

आवश्यक
e-Mail

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

संख्या : 17-राजस्व अभिलेख (संरक्षण)- 27/2017 93

प्रेषक,

जय सिंह, मा0प्र0से0
निदेशक,
भू-अभिलेख एवं परिमाण,
बिहार, पटना।

सेवा में,

सभी समाहर्ता,
बिहार।

पटना, दिनांक :-13-01-2021

विषय :- अंचल स्तरीय आधुनिक अभिलेखागार-सह-डाटा सेंटर के संचालन प्रक्रिया के संबंध में।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि बिहार राज्य के 534 अंचलों में डाटा केन्द्र-सह-आधुनिक अभिलेखागार की स्थापना किए जाने का प्रावधान है। वर्तमान में राज्य के 436 अंचलों में आधुनिक अभिलेखागार भवन तैयार कर लिया गया है। जिसके अनुसार सभी जिलों के 163 अंचलों को चिन्हित करते हुए, उसमें आधुनिक उपकरण/उपस्कर इत्यादि का आपूर्ति/अधिष्ठापन कर डाटा सेंटर विकसित करने हेतु राशि भी जिलों को उपलब्ध करा दिया गया है। इसके अतिरिक्त इन डाटा केन्द्र-सह-आधुनिक अभिलेखागार में डाटा इंटी ऑपरेटरों के नियोजन हेतु कार्रवाई की जा रही है।

इन अंचल स्तरीय डाटा केन्द्र-सह-आधुनिक अभिलेखागार में अभिलेखों के संरक्षण के साथ-साथ अभिलेखों की प्रतिलिपि निर्गत करने की कार्रवाई की जायेगी। इस संदर्भ में अंचल अभिलेखागार एवं डाटा सेंटर के उद्देश्यों के आधार पर मानक संचालन प्रक्रिया विभाग स्तर से तैयार किया गया है, जिस पर माननीय मंत्री, राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग, बिहार का अनुमोदन प्राप्त है।

उक्त के आलोक में अंचल स्तरीय डाटा केन्द्र-सह-आधुनिक अभिलेखागार के लिए निर्मित/अनुमोदित मानक संचालन प्रक्रिया इस पत्र के साथ संलग्न की जा रही है। अनुरोध है कि अंचल स्तरीय डाटा केन्द्र-सह-आधुनिक अभिलेखागार के लिए संलग्न मानक संचालन प्रक्रिया में वर्णित निदेशों के अनुरूप समुचित कार्रवाई कराना सुनिश्चित की जाए।

अनुलग्नक- यथोक्त।

विश्वसभाजन

(जय सिंह)
निदेशक

भू-अभिलेख एवं परिमाण

e-Mail ज्ञापांक : 17-राजस्व अभिलेख (संरक्षण)- 27/2017.....93..... पटना, दिनांक : 13-01-2021
प्रतिलिपि : सभी अंचलाधिकारी, बिहार को अनुलग्नक सहित सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

निदेशक,
भू-अभिलेख एवं परिमाण

e-Mail ज्ञापांक - 17-राजस्व अभिलेख (संरक्षण)- 27/2017.....93..... पटना, दिनांक : 13-01-2021
प्रतिलिपि : सभी अपर समाहर्ता/सभी प्रमंडलीय आयुक्त, बिहार को अनुलग्नक सहित सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

निदेशक,
भू-अभिलेख एवं परिमाण

e-Mail ज्ञापांक - 17-राजस्व अभिलेख (संरक्षण)- 27/2017.....93..... पटना, दिनांक : 13-01-2021
प्रतिलिपि : विभागीय आई0टी0 कोषांग/प्रभारी आई0टी0 कोषांग, भू-अभिलेख एवं परिमाण निदेशालय, बिहार, पटना को अनुलग्नक सहित सूचनार्थ एवं विभागीय/निदेशालय के वेबसाईट पर प्रकाशित करने हेतु प्रेषित।

निदेशक,
भू-अभिलेख एवं परिमाण

e-Mail ज्ञापांक - 17-राजस्व अभिलेख (संरक्षण)- 27/2017.....93..... पटना, दिनांक : 13-01-2021
प्रतिलिपि : अपर मुख्य सचिव, राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग, बिहार, पटना के प्रधान आप्त सचिव को अनुलग्नक सहित सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

निदेशक,
भू-अभिलेख एवं परिमाण

e-Mail ज्ञापांक - 17-राजस्व अभिलेख (संरक्षण)- 27/2017.....93..... पटना, दिनांक : 13-01-2021
प्रतिलिपि : माननीय मंत्री, राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग, बिहार, पटना के प्रधान आप्त सचिव को अनुलग्नक सहित सूचनार्थ प्रेषित।

निदेशक,
भू-अभिलेख एवं परिमाण

बिहार सरकार
राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग

अंचलस्तरीय डाटा केन्द्र-सह-आधुनिक अभिलेखागार के लिए
संचालन प्रक्रिया

बिहार राज्य के 534 अंचलों में आधुनिक अभिलेखागार भवन बनाने का कार्य किया जा रहा है, जिसमें से 436 अंचलों में आधुनिक अभिलेखागार भवन तैयार कर ली गई है। उक्त आधुनिक अभिलेखागार भवन में डाटा सेंटर भी विकसित करने हेतु 163 अंचलों को चिन्हित करते हुए, उसमें आधुनिक उपकरण आदि अधिष्ठापन के लिए राशि जिलों को उपलब्ध कराई गई है। इन आधुनिक अभिलेखागार-सह-डाटा सेंटर में विभिन्न प्रकार के अभिलेखों को संरक्षित रखने के साथ-साथ इसकी प्रतिलिपि भी उपलब्ध कराने की कार्रवाई की जाएगी।

राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग के स्तर पर अपर मुख्य सचिव महोदय की अध्यक्षता में हुई बैठकों में इन आधुनिक अभिलेखागार-सह-डाटा सेंटर से अभिलेखों के प्रतिलिपि प्राप्त करने की मानक संचालन प्रक्रिया तैयार करने का निदेश दिया गया है।

इन आधुनिक अभिलेखागारों में अंचल स्तर पर सृजित होने वाले अभिलेखों आदि को बिहार रिकॉर्ड मैनुअल, 1960 तथा अन्य विधिमान्य प्रक्रिया के अनुसार संरक्षित रखा जाएगा। साथ ही इन अभिलेखों का डिजिटल अथवा स्कैन की गई प्रति डाटा के रूप में विधिमान्य प्रक्रिया के अंतर्गत सॉफ्ट कॉपी के रूप में संरक्षित रखा जाएगा। आवश्यकतानुसार वर्षवार संधारित सॉफ्ट कॉपी को हार्ड डिस्क में भी रखा जा सकता है।

अंचल आधुनिक अभिलेखागार एवं डाटा सेंटर का उद्देश्य:-

1. अंचल के महत्त्वपूर्ण वादों से संबंधित अभिलेख एवं संचिकाओं का संरक्षण।
2. इन वादों एवं संचिकाओं को क्रमवार तरीके से अभिलेखागार में रखा जाएगा, साथ ही इनकी सॉफ्ट कॉपी को कम्प्यूटर के डाटा में संधारित रखा जाएगा।
3. डाटा सेंटर से सूचनाओं को तुरंत प्राप्त किया जा सकेगा।
4. विभिन्न प्रकार के वैधिक मामलों में तुरंत सूचना एवं कागजात प्राप्त की जा सकेगी।
5. जन सामान्य को समयबद्ध सेवा उपलब्ध हो सकेगी।
6. अभिलेखों के अनुक्रमणिका का विधिवत् तैयार रखा जाएगा।
7. अभिलेखों एवं सूचनाओं को डिजिटल फॉर्मेट में एवं भौतिक रूप से रखने की सुव्यवस्था होगी।
8. किसी भी अधिनियम के अंतर्गत निष्पादित वादों का स्कैनिंग कर अभिलेखागार में संरक्षित रखे जाने से पूर्व उक्त अभिलेख संबंधित कार्यवाहक लिपिक, प्रधान लिपिक तथा अंचलाधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाना अपेक्षित होगा ताकि अभिलेख के साथ भविष्य में छेड़-छाड़ की संभावना ना हो।

आधुनिक अभिलेखागार-सह-डाटा सेंटर भवन एवं उसमें अभिलेखों को रखा जाना :-

उक्त भवन के प्रथम तल पर अभिलेखों को सुसज्जित तरीके से एवं वर्षवार भवन के हॉल में रैकों में रखा जाएगा। प्रथम तल पर ही एक कमरा भंडारपाल का कक्ष होगा, जिसमें कम्प्यूटर, प्रिंटर, स्कैनर, प्लॉटर, आलमारी आदि रहेगी।

अभिलेखों को व्यवस्थित सुरक्षित एवं भविष्य में रखने के लिए उन्हें डिजिटलाईज्ड एवं स्कैन भी किया जाना है। डिजिटलैजेशन एवं स्कैनिंग की कार्रवाई इस प्रकार सॉफ्ट कॉपी बनाई जाए कि भविष्य में सॉफ्टवेयर के माध्यम डॉक्यूमेंट मैनेजमेंट सिस्टम और रिकॉर्ड मैनेजमेंट सिस्टम के सॉफ्टवेयर के द्वारा उन्हें ट्रैक और संचालित किया जा सके।

अभिलेखों को रैक एवं आलमारी में सावधानी से रखना और निकालना है और इस हेतु कौन सा अभिलेख रैक के किस स्थान पर है और किस आलमारी में रखा है, उसका एक इन्डैक्स पंजी भी तैयार किया जाएगा। सभी अभिलेख पंजी आदि स्कैन और डिजिटलैजेशन के बाद टेग लगा रखा जाएंगे, जिसमें अभिलेख का संक्षिप्त विवरण हो और इन्डैक्स संख्या भी दर्ज हो।

आधुनिक अभिलेखागार-सह-डाटा सेंटर में रखे जाने वाले अभिलेख आदि:-

इन अभिलेखागारों में जिस प्रकार के अभिलेख/कागजात रखे जायेंगे तथा जिनकी डिजिटलैज्ड अथवा स्कैन प्रति सॉफ्ट कॉपी के रूप में रखी जाएगी में से निम्न अभिलेख/कागजात हो सकते हैं:-

क्र०	अभिलेख का प्रकार
1.	कैडेस्ट्रल सर्वे खतियान
2.	रिविजनल सर्वे खतियान
3.	चकबन्दी खतियान
4.	राजस्व ग्राम मानचित्र
5.	जमाबंदी पंजी (डिजिटलैज्ड)
6.	नामांतरण पंजी
7.	नामांतरण अभिलेख
8.	नामांतरण शुद्धि पत्र की मौजावार रक्षी पंजी
9.	भूमि बंदोबस्ती पंजी
10.	गैरमजरूआ आम/खास/कैसरे हिन्द भूमि पंजी
11.	भू-हदबंदी भूमि बंदोबस्ती पंजी
12.	भू-हदबंदी अभिलेख (finally adjudicated)
13.	भूमि क्रय पंजी
14.	वासगीत पर्चा अभिलेख पंजी
15.	वासगीत पर्चा अभिलेख

क्र०	अभिलेख का प्रकार
16.	राज्य सरकार द्वारा निर्गत हुए पत्रों/परिपत्रों/संकल्प/अधिसूचना की रक्षी सचिका
17.	B.T Act की धारा 48 D पंजी एवं अभिलेख
18.	गृह स्थल बंदोबस्ती पंजी एवं अभिलेख
19.	भूमि मापी पंजी एवं अभिलेख
20.	भू-सम्पदा पंजी
21.	सैरात पंजी
22.	भूमि अतिक्रमण वाद पंजी एवं अभिलेख
23.	भू-दान, भूमि लगान निर्धारण एवं बन्दोबस्ती पंजी तथा अभिलेख
24.	महादलित भूमि क्रय एवं बन्दोबस्त पंजी एवं अभिलेख
25.	सैरात बन्दोबस्ती पंजी एवं अभिलेख
26.	B.T Act की धारा 52 A के वाद का पंजी एवं अभिलेख
27.	गैरमजरूआ आम खास (मालिक)/कैसरे हिन्द/धार्मिक न्यास/वक्फ बोर्ड/कब्रिस्तान/श्मशान आदि के भूमि से संबंधित पंजी
28.	सरकारी भूमि हस्तान्तरण पंजी

इसके अतिरिक्त समय-समय पर जिला के समाहर्ता एवं राज्य सरकार के स्तर से निर्गत निदेशों के आलोक में अभिलेख आदि का संरक्षण इन अंचलस्तरीय डाटा सेंटर-सह-आधुनिक अभिलेखागार में होगा।

आधुनिक अभिलेखागार-सह-डाटा सेंटर में उपलब्ध उपस्कर आदि का विवरण:-

क्र०	समाग्री का नाम	समाग्री की विशिष्टता	संख्या
1.	Computer	Inter Core i5 8400 Processor or Higher, 4 GB DDR-4 expandable upto 32 GB, Integrated Graphic controller, 1 TB or Higher SATA 3 Gbps HDD 7200 RPM, Integrated dual layer, DVD Writer, 19.5" or Higher wide TFT Colour Monitor, Keyboard and Optical Mouse with Pad, Gigabit Ethernet Port & 4xUSB 2.0, 1xUSB 3.0, Preloaded windows 10 (with Antivirus) complete system with 3 years on site warranty support.	4
2.	Software	Antivirus (License validity with updation and up gradation facility) and other softwares as required.	4
3.	Multifunction Printer	Multifunction Inkjet Printer, Hi- Speed USB, Internal memory 32 MB SDRAM or Higher, Media type A4/A5/B5/C5/C6/Post card, 1200 dpi or Higher resolution scanner with minimum scan size 21.6x35.6cm, 25ppm or better print speed, Input- 150 sheets or more, Automatic Duplexer USB Interface cable & Driver software.	4
4.	Scanner (ADF)	Minimum Scan speed 50 ipm with 600 dpi scanning, scanning speed 100 PPM or Higher, capacity 200 sheet, Window 10/ 7/ XP OS Support with necessary device drivers to be provided on CD Media, Supported file formats as OCR, BMP, JPEG, GIF, PNG, PDF etc, Ultrasonic multi feed detection, Media site upto 864mm, Interface cable & Driver software.	1
5.	Over head Scanner	Memory type DDR3 SDRAM, Minimum 1 USB 2.0 port, Interface cable & Driver software.	1
6.	Bar Code Scanner with	Fuzzy scan 2.0 Imaging Technology, High Performance Linear Imaging optical system, Resolution 3mil Barcode, working distance about 15 inches or more, USB Interface connectivity, Window 10/ 7/ XP OS Support with	1

क्र०	समाग्री का नाम	समाग्री की विशिष्टता	संख्या
	Printer	necessary device drivers to be provided on CD Media.	
7.	Rust Proof Heavy Duty Steel Rack	<i>Specification of the said item will be decided by the District Collector as per local arrangements and requirements.</i>	4
8.	Compactor	Load bearing capacity 70-80 kg, 5 compartments with 4 adjustable shelves.	5
9.	Table	<i>Specification of the said item will be decided by the District Collector as per local arrangements and requirements.</i>	4
10.	Computer Table	Computer table of size 42"x24"x30" (L x W x H) made of 18mm exterior grade, 1 side laminated pre-laminated board have beading with minimum 0.8mm PVC. The computer table shall have provision for main unit (CPU), Monitor, Drawer and Telescopic PVC Keyboard. The weight bearing capacity of the top should be minimum 35 kg. The Computer Tables should have manufactured with ISO - 9001:2008 and ISO-14001:2004 Certification.	4
11.	Computer Chair	Computer Chair with Polypropylene arm, PU seat and back, manual mechanism for seat and back adjustment. The Computer Chair should have manufactured with ISO - 9001:2008 and ISO-14001:2004 Certification.	4
12.	Chair	Chair with Polypropylene arm, PU seat and back, manual mechanism for seat and back adjustment. PVC beading on seat back with good quality fabric cushion of approved colour. The Chair should have manufactured with ISO - 9001:2008 and ISO-14001:2004 Certification.	8
13.	Almirah	<i>Specification of the said item will be decided by the District Collector as per local arrangements and requirements.</i>	6
14.	External HDD	Minimum 1 TB	4
15.	Networking	Unbalanced switch with 8K MAC address table, LAN Connection for Internet access (Port switch, Cat 6 networking cable, IO Box, Patch Panel) with 10 Node	
16.	Air Condition	1.5 Ton Split with installation	1
17.	UPS	Minimum 2 KVA UPS with batteries	1
18.	CCTV	Installation	
19.	Fire Fighting	Equipments for Fire Fighting	
20.	Electrical	For Computer and other Necessary works	
21.	Waiting Chair	3 Sitter joint steel arm chair	4

आधुनिक अभिलेखागार-सह-डाटा सेंटर के पदाधिकारी एवं कर्मी :-

अंचल अभिलेखागार-सह-डाटा सेंटर अंचलाधिकारी के नियंत्रणाधीन कार्य करेगा। अंचल कार्यालय के प्रधान सहायक के अतिरिक्त अंचल कार्यालय का एक नियमित सहायक को भी अभिलेखागार-सह-डाटा सेंटर के कार्यों के लिए प्राधिकृत किया जाएगा।

अभिलेखागार-सह-डाटा सेंटर के लिए अधिकृत सहायक डाटा सेंटर-सह- अभिलेखागार में संरक्षित रखे जाने वाले अभिलेखों एवं डाटा के विधिवत् रख-रखाव के जिम्मेवार होंगे। अभिलेखागार में जो अभिलेख प्राप्त होंगे उन्हें सुव्यवस्थित रखने के लिए तथा इसके डाटा को संधारित करने के लिए ये सहायक की जिम्मेवार होंगे।

अंचलाधिकारी तथा प्रधान सहायक यह सुनिश्चित हो लेंगे कि अभिलेखागार में सभी अभिलेख सही प्रकार से संरक्षित हो रहे हैं तथा सभी पंजियों को विधिवत् संधारित किया जा रहा है।

अभिलेखागार-सह-डाटा सेंटर में चार डाटा इंटी ऑपरेटर कार्यरत रहेंगे, जिनमें से एक कॉउंटर पर कार्य करेंगे। दो डाटा इंटी ऑपरेटर अभिलेखागार -सह-डाटा सेंटर से निर्गत होनेवाले प्रतिलिपियों से संबंधित कार्य करेंगे। शेष एक डाटा इंटी ऑपरेटर नियमित रूप से अभिलेखागार में प्राप्त होनेवाले अभिलेखों के डिजिटलईजेशन एवं स्कैनिंग के कार्य को करते हुए डाटा को इलक्ट्रॉनिक रूप से संधारित रखने का कार्य करेंगे। अंचलाधिकारी आवश्यकतानुसार एक से अधिक डाटा इंटी ऑपरेटर को इस कार्य में संबद्ध कर सकते हैं। डाटा को इलक्ट्रॉनिक रूप से संधारित रखने वाले डाटा इंटी ऑपरेटर का यह भी दायित्व होगा कि भौतिक रूप से प्राप्त अभिलेख भी संरक्षित/सुरक्षित तरीके से रखे जाए।

अंचलाधिकारी द्वारा इन चार डाटा इंटी ऑपरेटरों को डाटा इंटी एवं कॉउंटर पर कार्य के लिए अधिकृत करने के संबंध में समय-समय पर दायित्व परिवर्तन करते रहेंगे, जिससे कि एक ही डाटा इंटी ऑपरेटर अत्यधिक दिनों तक एक ही कार्य न करे और अभिलेखागार के कार्य पद्धति से, अभिलेखों से एवं अभिलेखों के रख-रखाव से अवगत रहे।

आधुनिक अभिलेखागार-सह-डाटा सेंटर में अभिलेखों को भेजा जाना :-

अंचल कार्यालय में सृजित होनेवाले विभिन्न अधिनियमों के अंतर्गत वादों, पंजियों एवं संचिकाओं को जैसे ही उन वादों, पंजियों एवं संचिकाओं में कार्य संपन्न हो जाए, उसे अभिलेखागार में भेज दिया जाना है। अभिलेखागार-सह-डाटा सेंटर के कर्मियों द्वारा विधिमान्य तरीके से इन अभिलेखों को सूचीबद्ध किया जाएगा एवं इसको भौतिक रूप से रखने वाले जगह पर इसे संरक्षित रखा जाएगा। साथ ही उक्त अभिलेखों को डिजिटलईजेशन या स्कैनिंग के पश्चात् नियमानुसार कम्प्यूटर में भी संधारण किया जाएगा।

अभिलेख की कार्यवाही समाप्त होने के पश्चात् प्रत्येक गत् माह का अभिलेख का प्रेषण अगले माह के प्रथम सप्ताह तक अभिलेखागार-सह-डाटा सेंटर में किया जाना अपेक्षित होगा।

आंशिक रूप से कार्य संपन्न अभिलेखों की प्रतिलिपि निर्गत किया जाना :-

अंचल कार्यालय से उन अभिलेखों के प्रतिलिपि की मांग की जा सकती है, जिसमें अभी कार्य संपन्न नहीं हुआ होगा। इन मामलों में पूर्व में हुए आदेशों अथवा संचिका के पत्राचार एवं टिप्पणी भाग के प्रतिलिपि की मांग की जा सकती है। इन स्थितियों में उक्त के स्कैन की कार्रवाई विधिवत् की जाएगी और बिहार अभिलेख हस्तक, 1960 के प्रावधानों के अंतर्गत प्रतिलिपि भी निर्गत किया जाएगा।

अभिलेखों का आकार एवं लिए जाने वाली राशि :-

अभिलेखों के पृष्ठों के आकार के आधार पर प्रति पृष्ठ निम्न प्रकार से तत्काल दर निर्धारित की जाती है:-

क्र०सं०	अभिलेख का आकार	अभिलेख की संभावित प्रकृति	प्रति पृष्ठ ली जानेवाली राशि
01	A0	मानचित्र एवं अन्य	150 रूपये
02	A1	प्रतिवेदन एवं अन्य	50 रूपये
03	A2	प्रतिवेदन एवं अन्य	30 रूपये
04	A3	प्रतिवेदन एवं अन्य	20 रूपये
05	A4	प्रतिवेदन एवं अन्य	10 रूपये
06	प्रति आवेदन (चिरकूट)	-	10 रूपये (स्टांप शुल्क स्टाम्प के रूप में)

उपरोक्त निर्धारित दर में समय-समय पर आवश्यकतानुसार परिवर्तन किया जा सकता है। साथ ही उपरोक्त वर्णित दर भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 एवं The Court Fees (Bihar Amendment) Act, 2007 से प्रभावित होगा।

अंचल आधुनिक अभिलेखागार-सह-डाटा सेंटर से प्रतिलिपि प्राप्ति हेतु मानक प्रक्रिया :-

प्रतिलिपि प्राप्ति हेतु बिहार अभिलेख हस्तक, 1960, भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899, राजस्व पर्षद, बिहार एवं राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग, बिहार के द्वारा प्रावधानित नियमों का पालन किया जाना अपेक्षित होगा। मानक प्रक्रिया निम्न प्रकार से अपनाई जाएगी :-

1. प्रतिलिपि प्राप्ति हेतु कॉउंटर की व्यवस्था- प्रत्येक अभिलेखागार में प्रतिलिपि निर्गत करने हेतु कम-से-कम एक कॉउंटर होगा। प्रत्येक कॉउंटर पर उक्त अभिलेखागार-सह-डाटा सेंटर में संधारित एवं संरक्षित अभिलेखों के प्रतिलिपि प्राप्त करने की कार्रवाई होगी।
2. आवेदन का स्वरूप - आवेदन बिहार अभिलेख हस्तक, 1960 के नियम 277 के फॉर्म 28 एवं Board's Misc. Form no. 124 / Sch.xi- Form no. 57 में दिया जाएगा।
3. मानचित्र के लिए आवेदन का प्रारूप - मानचित्र के लिए आवेदन का प्रारूप निम्न प्रकार से होगा:-

मानचित्र हेतु आवेदन प्रपत्र

(अंचलस्तरीय अभिलेखागार-सह-डाटा सेंटर के लिए)

जिला का नाम:-

अंचल का नाम:-

क्र०	नया सर्वे (RS) / पुराना सर्वे (RS) / चकबन्दी सर्वे / अन्य सर्वे	राजस्व मौजा (ग्राम/थाना का नाम)	थाना संख्या	चादर संख्या
1				
2				
3				

आपका विश्वासभाजन
हस्ताक्षर
नाम
ग्राम पोस्ट
मोबाईल संख्या

(कार्यालय उपयोग हेतु)

आवेदक का नाम :-
मानचित्र आवेदन का क्रमांक :- दिनांक :

प्राधिकृत कर्मी का हस्ताक्षर

4. मानचित्र हेतु राशि की प्राप्ति की विधि— चिरकूट/आवेदन पर 10 रुपये का स्टांप शुल्क होगा। मानचित्र का निर्धारित दर नाजीर रसीद द्वारा अंचल कार्यालय में जमा किया जाएगा। रसीद की मूल प्रति के साथ चिरकूट/आवेदन उपलब्ध कराये जाने पर अभिलेखागार के स्तर से मानचित्र आवेदक को उपलब्ध कराया जाएगा। मूल नाजीर रसीद में दर्शाये गए राशि को विहित पंजी में (फॉर्म संख्या- 16) भी दर्शाया जाएगा।
5. किन प्रयोजनों के लिए आवेदन प्राप्त किये जायेंगे (बिहार अभिलेख हस्तक का नियम 273 के अधीन)—
(क) अंचल कार्यालय में विभिन्न राजस्व अधिनियम के अंतर्गत निष्पादित वादों/अभिलेखों/आवेदन पत्रों से संबंधित कागजात एवं दस्तावेजों के लिए आवेदन दिए जा सकेंगे।
(ख) ऐसे आवेदनों को मंजूर करते समय बिहार अभिलेख हस्तक के नियम 332, 333, 334 तथा प्रतियों के आपूर्ति के संबंध में लागू किन्हीं अन्य नियमों या विधि उपबंधों को ध्यान में रखना होगा।
6. पृथक आवेदन कब दिए जाएं (बिहार अभिलेख हस्तक का नियम 274)— एकलवाद या विषय से सम्बन्धित कागज-पत्रों की प्रतियों या अपेक्षित जानकारी के लिए एक ही आवेदन की आवश्यकता है। उदाहरणार्थ, यदि एक अभिलेख में चार अलग-अलग कागज-पत्रों की प्रतियां अपेक्षित हों, तो केवल एक ही आवेदन देना आवश्यक होगा। जब विभिन्न विषयों या वादों से सम्बन्धित कागज-पत्रों की प्रतियां या उनसे सम्बद्ध जानकारी आवश्यक हो तब उतने आवेदन आवश्यक होंगे जितने विषय या वादों से वे सम्बन्धित हो।
7. आवेदन देने की अवधि— प्रत्येक कार्य दिवस को कार्यालय अवधि के अपराह्न 03:00 बजे तक आवेदन प्राप्त किए जाएंगे और यथासंभव उसी दिन आवेदक को प्रतिलिपि उपलब्ध कराने की कार्रवाई की जाएगी।

6

8. आवेदन को पंजीकृत किया जाना— कॉउंटर के कर्मी द्वारा आवेदन को प्राप्त करते ही निम्न प्रकार से संधारित पंजी में पंजीकृत किया जाएगा:—

कॉउंटर के पंजी का प्रारूप

क्र०	आवेदक का नाम, पता एवं मोबाईल नं०	आवेदन में मांगे गये कागजात/मानचित्र का संक्षिप्त विवरण	आवेदन के साथ शुल्क (स्टांप एवं फोलियो के रूप)

कॉउंटर के डाटा इंट्री ऑपरेटर द्वारा आवेदन पंजीकरण पश्चात् आवेदन को डाटा इंट्री ऑपरेटर संख्या— 3 जो अभिलेख को निकालने हेतु अधिकृत है, को भेजेंगे। मानचित्र हेतु आवेदन दिए जाने पर आवेदन को डाटा इंट्री ऑपरेटर संख्या— 2 को भेजा जाएगा। भेजने से पूर्व आवेदन पत्र पर पंजी का क्रमांक एवं तिथि दोनों अंकित रहेंगे।

9. डाटा इंट्री ऑपरेटर संख्या—2 एवं 3 का कर्त्तव्य— ये ऑपरेटर बिहार अभिलेख हस्तक के नियम 276 एवं 280 के आलोक में विहित फॉर्म संख्या— 16 में संधारित पंजी में आवेदन के विवरण को अंकित करेंगे। उक्त पंजी के सभी कॉलम में तथ्यों को अंकित करने के साथ-साथ स्टाम्प एवं फोलियो की राशि का विवरण दर्ज रहेगा। स्टाम्प शुल्क की गणना पश्चात् यदि सही प्रकार से शुल्क दिया गया है तो अभिलेख का डिजिटल/स्कैन प्रति कम्प्यूटर से प्राप्त कर उस पर अपना हस्ताक्षर अंकित कर प्रधान लिपिक को आवेदन/चिरकूट एवं प्रतिलिपि के साथ भेजेंगे। प्रधान लिपिक चिरकूट एवं प्रतिलिपि की गणना कर स्टाम्प शुल्क का मिलान कर लेंगे। तत्पश्चात् संतुष्ट होने पर दस्तावेज/मानचित्र पर हस्ताक्षर एवं कार्यालय का मोहर अंकित कर कॉउंटर पर डाटा इंट्री ऑपरेटर संख्या— 1 को वितरण हेतु भेज देंगे।

यदि चिरकूट/आवेदन के साथ मान्य शुल्क उपलब्ध नहीं हो तो डाटा इंट्री ऑपरेटर संख्या— 2 एवं 3 इसे कॉउंटर के डाटा इंट्री ऑपरेटर संख्या—1 को अतिरिक्त स्टाम्प शुल्क आदि चिरकूट/आवेदन पर दर्शाते हुए वापस करेंगे।

कॉउंटर के डाटा इंट्री ऑपरेटर द्वारा आवेदक के मोबाईल नं० पर एस०एम०एस० द्वारा अतिरिक्त राशि जमा करने का सूचना देंगे। बाद में यदि अतिरिक्त राशि (बिहार अभिलेख हस्तक का नियम 293) ली जाती है तो उक्त का भी अंकन फॉर्म संख्या—16 में संधारित पंजी में डाटा इंट्री ऑपरेटर संख्या— 2 एवं 3 द्वारा पूर्ण राशि के साथ पुनः प्राप्त चिरकूट/आवेदन के आधार पर दर्ज करेंगे। पुनः यह चिरकूट/आवेदन वांछित अभिलेख की प्रतिलिपि के साथ विधिवत् प्रधान सहायक को भेजा जाएगा और तदनुसार वितरण की कार्रवाई की जाएगी।

10. आवेदन की पावती निर्गत किया जाना— संबंधित कॉउंटर के डाटा इंट्री ऑपरेटर द्वारा आवेदन प्राप्त के साथ ही विहित आवेदन प्रपत्र के कॉउंटर फाईल को विहित रूप से हस्ताक्षरित कर पावती आवेदक को उपलब्ध करायेंगे। पावती में आवेदन संख्या/टोकन संख्या एवं तिथि अंकित करेंगे।
11. अतिरिक्त राशि जमा करने हेतु नोटिस— आवेदन के साथ निर्गत किए जाने वाले अभिलेख के लिए निर्धारित राशि नहीं दिए जाने पर आवेदक को अतिरिक्त राशि जमा करने का नोटिस दिया जाएगा।
12. आवेदक से अतिरिक्त राशि की प्राप्ति— आवेदक से अतिरिक्त राशि की प्राप्ति बिहार अभिलेख हस्तक के नियमों, भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 के तहत फोलियो एवं स्टाम्प के रूप में स्वीकार किया जाएगा। (बिहार अभिलेख हस्तक का नियम 293)
13. आवेदक को प्रतिलिपि उपलब्ध कराना— अभिलेखागार में उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर आवेदक को आवेदन के दिन ही यथासंभव प्रतिलिपि उपलब्ध करा दिया जाना है, परंतु किसी भी हालत में तीन दिवस से अधिक विलंब नहीं होना चाहिए, जो अभिलेख अभिलेखागार में जमा नहीं पाए हैं, उन मामलों में अधिकतम एक सप्ताह से अधिक विलंब नहीं होना चाहिए।
14. आवेदक को प्रतिलिपि प्राप्त कराने की विधि— आवेदक को प्रतिलिपि उपलब्ध कराते समय उसके आवेदन की पारपृष्ठ पर आवेदक का पूर्ण नाम का हस्ताक्षर तिथि सहित प्राप्त किया जाएगा (बिहार अभिलेख हस्तक का नियम 295)।

अभिलेखागार-सह-डाटा सेंटर में शिकायत पंजी का संधारण:-

अभिलेखागार-सह-डाटा सेंटर में एक शिकायत पंजी संधारित की जाएगी, जिसमें प्राप्त होनेवाले जन शिकायत के आवेदनों को पंजीकृत किया जाएगा।

अभिलेखागार-सह-डाटा सेंटर का रख-रखाव एवं पर्यवेक्षण:-

अभिलेखागार एवं डाटा सेंटर में भौतिक एवं इलेक्ट्रॉनिक तरीके से रखे जानेवाले अभिलेखों के संबंध में बिहार अभिलेख हस्तक के प्रावधानों में वर्णित तरीकों के अतिरिक्त आधुनिक तरीकों को भी अपनाया जाएगा। समाहर्ता, अपर समाहर्ता, अनुमंडल पदाधिकारी, भूमि सुधार उप समाहर्ता एवं अंचलाधिकारी द्वारा समय-समय पर अभिलेखागार के रख-रखाव एवं कार्य पद्धति का पर्यवेक्षण करेंगे।

अंचलाधिकारी द्वारा प्रत्येक तीसरे कार्य दिवस को अभिलेखागार-सह-डाटा सेंटर के पंजियों एवं अभिलेखों का निरीक्षण किया जाएगा। साथ ही अभिलेखागार-सह-डाटा सेंटर के कार्य के संबंध में यदि कोई जन शिकायत है तो इसके निदान भी तत्क्षण करेंगे।

आगंतुक पंजी:-

आधुनिक अभिलेखागार-सह-डाटा सेंटर का पर्यवेक्षण करने वाले पदाधिकारियों द्वारा उक्त आगंतुक पंजी में निरीक्षण के पश्चात् अपना पर्यवेक्षण टिप्पणी दर्ज किया जाएगा।

शिकायत पेटिका:-

अभिलेखागार के कॉउंटर के बाहर एक शिकायत पेटिका भी रहेगी, जिसमें आवेदक किसी प्रकार की शिकायत का आवेदन रख सकेंगे। इस शिकायत पेटिका के प्रभारी अंचलाधिकारी स्वयं होंगे और प्रत्येक दिन शिकायत पेटिका में प्राप्त आवेदनों को सांयकाल 4:30 बजे निकाल कर उन आवेदनों पर नियमसम्मत कार्रवाई करेंगे।

अभिलेखागार-सह-डाटा सेंटर में रख-रखाव एवं सैनेटाईजेशन:-

अभिलेखागार-सह -डाटा सेंटर में महत्वपूर्ण अभिलेखों को रखा जाएगा। अतः आवश्यक है कि अभिलेखों को नष्ट होने से बचाने के लिए समय-समय पर किटनाशकों एवं अन्य दवाओं का प्रावधान अंतर्गत छिड़काव करेंगे तथा सैनेटाईजेशन आदि का कार्य करायेंगे।

चूंकि कम्प्यूटर आधारित यह अभिलेखागार-सह-डाटा सेंटर होगा। अतः समय-समय पर विद्युत संबंधी दोषों की जांच भी अंचलाधिकारी कराते रहेंगे, जिससे किसी प्रकार की विद्युत दोष के कारण अभिलेखागार एवं इसमें रखे अभिलेख तथा डाटा को क्षति ना पहुँचे।

अभिलेखागार में अनावश्यक गंदगी तथा निरर्थक कागजात इधर-उधर बिखरे न हो, इसलिए अंचलाधिकारी निरंतर आधुनिक अभिलेखागार-सह-डाटा सेंटर की सफाई भी करायेंगे।

अभिलेखागार को अग्नि एवं विद्युत से क्षति नहीं हो, के अतिरिक्त Moisture और पानी से भी बचाकर रखे जाने की आवश्यकता होगी। अभिलेखागार को दुरुस्थ रखने हेतु आवश्यक व्यवस्था करने की आवश्यक होगी।

अनावश्यक अभिलेखों का विनष्टीकरण :-

अंचलाधिकारी बिहार अभिलेख हस्तक, 1960 के प्रावधानों अंतर्गत वर्गीकृत अभिलेखों में से जिन अभिलेखों को संरक्षित रखे जाने का समय समाप्त हो गया हो उसे विधिवत् विनष्ट करने का कार्य भी समय-समय पर करेंगे।

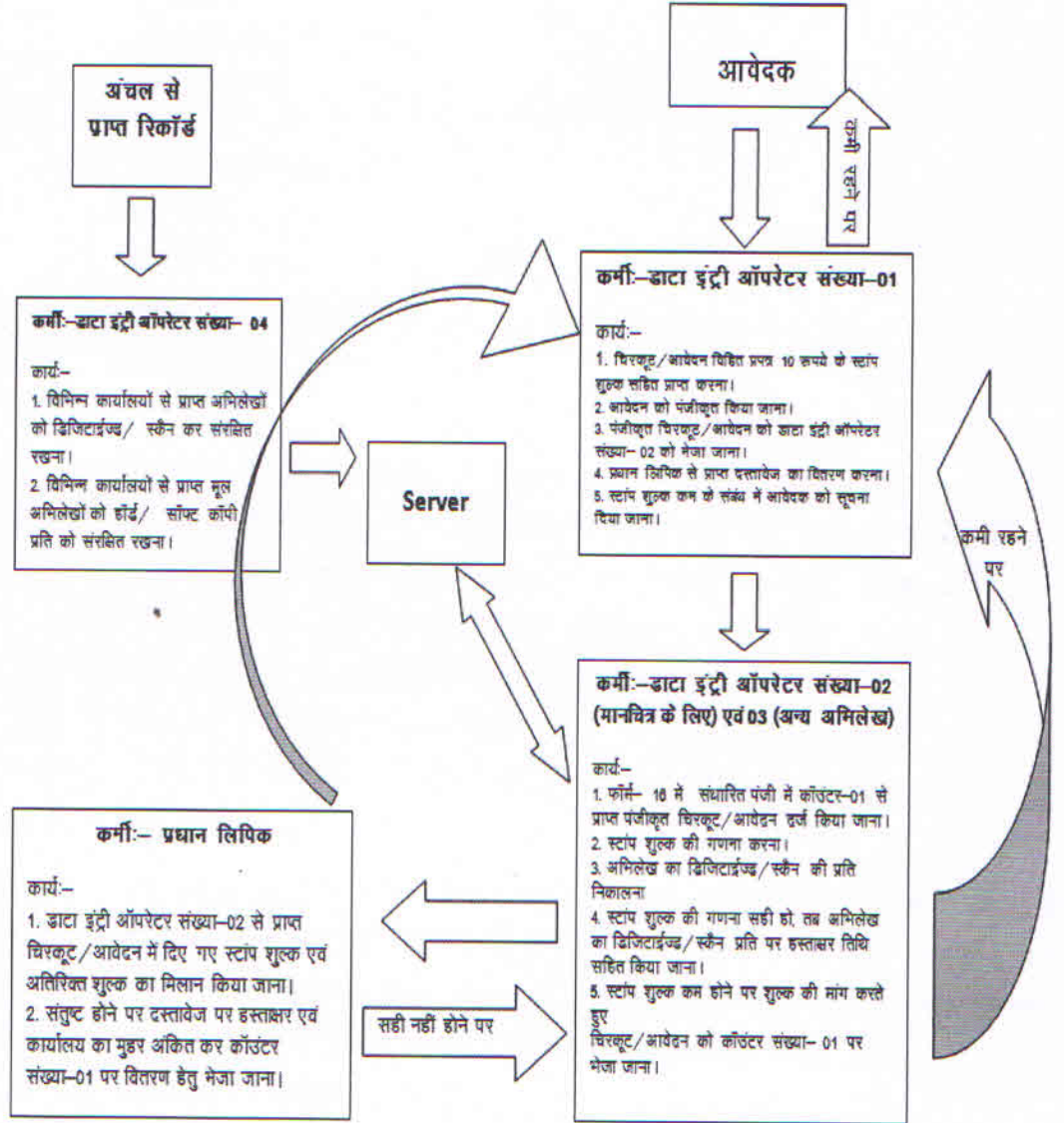
डाटा सेंटर पर सूचनाओं का प्रदर्शन:-

अंचलाधिकारी अभिलेखागार-सह-डाटा सेंटर के कॉउंटर के आस-पास फ्लैक्सी अथवा दिवाल लेखन के द्वारा उपलब्ध अभिलेखों एवं डाटा का यथासंभव संक्षिप्त विवरण प्रदर्शित करेंगे। ताकि आवेदकों को उपलब्ध अभिलेखों की जानकारी मिल सके। साथ ही अभिलेख प्राप्त करने के लिए लगने वाली राशि तथा आवेदन के प्रारूप के संबंध में भी दिवाल लेखन एवं फ्लैक्सी के द्वारा सूचना पट्ट पर प्रदर्शित करेंगे।

अभिलेखागार-सह-डाटा सेंटर में कार्य का फलो चार्ट:-

अंचल स्तर पर कार्यरत अभिलेखागार में कार्य संचालन का फलो चार्ट निम्न रूप से होगी :-

फलो चार्ट



अभिलेखागार-सह-डाटा सेंटर में कम्प्यूटर आधारित भविष्य की योजना:-

आधुनिक अभिलेखागार में जो भी अभिलेख प्राप्त होंगे उन्हें डिजिटाइज्ड/स्कैन करते हुए सर्वर पर संरक्षित किए जाने की योजना है। साथ ही भविष्य में ऑनलाईन आवेदकों से आवेदन प्राप्त करने एवं ऑनलाईन ही अभिलेख आवेदकों को उपलब्ध कराए जाने की योजना है।