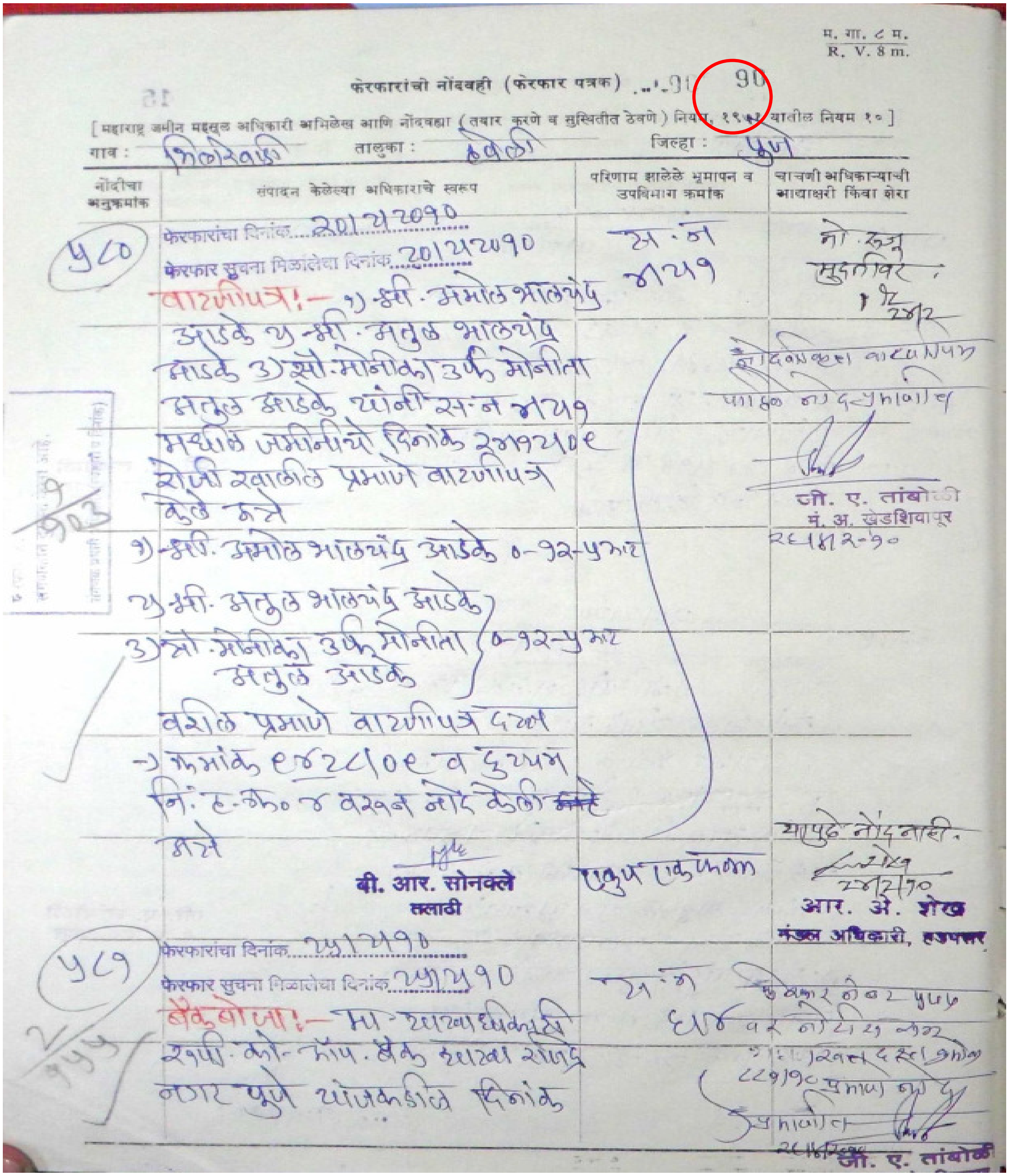
[महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) नियम १९७१ यातील नियम १

गाव धानोरी तालुका हवेली जिल्हा पुणे

नोंदीचा अनुक्रमांक	संपादन केलेल्या अधिकाराचे स्वरूप	परिणाम झालेले भूमापन व उपविभाग क्रमांक	चाचणी अधिकाऱ्या आद्याक्षरी किंवा शे

6. **Wrong Page Number:** In some cases, the file name provided does not match the page number provided on the physical document. This can be easily rectified by changing the file name.

Wrong Page Number



म. गा. ८ म.
R. V. 8 m.

फेरफारांची नोंदवही (फेरफार पत्रक) 90

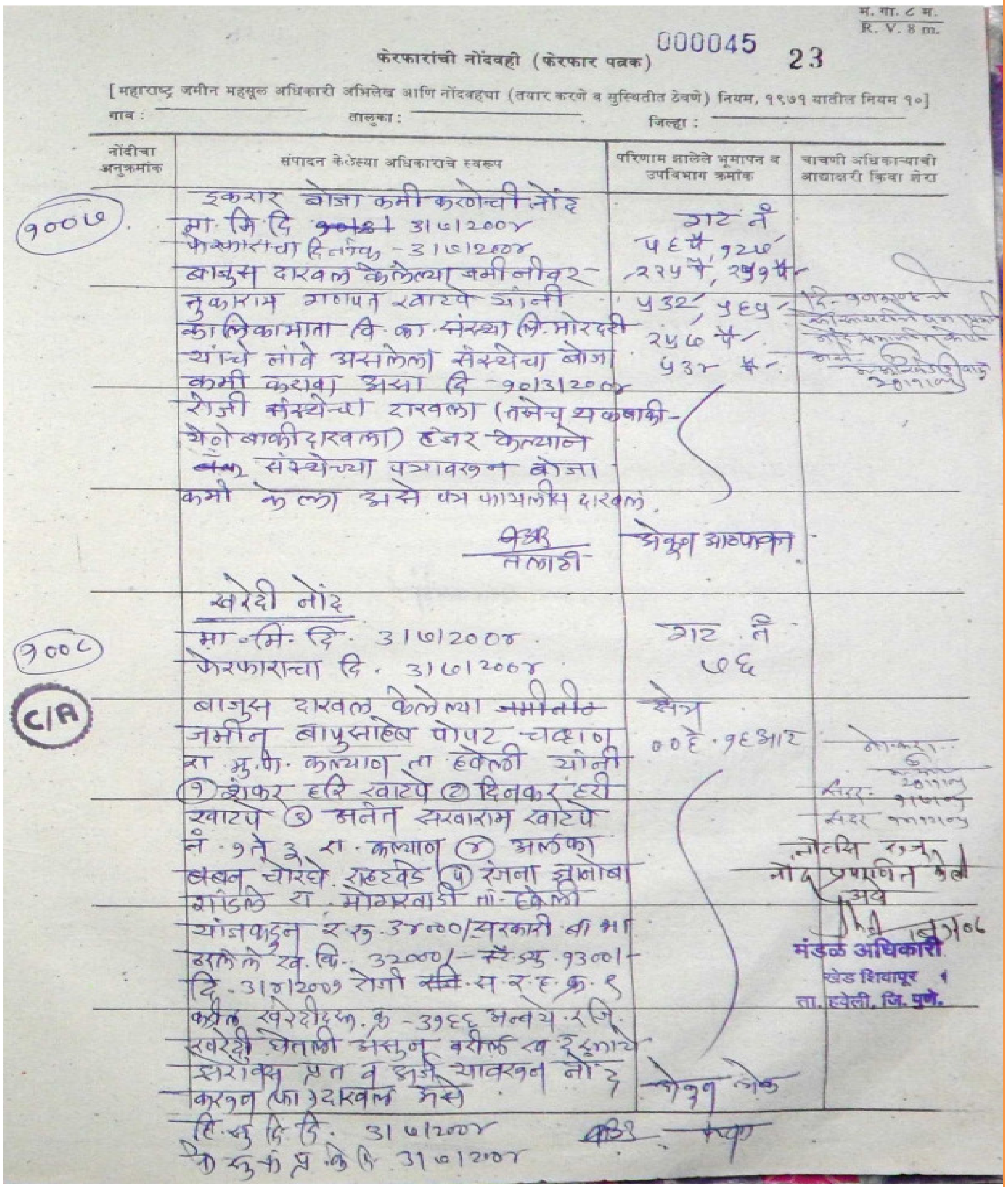
[महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकारी अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) नियम, १९७१ यातील नियम १०]

गाव : तालुका : हवेली जिल्हा : पुणे

नोंदीचा अनुक्रमांक	संपादन केलेल्या अधिकाराचे स्वरूप	परिणाम झालेले भूमापन व उपविभाग क्रमांक	चाचणी अधिकाऱ्याची आद्याक्षरी किंवा शेरा
५८०	फेरफारांचा दिनांक ... फेरफार सुचना मिळालेचा दिनांक ... वारसपत्र ... बी. आर. सोनवले तलाठी		जी. ए. तांबोळी मं. अ. खेडशिवापूर; आर. अे. शेख मंडल अधिकारी, हडपसर
५८१	फेरफारांचा दिनांक ... फेरफार सुचना मिळालेचा दिनांक ... बँक बोजा ...		जी. ए. तांबोळी

7. Ok(Image Okay): In case the image does not have any error or issues.

Ok (Image Okay)



म. गा. ८ म.
R. V. 8 m.

000045 23

फेरफारांची नोंदवही (फेरफार पत्रक)

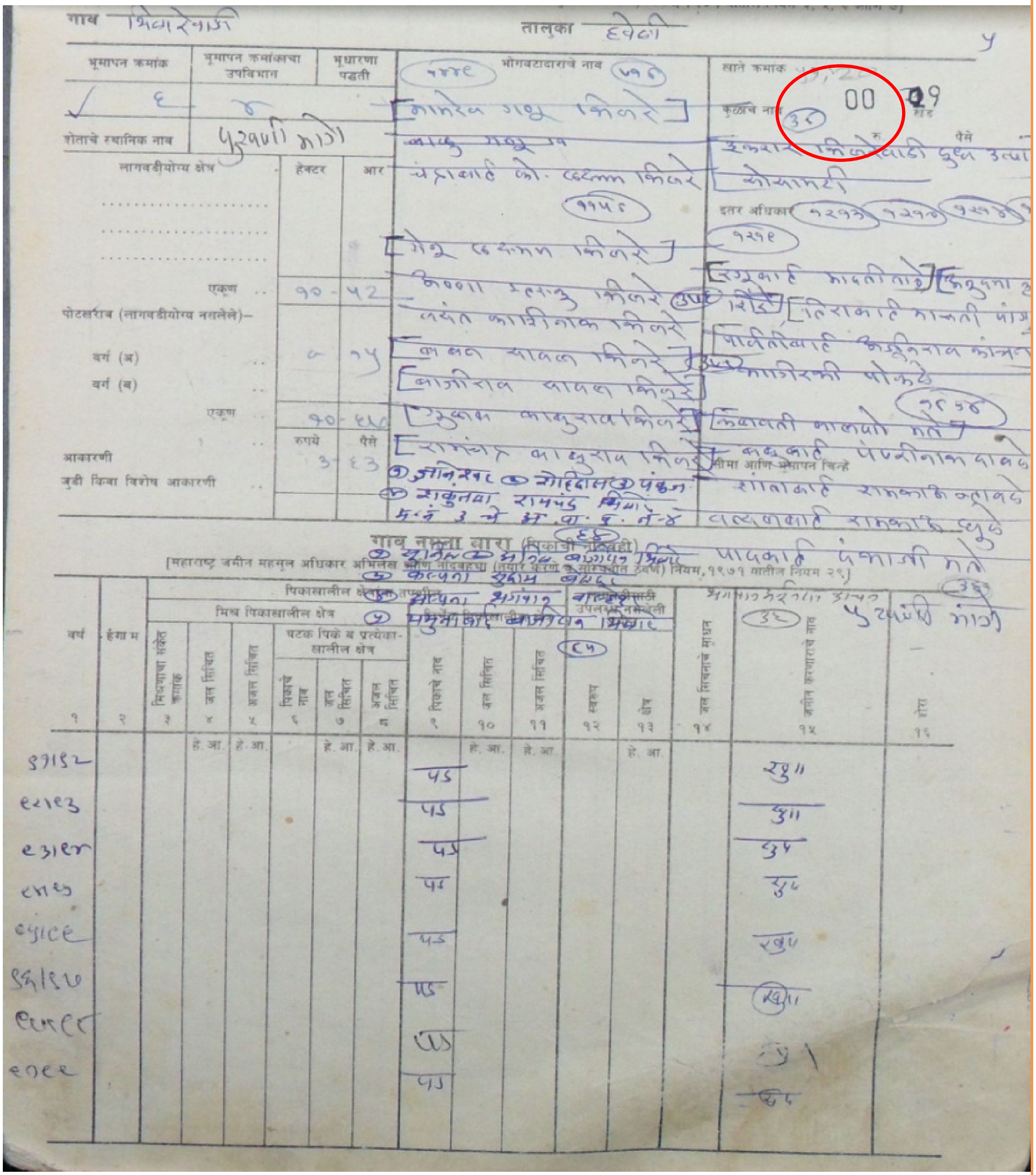
[महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकारी अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) नियम, १९७१ यातील नियम १०]

गाव : तालुका : जिल्हा :

नोंदीचा अनुक्रमांक	संपादन केलेल्या अधिकाराचे स्वरूप	परिणाम झालेले भूमापन व उपविभाग क्रमांक	चाचणी अधिकाऱ्याची आद्याक्षरी किंवा शेरा
१००७	इकरार बोजा कमी करणेची नोंद [illegible]	गट नं [illegible]	[illegible]
१००८	खरेदी नोंद [illegible]	गट नं [illegible]	नोंद प्रमाणित केली [illegible] मंडळ अधिकारी खेड शिवापूर ता. हवेली, जि. पुणे.

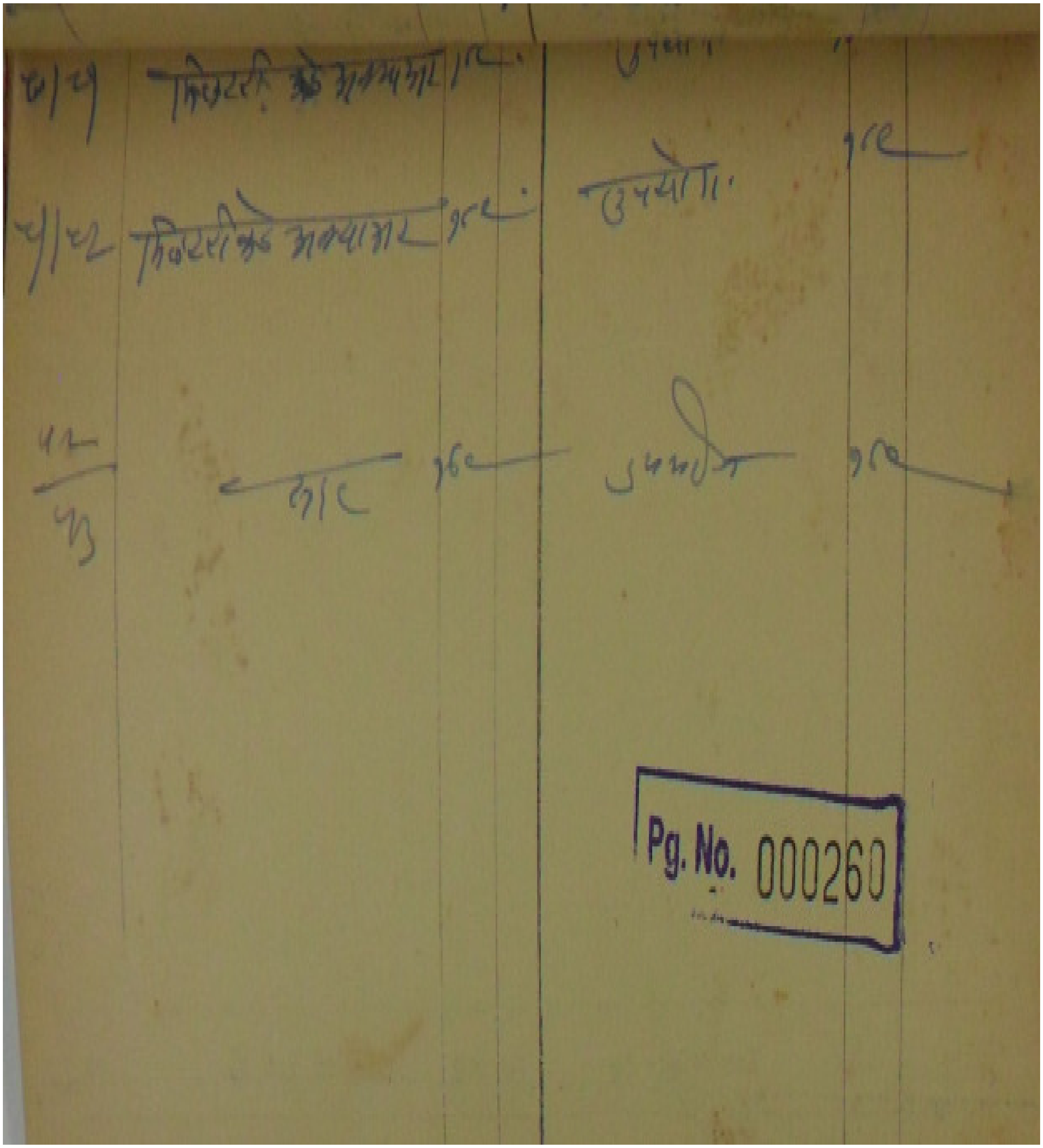
8. **Manual Over Writing:** In rare cases, there has been manual over writing on the page number, which should be avoided during putting page numbers

Manual Over Writing



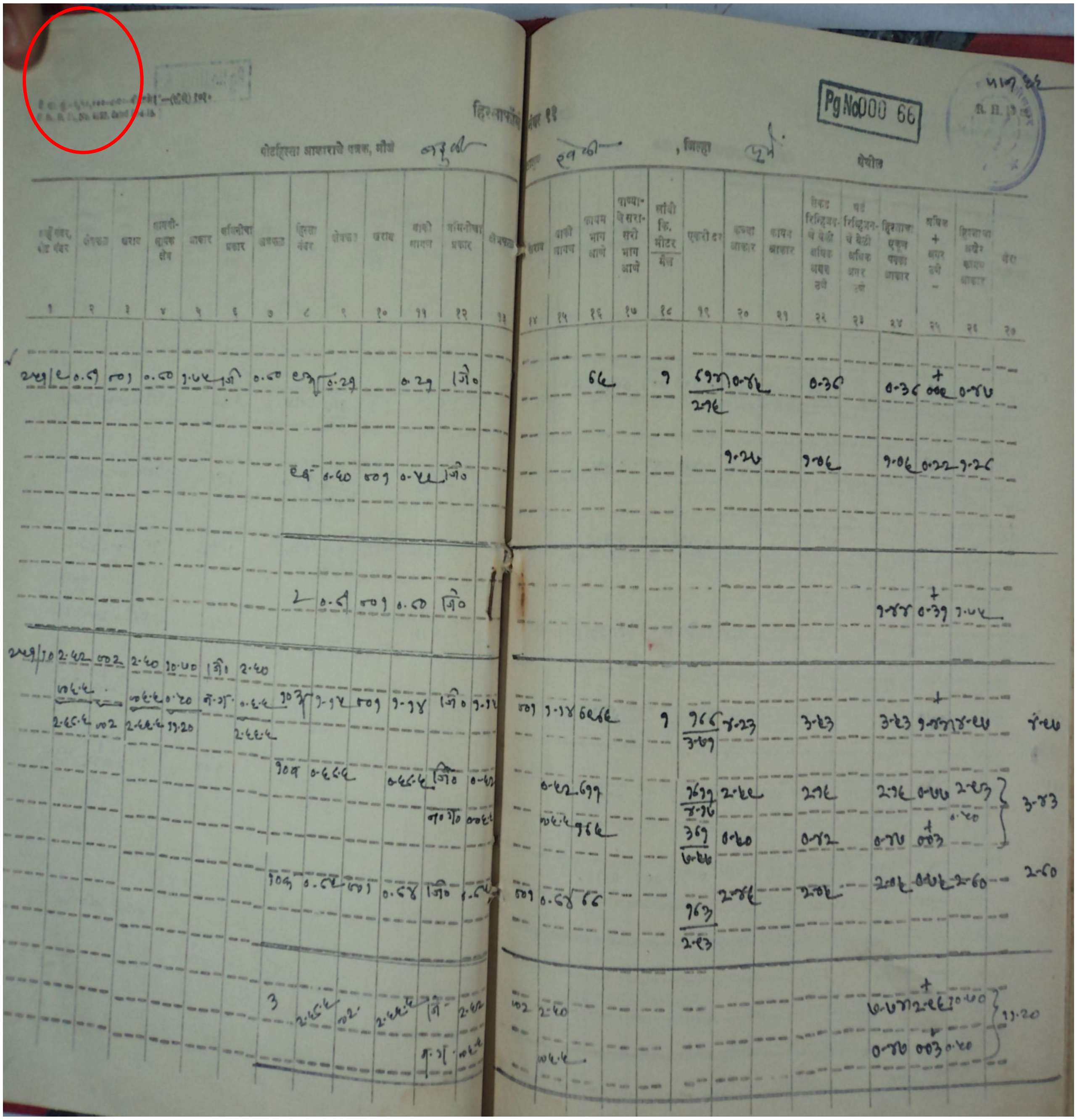
9. **Half Page Scanned:** It has been observed that this issue is very rare but critical as the entire document is not scanned which may lead to data loss.

Half Page Scanned



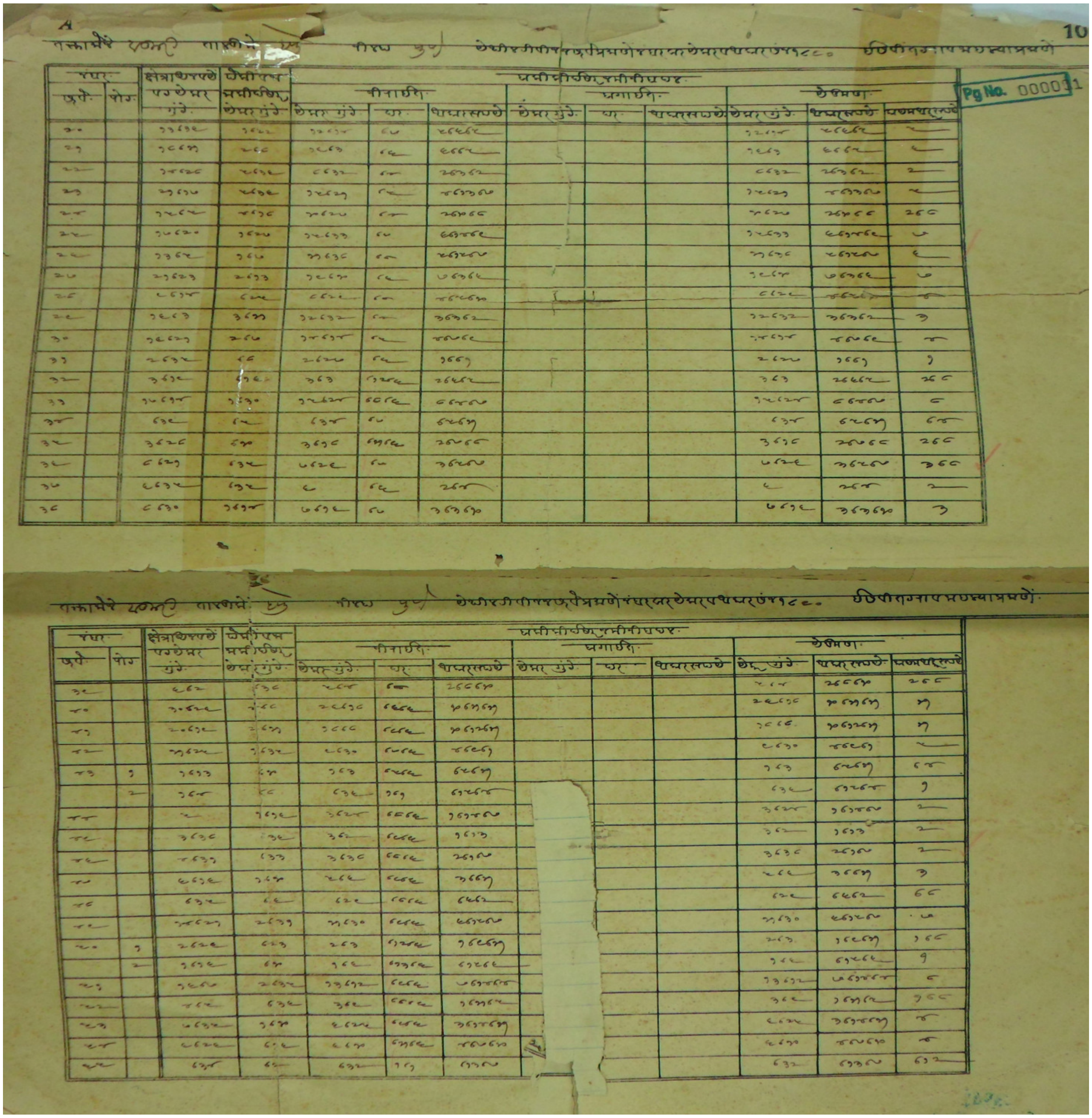
10. **Human Interference Issue:** In some cases, during image capturing, improper position of fingers on the physical document while holding the document has led to capturing of the finger in the image.

Human Interference Issue



11. **File Name Issue:** All images which were given the same name but २ different images have been categorized under this issue. This can be rectified by giving proper name to each image.

File Name Issue



Pg No.000001

১	—	·৪৪	—	·।।·	২৭	—	·২৩	—	·।।·
২	·৪৪	—	—	—	২৮	—	·২৭	—	=।·
৩	—	·৯৯	·।-	—	২৯	·৪৭	—	—	·।।·
৪	·৪৩	—	—	—	৩০	·৭০	—	—	৶=
৫	·৩৬	—	—	—	৩১	·৩০	—	—	৶=
৬	·৩২	—	·।·	—	৩২	—	·০৯	·।·	—
৭	—	·৩২	·।·	—	৩৩	—	·৪০	·।·	—
৮	—	·২৬	—	·।।·	৩৪	—	·৩৪	—	=।·
৯	—	·৯৪	—	—	৩৫	·৩২	—	·।-	—
১০	·২৭	—	—	·।।·	৩৬	—	·৫০	—	·।·
১১	—	·২৯	·।·	—	৩৭	—	—	—	৶=
১২	—	·২৯	৶=	—	৩৮	·১৮	—	·।·	—
১৩	—	·০৪	—	—	৩৯	—	·১৬	—	—
১৪	—	·৪৭	—	·।·	৪০	—	·৩৪	—	·।।·
১৫	·৪৬	—	·।=	—	৪১	·২৯	—	—	·।।·
১৬	·৪৮	—	—	·।।·	৪২	—	·৪৯	—	·।·
১৭	·৪১	—	·।=	—	৪৩	—	·০৯	—	·।·
১৮	—	·০৯	·।·	—	৪৪ক	·৪৮	—	—	—
১৯	·৪১	—	৶=	—	৪৪খ	·২০	—	—	·।·
২০	—	·২৫	—	·।।·	৪৫	·৩৩	—	—	—
২১	·১২	—	—	·।।·	৪৬	·২৩	—	—	—
২২	·৪৮	—	·।=	—	৪৭	·০৯	—	·।·	—
২৩	—	·২৩	·।-	—	৪৮	·০৬	—	—	·।।·
২৪	—	·০৪	—	—	৪৯	—	·২৩	—	·।·
২৫	—	·২৪	—	—	৫০	—	·৭৯	—	—
২৬	·২০	—	—	—	৫১	—	·৪৯	—	·।=

परिशिष्ट क्र. ९

संस्थांना स्कॅनिंग कामाच्या फेज-१, फेज-२ आणि फेज-३ मध्ये केलेल्या कामाचे देयक अदा करताना अनुसरावयाची कार्यपध्दती.

#	Activity	Payment Milestone for districts having		
		Only Phase I	Phase I, II	Phase I, II and III
1.	Satisfactory Completion of all activities mentioned in scope of work in all talukas of a district assigned for Phase I	९०% of the actual due payment as per actual work done	७५% of the actual due payment as per actual work done.	७५% of the actual due payment as per actual work done.
2.	Satisfactory Completion of all activities mentioned in scope of work in all talukas of a district assigned for Phase II	NA	९०% of the actual due payment of Phase II as per actual work done PLUS २५% remaining payment of Phase I	७५% of the actual due payment of Phase II as per actual work done PLUS २५% remaining payment of Phase I
3.	Satisfactory Completion of all activities mentioned in scope of work in all talukas of a district assigned for Phase III	NA	NA	९०% of the actual due payment of Phase III as per actual work done PLUS २५% remaining payment of Phase II
4.	Satisfactory project closure	१०% payment of Phase I	१०% payment of Phase II	१०% payment of Phase III
5.	Satisfactory project closure	१०% payment of Phase I	१०% payment of Phase II	१०% payment of Phase III

परिशिष्ट क्र. १० प्रकल्प नियंत्रण व देखरेख करण्यासाठी MIS Reports

eRecords Project

MIS Guidelines

Annexure A - District Readiness Information for District Metadata Centre
Annexure B - District Readiness Information for Taluka level
Annexure C - Vendor Plan for Taluka Level
Annexure D - Vendor Plan for District Level
Annexure I - District Monthly Progress Report for all offices together
Annexure I A - District Monthly Progress Report for Tehsildar Offices
Annexure I B - District Monthly Progress Report for Dy.SLR Offices
Annexure I C - District Monthly Progress Report for CTS Offices
Annexure II - District Metadata Centre - Weekly Project Progress Report
Annexure II A- District Metadata Centre - Weekly Project Progress Report for Tehsildar Offices
Annexure II B- District Metadata Centre - Weekly Project Progress Report for Dy.SLR Offices
Annexure II C- District Metadata Centre - Weekly Project Progress Report for CTS Offices
Annexure III - Timeline and Payment Monitoring
Annexure IV - Weekly Scanning Progress Report for all offices together
Annexure IV A - Weekly Scanning Progress Report for all Tehsildar Offices
Annexure IV B - Weekly Scanning Progress Report for all Dy.SLR Offices
Annexure IV C - Weekly Scanning Progress Report for all CTS Offices

General Guidelines
1. All Annexure will be prepared by Vendor representatives either at Taluka office or at District offices, and will be sent to respective taluka offices and District Collector. District Collector should ensure that the reports are prepared and submitted by the vendor in a timely manner.
2. Information for particulars marked (in numbers) should be provided in numbers and those marked (Yes/No) should be provided as Yes/No
3. **Annexure A, B, C, D, I, I A, I B, I C and III** will be provided by District Collector to Settlement Commissioner and respective Divisional Commissioners
4. Annexure II, II A, II B, II C and IV will be prepared by the District Metadata Center Head of the Vendor and submitted to the Vendor District Manager
5. **Annexure IV A, IV B, IV C** will be prepared by Vendor representatives at Tehsil level offices and submitted to District Collector along with a copy to the respective taluka level office
6. All Annexure should be prepared by the vendor and submitted to District Collector by **2nd of every month**
7.All reports which are intended to be sent to Settlement Commissioner and respective Divisional Commissioner, should be sent by **5th of every month**

eRecords Project

Annexure - Preparatory (A)

District Readiness Tracker (District Particulars)

District Name:			PBG Submitted		Submission Date	
Vendor Name			Agreement and NDA Signed?		Submission Date	
Phasewise Talukas Identified?			Work Order Issued		Submission Date	

District Metadata Centre - Readiness							
Sr. No.	DMC Place Identified (Yes/No)	DMC Place Address	Electicity Point (Yes/No)	District level Dedicated team formed? (Yes/No)	Name of Team Leader Appointed	Contact Number	Email Id
1	2	3	4	5	6	7	8

eRecords Project

Annexure - Preparatory (B)

District Readiness Tracker (Taluka Particulars)

Scanning and Metadata Entry										
Taluka Particulars				Taluka Scanning Place Particulars						
S. No	Taluka Name	Office Name	Scanning Phase (I/II/III)	Space (Yes/No)	Electricity (Yes/No)	Documents ready (Yes/No)	Dedicated Team Formed? (Yes/No)	Dedicated Team Leader Appointed? (Yes/No)	Name of Team Leader	Contact Number of Team Leader
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

eRecords Project

Annexure - Preparatory (C)

Vendor Readiness Tracker (Taluka Level)

District Name			Vendor Name		
Project Manager			Contact Number		Email Id	

Scanning and Metadata Entry

Taluka Particulars				IT Infrastructure Particulars (in numbers)						Manpower Particulars (in numbers)				
S. No	Taluka Name	Office Name	Phase (I/II/III)	Servers	Computers	Book Scanner	Flatbed/ADF Scanner	Printers	UPS	Project Manager - Vendor	Scanning Operators	Data Entry Operators	Quality Check Officials	Management Staff
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
	Grand Total													

eRecords Project

Annexure - Preparatory (D)

Vendor Readiness Tracker (District Level)

District Name			Vendor Name		Project Manager	

District Metadata Centre - Part A								
Basic Information				IT Infrastructure Details (in numbers)				
Sr. No.	Place of District Metadata centre provided	Adequate and proper space for DMC	Electicity Points (Yes/No)	Servers	Computers	Printers	UPS	Others
1	2	3	4	5	6	7	8	9

District Metadata Centre - Part B						
Manpower Details						
Sr. No.	Project Manager - Vendor	Contact Number	Email Id	Planned Manpower (In numbers)		
				Data Entry Operators	Quality Check Officials	Management Staff
10	11	12	13	14	15	16

eRecords Project

Annexure I

District Monthly Progress Report - (All Offices together)

District Name:			Vendor Name:		
Phase :			No. of pages to be scanned:		

(all values to be mentioned in numbers)

S. No	Parameters	Month 1	Month 2	Month 3	Month 4	Month 5	Month 5	Month 7	Month 9	Month 10	Month 11	Month n	Cumulative Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2	Scanning												
3	Image QC (Vendor)												
4	Image QC (Dept.)												
5	Metadata Entry												
6	Metadata Entry QC (Vendor)												
7	Metadata Entry QC (Dept.)												

eRecords Project

Annexure I A

District Monthly Progress Report (Tehsildar Office-wise)

District Name:			Vendor Name:	

(all values to be mentioned in numbers)

S. No	Taluka Name	Pages to be scanne	Parameters	Month 1	Month 2	Month 3	Month 4	Month 5	Month 6	Month 7	Month 8	Month 9	Month 10	Month n	Cumulative Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Taluka 1		Scanning												
2			Image QC (Vendor)												
3			Image QC (Dept.)												
4			Metadata Entry												
5			Metadata Entry QC (Vendor)												
6			Metadata Entry QC (Dept.)												
7	Taluka 2		Scanning												
8			Image QC (Vendor)												
9			Image QC (Dept.)												
10			Metadata Entry												
11			Metadata Entry QC (Vendor)												
12			Metadata Entry QC (Dept.)												
13	Taluka 3		Scanning												
14			Image QC (Vendor)												
15			Image QC (Dept.)												
16			Metadata Entry												
17			Metadata Entry QC (Vendor)												
18			Metadata Entry QC (Dept.)												
19	Taluka n		Scanning												
20			Image QC (Vendor)												
21			Image QC (Dept.)												
22			Metadata Entry												
23			Metadata Entry QC (Vendor)												
24			Metadata Entry QC (Dept.)												

eRecords Project
Annexure I B
District Monthly Progress Report (Dy.SLR Office-wise)

District Name:			Vendor Name:	

(all values to be mentioned in numbers)

S. No	Taluka Name	Pages to be scanne	Parameters	Month 1	Month 2	Month 3	Month 4	Month 5	Month 6	Month 7	Month 8	Month 9	Month 10	Month n	Cumulative Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Taluka 1		Scanning												
2			Image QC (Vendor)												
3			Image QC (Dept.)												
4			Metadata Entry												
5			Metadata Entry QC (Vendor)												
6			Metadata Entry QC (Dept.)												
7	Taluka 2		Scanning												
8			Image QC (Vendor)												
9			Image QC (Dept.)												
10			Metadata Entry												
11			Metadata Entry QC (Vendor)												
12			Metadata Entry QC (Dept.)												
13	Taluka 3		Scanning												
14			Image QC (Vendor)												
15			Image QC (Dept.)												
16			Metadata Entry												
17			Metadata Entry QC (Vendor)												
18			Metadata Entry QC (Dept.)												
19	Taluka n		Scanning												
20			Image QC (Vendor)												
21			Image QC (Dept.)												
22			Metadata Entry												
23			Metadata Entry QC (Vendor)												
24			Metadata Entry QC (Dept.)												

eRecords Project

Annexure I C

District Monthly Progress Report (CTS Office-wise)

District Name:			Vendor Name:	

(all values to be mentioned in numbers)

S. No	Taluka Name	Pages to be scanned	Parameters	Month 1	Month 2	Month 3	Month 4	Month 5	Month 6	Month 7	Month 8	Month 9	Month 10	Month n	Cumulative Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Taluka 1		Scanning												
2			Image QC (Vendor)												
3			Image QC (Dept.)												
4			Metadata Entry												
5			Metadata Entry QC (Vendor)												
6			Metadata Entry QC (Dept.)												
7	Taluka 2		Scanning												
8			Image QC (Vendor)												
9			Image QC (Dept.)												
10			Metadata Entry												
11			Metadata Entry QC (Vendor)												
12			Metadata Entry QC (Dept.)												
13	Taluka 3		Scanning												
14			Image QC (Vendor)												
15			Image QC (Dept.)												
16			Metadata Entry												
17			Metadata Entry QC (Vendor)												
18			Metadata Entry QC (Dept.)												
19	Taluka n		Scanning												
20			Image QC (Vendor)												
21			Image QC (Dept.)												
22			Metadata Entry												
23			Metadata Entry QC (Vendor)												
24			Metadata Entry QC (Dept.)												

eRecords Project

Annexure II

District Metadata Centre - Weekly Project Progress Report (All offices together)

District Name:		Taluka Name		Phase		Work Week No:		Volume to be scanned	

(all values to be mentioned in numbers)

S. No.	Week	Metadata Entry			Metadata Entry QC (Vendor)			Metadata Entry QC (Department)		
		Done	Pending	Metadata Entry Operators	Done	Pending	QC Operators	Done	Pending	QC Officials
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Week 1									
2	Week 2									
3	Week 3									
4	Week 4									
5	Week 5									
	Grand Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0

eRecords Project

Annexure II A

District Metadata Centre - Weekly Project Progress Report (Tehsildar Office-wise)

District Name:		Taluka Name		Phase		Work Week No:		Volume to be scanned	

(all values to be mentioned in numbers)

S. No.	Week	Metadata Entry			Metadata Entry QC (Vendor)			Metadata Entry QC (Department)		
		Done	Pending	Metadata Entry Operators	Done	Pending	QC Operators	Done	Pending	QC Officials
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Week 1									
2	Week 2									
3	Week 3									
4	Week 4									
5	Week 5									
	Grand Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0

eRecords Project

Annexure II B

District Metadata Centre - Weekly Project Progress Report (Dy.SLR office-wise)

District Name:		Taluka Name		Phase		Work Week No:		Volume to be scanned	

(all values to be mentioned in numbers)

S. No.	Week	Metadata Entry			Metadata Entry QC (Vendor)			Metadata Entry QC (Department)		
		Done	Pending	Metadata Entry Operators	Done	Pending	QC Operators	Done	Pending	QC Officials
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Week 1									
2	Week 2									
3	Week 3									
4	Week 4									
5	Week 5									
	Grand Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0

eRecords Project

Annexure II C

District Metadata Centre - Weekly Project Progress Report (City Survey Office-wise)

District Name:		Taluka Name		Phase		Work Week No:		Volume to be scanned	

(all values to be mentioned in numbers)

S. No.	Week	Metadata Entry			Metadata Entry QC (Vendor)			Metadata Entry QC (Department)		
		Done	Pending	Metadata Entry Operators	Done	Pending	QC Operators	Done	Pending	QC Officials
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Week 1									
2	Week 2									
3	Week 3									
4	Week 4									
5	Week 5									
	Grand Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0

eRecords Project

Annexure III

Timeline and Payment Monitoring

District Name:			Vendor Name:		

Particulars				Timelines				Payment		
S. No	Phase	Name of Talukas	Offices	Start Date	Completion Date (as per plan)	Completion Date (actual)	Delay	Payment Due (Amount)	Penalty (Amount)	Payment Done (Amount)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	I		Tehsildar Office							
2			Dy.SLR							
3			CTS Office							
4	II		Tehsildar Office							
5			Dy.SLR							
6			CTS Office							
7	III		Tehsildar Office							
8			Dy.SLR							
9			CTS Office							

eRecords Project

Annexure IV

Weekly Scanning Progress Report (All offices together)

District Name:		Taluka Name:		Phase:		Work Week No:	

S. No.	Week	Scanning Particulars								
		No. of pages to be scanned	A4	Legal	A3	A2	A1	A0	Total Scanning Done	Total Scanning Operators Used
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Week 1									
2	Week 2									
3	Week 3									
4	Week 4									
5	Week 5									
	Grand Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0

S. No.	Week	Scanning Image QC (Vendor)			Scanning Image QC (Department)			Images sent to DMC		
		Done	Pending	QC Operators	Done	Pending	Image Data Entry Officials	Done	Pending	Total trips taken
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	Week 1					0				
2	Week 2									
3	Week 3									
4	Week 4									
5	Week 5									
	Grand Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0

eRecords Project

Annexure IV - A

Weekly Scanning Progress Report (Tehsildar Office)

District Name:		Taluka Name:		Phase:		Work Week No:	

S. No.	Week	Scanning Particulars								
		No. of pages to be scanned	A4	Legal	A3	A2	A1	A0	Total Scanning Done	Total Scanning Operators Used
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Week 1									
2	Week 2									
3	Week 3									
4	Week 4									
5	Week 5									
	Grand Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0

S. No.	Week	Scanning Image QC (Vendor)			Scanning Image QC (Department)			Images sent to DMC		
		Done	Pending	QC Operators	Done	Pending	Image Data Entry Officials	Done	Pending	Total trips taken
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	Week 1									
2	Week 2									
3	Week 3									
4	Week 4									
5	Week 5									
	Grand Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0

eRecords Project

Annexure IV - B

Weekly Scanning Progress Report (Dy.SLR Office)

District Name:		Taluka Name:		Phase:		Work Week No:	

S. No.	Week	Scanning Particulars								
		No. of pages to be scanned	A4	Legal	A3	A2	A1	A0	Total Scanning Done	Total Scanning Operators Used
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Week 1									
2	Week 2									
3	Week 3									
4	Week 4									
5	Week 5									
	Grand Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0

S. No.	Week	Scanning Image QC (Vendor)			Scanning Image QC (Department)			Images sent to DMC		
		Done	Pending	QC Operators	Done	Pending	Image Data Entry Officials	Done	Pending	Total trips taken
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	Week 1					0				
2	Week 2									
3	Week 3									
4	Week 4									
5	Week 5									
	Grand Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0

eRecords Project

Annexure IV - C

Weekly Scanning Progress Report (CTS Office)

District Name:		Taluka Name:		Phase:		Work Week No:	

S. No.	Week	Scanning Particulars								
		No. of pages to be scanned	A4	Legal	A3	A2	A1	A0	Total Scanning Done	Total Scanning Operators Used
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Week 1									
2	Week 2									
3	Week 3									
4	Week 4									
5	Week 5									
	Grand Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0

S. No.	Week	Scanning Image QC (Vendor)			Scanning Image QC (Department)			Images sent to DMC		
		Done	Pending	QC Operators	Done	Pending	Image Data Entry Officials	Done	Pending	Total trips taken
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	Week 1									
2	Week 2									
3	Week 3									
4	Week 4									
5	Week 5									
	Grand Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0