

# Record Digitization Work

जिला/तहसील स्तरीय अभिलेखागारों में संधारित राजस्व/भू-अभिलेखों का स्कैनिंग कार्य प्रारम्भ होने से पूर्व तैयारियाँ

- ❖ भू-अभिलेखों का डिजिटাইजेशन M/S Capital Business Systems Private Limited के द्वारा प्रत्येक जिला स्तर पर किया जायेगा।
- ❖ उक्त डिजिटাইजेशन एजेन्सी के द्वारा माह अगस्त 2025 से जिले में कार्य प्रारम्भ करेगी।

## राजस्व/भू-अभिलेख जिनकी स्कैनिंग का कार्य कराया जाना है:-

- ❖ खसरा (पांचसाला)
- ❖ पांचसाला खसरा उपलब्ध नहीं होने पर उन वर्षों की बी-1 (किश्तबंदी)
- ❖ नामांतरण पंजी
- ❖ अधिकारी अभिलेख
- ❖ री-नम्बरिंग सूची
- ❖ निस्तार पत्रक /बाजिव -उल-अर्ज

विभागीय WEB GIS पोर्टल में भू-अभिलेखों के ऑनलाईन प्रदर्शित होने वाले अभिलेखों के अतिरिक्त शेष सभी पूर्ववर्ती वर्षों के उपरोक्त अभिलेखों में से जिला/तहसील/हल्का/ग्राम में हुये अंतिम बंदोवस्त तक के सभी उपलब्ध अभिलेखों का स्कैनिंग कार्य पूर्ण कराया जाना है।

उक्त कार्य हेतु जिला/तहसील स्तर पर समन्वय एवं आवश्यक व्यवस्थाओं के लिये निम्नानुसार नोडल अधिकारी होंगे:-

| क्रमांक | स्तर         | नोडल अधिकारी                             | सहयोगी अधिकारी/कर्मचारी   | कार्य   |
|---------|--------------|--|---|---|
| 1       | जिला स्तर पर | सुश्री प्रियंका वर्मा<br>संयुक्त कलेक्टर | 1.श्री सुरेश कुमार राय, सहायक अधीक्षक भू-अभिलेख<br>2.श्री घनश्याम मर्सकोले अनुरेखक भू-अभिलेख सिवनी<br>3.जिला अभिलेखागार के कर्मचारी | 1.जिला अभिलेखागार से स्कैनिंग हेतु दस्तावेजों का चयन करना।<br>2.तहसीलवार, ग्रामवार, वर्षवार उपलब्ध विभिन्न अभिलेखों की स्कैनिंग हेतु पृष्ठों की संख्या का आंकलन कराना।<br>3.दस्तावेजों के आवक-जावक हेतु रजिस्टर संधारित कराना।<br>4.स्कैनिंग सेंटर पर सुरक्षा व्यवस्था सुनिश्चित करना।<br>5.अंत में सभी संबंधित तहसील स्तरीय नोडल अधिकारियों से प्रमाण पत्र प्राप्त कर इस आशय का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना कि जिले के अंतिम बंदोवस्त के पश्चात् के सभी वर्षों के उपलब्ध भू-अभिलेखों का डिजिटिजेशन का कार्य शतप्रतिशत पूर्ण कर लिया गया है, कोई दस्तावेज स्कैनिंग हेतु |

| क्रमांक | स्तर | नोडल अधिकारी                          | सहयोगी अधिकारी/कर्मचारी  | कार्य  |
|---------|------|---------------------------------------|--|--|
|         |      |                                       |  | <p>शेष नहीं है।</p> <p>6. जिला कलेक्टर एवं प्रदेश स्तर से अभिलेखों के डिजिटাইजेशन हेतु समय-समय पर दिये गये निर्देशों का पालन सुनिश्चित किया जाना।</p>  |
| 2       |      | श्री विजय कुमार सेन<br>डिप्टी कलेक्टर | <p>1. श्री कृष्णकुमार बंदेवार, जू.डा.ए.ऑ. भू-अभिलेख</p> <p>2. श्री राहुल चौकसे, जिला प्रबंधक, IT सेन्टर जिला सिवनी</p> | <p>1. पूर्व में वर्षवार/अभिलेखवार स्कैनिंग से पूर्ण हुये ग्रामों की सूची संबंधित तहसील स्तरीय नोडल अधिकारियों तथा जिला स्तरीय नोडल अधिकारी से साझा करना।</p> <p>2. पूर्व में स्कैन हुये अभिलेखों का वर्षवार/अभिलेखवार WEB GIS विभागीय पोर्टल पर परीक्षण कराना।</p> <p>3. परीक्षण उपरांत जिला कलेक्टर को वस्तुस्थिति से अवगत कराते हुये, जिला नोडल अधिकारी से समन्वय स्थापित कर यह सुनिश्चित करना कि पूर्व में स्कैन हो चुके ग्रामों के अभिलेखों का पुनः अनावश्यक स्कैनिंग ना हो पाये।</p> <p>4. इस आशय का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना कि पूर्व में स्कैन हो चुके WEB GIS विभागीय पोर्टल पर</p> |

| क्रमांक | स्तर | नोडल अधिकारी   | सहयोगी अधिकारी/कर्मचारी | कार्य   |
|---------|------|--|-------------------------|---|
|         |      |  |                         | <p>उपलब्ध डिजिटल दस्तावेज त्रुटिरहित हैं तथा इनका पुनः डिजिटलकरण कराया जाना उचित नहीं है।</p> <p>5. यदि WEB GIS विभागीय पोर्टल पर त्रुटिपूर्ण डिजिटल दस्तावेज पाये जाते हैं तो उसकी सूची पृथक से प्रस्तुत कर जिला कलेक्टर एवं जिला नोडल अधिकारी को अवगत करना।</p> <p>6. जिला कलेक्टर एवं प्रदेश स्तर से अभिलेखों के डिजिटलकरण हेतु समय-समय पर दिये गये निर्देशों का पालन सुनिश्चित किया जाना।</p> |
| 3       |      | श्री संदीप मिश्रा, जिला प्रबंधक लोक सेवा प्रबंधन विभाग |                         | <p>1. जिला स्तरीय स्कैनिंग सेंटर स्थापित करने हेतु जगह का चयन करना। (संबंधित स्कैनिंग एजेंसी के द्वारा PWD रेट के मान से किराये का भुगतान किया जायेगा।)</p> <p>2. स्कैनिंग सेंटर पर कम से कम 5 कम्प्यूटर, स्कैनर आदि के सेटअप हेतु फर्नीचर (टेबल/कुर्सी) उपलब्ध कराना। (स्कैनिंग दस्तावेजों की संख्या के अनुसार</p>   |

| क्रमांक | स्तर | नोडल अधिकारी  | सहयोगी अधिकारी/कर्मचारी | कार्य  |
|---------|------|---|-------------------------|--|
|         |      |   |                         | <p>व्यवस्था घटायी या बढ़ायी जा सकती है।)</p> <p>3. संबंधित विभाग से समन्वय स्थापित कर पर्याप्त 3-फेज बिजली कनेक्शन उपलब्ध कराना। (विद्युत बिल संबंधित स्कैनिंग एजेंसी के व्दारा भुगतान किया जायेगा।)</p> <p>4. जिला कलेक्टर, जिला नोडल अधिकारी एवं प्रदेश स्तर से अभिलेखों के डिजिटार्इजेशन हेतु समय-समय पर दिये गये निर्देशों का पालन सुनिश्चित किया जाना।</p>      |
| 4       |      | श्री राहुल शिवहरे, जिला प्रबंधक, ई-गव्हर्नेस सोसायटी, सिवनी |                         | <p>1. स्कैनिंग सेंटर पर स्कैनिंग एजेंसी की आवश्यकतानुसार तीव्र गति के इंटरनेट की व्यवस्था सुनिश्चित कराया जाना।</p> <p>2. संबंधित एजेंसी के कर्मचारियों को आवश्यकतानुसार आवश्यक तकनीकी सहयोग प्रदान करना।</p> <p>3. जिला कलेक्टर, जिला नोडल अधिकारी एवं प्रदेश स्तर से अभिलेखों के डिजिटार्इजेशन हेतु समय-समय पर दिये गये निर्देशों का पालन सुनिश्चित किया जाना।</p> |

| क्रमांक | स्तर          | नोडल अधिकारी     | सहयोगी अधिकारी/कर्मचारी   | कार्य  |
|---------|---------------|------------------|---|--|
| 5       | तहसील स्तर पर | संबंधित तहसीलदार | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. संबंधित नायब तहसीलदार</li> <li>2. संबंधित राजस्व निरीक्षक</li> <li>3. संबंधित साईबर रिकॉर्ड रूम का प्रभारी</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. राजस्व निरीक्षक मण्डल, पटवारी हल्का व ग्रामवार स्कैनिंग हेतु शेष अभिलेखों को पृथक-पृथक वर्षवार सूचीबद्ध कराकर संधारित कराना।</li> <li>2. जिला स्तरीय नोडल अधिकारी से प्राप्त पूर्व वर्षों में वर्षवार/अभिलेखवार स्कैनिंग से पूर्ण हुये ग्रामों की सूची का सत्यापन कराना।</li> <li>3. तहसील के ग्रामों में स्कैनिंग से शेष रहे अभिलेखों के पृष्ठों की संख्या की वर्षवार पृथक-पृथक गणना करना, जिनका स्कैनिंग कार्य कराया जाना है।</li> <li>4. जिला स्तरीय नोडल अधिकारी से प्राप्त सूची का सत्यापन कराने के उपरांत स्कैनिंग से शेष रहे ग्रामों के अभिलेखों को स्कैनिंग हेतु जिला स्तर पर स्कैनिंग सेंटर में उपलब्ध कराना।</li> <li>5. तहसील स्तरीय नोडल अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि जिला स्थित अभिलेखागार एवं तहसील स्थित अभिलेखागार में किन-किन वर्षों के कौन-कौन से ग्रामों के किन-किन अभिलेखों का पूर्व में</li> </ol> |

| क्रमांक | स्तर | नोडल अधिकारी | सहयोगी अधिकारी/कर्मचारी | कार्य   |
|---------|------|--------------|-------------------------|---|
|         |      |              |                         | <p>स्कैनिंग कार्य पूर्ण हो गया है और कौन-कौन से ग्रामों के किन-किन वर्षों के कौन-कौन से अभिलेखों का डिजिटাইजेशन का कार्य कराया जाना है। इसके लिये तहसील स्तरीय नोडल अधिकारी जिला स्तरीय संबंधित नोडल अधिकारी से समन्वय स्थापित कर जानकारी प्राप्त करेगा तथा तदानुसार स्कैनिंग हेतु कार्यवाही सुनिश्चित करेगा।</p> <p>6. स्कैनिंग कार्य हेतु ग्राम स्तरीय नोडल अधिकारियों (पटवारियों) का रोस्टर तैयार करेगा।</p> <p>7. ग्राम स्तर के नोडल अधिकारी/कर्मचारियों को उनके प्रभार के ग्रामों के समस्त अभिलेखों की स्कैनिंग का कार्य पूर्ण कराने का दायित्व सौंपना।</p> <p>8. तहसील स्थित अभिलेखागारों से स्कैनिंग हेतु शेष रहे ग्रामों के वांछित अभिलेखों के दस्तावेजों को जिला स्तरीय स्कैनिंग सेंटर तक लाने ले जाने की व्यवस्था सुनिश्चित कराना।</p> <p>9. दस्तावेजों/अभिलेखों के आवक-जावक हेतु रजिस्टर</p> |

| क्रमांक | स्तर                      | नोडल अधिकारी         | सहयोगी अधिकारी/कर्मचारी   | कार्य  |
|---------|---------------------------|----------------------|---|--|
|         |                           |                      |   | <p>तैयार कराया जाना।</p> <p>10. यह सुनिश्चित करना कि स्कैनिंग सेंटर में उपलब्ध कराये गये अभिलेखों का उसी दिन स्कैनिंग का कार्य पूर्ण कराया जाकर वापस संबंधित अभिलेखागार में दस्तावेजों को जमा कराये जाये।</p> <p>11. इस आशय का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना कि तहसील के अंतिम बंदोवस्त के पश्चात् के सभी वर्षों के उपलब्ध भू-अभिलेखों का डिजिटাইजेशन का कार्य शतप्रतिशत पूर्ण कर लिया गया है।</p> <p>12. समय-समय पर जिला नोडल अधिकारियों के द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन सुनिश्चित कराया जाना।</p> |
| 6       | ग्राम स्तरीय नोडल अधिकारी | संबंधित हल्का पटवारी | <p>1. तहसील स्तरीय नोडल अधिकारी द्वारा नामांकित कर्मचारी</p> <p>2. संबंधित हल्के के</p> | <p>1. तहसील स्तरीय नोडल अधिकारी से प्राप्त पूर्व वर्षों में स्कैनिंग से पूर्ण ग्रामों के वर्षवार/अभिलेखवार दस्तावेजों की सूची का विभागीय पोर्टल पर सत्यापन।</p> <p>2. तहसील स्तरीय नोडल अधिकारी के निर्देशानुसार</p>   |

| क्रमांक | स्तर | नोडल अधिकारी | सहयोगी अधिकारी/कर्मचारी | कार्य   |
|---------|------|--------------|-------------------------|---|
|         |      |              | ग्रामों के ग्राम कोटवार | <p>जिला एवं तहसील अभिलेखागार में उपलब्ध अंतिम बंदोवस्त सहित उसके बाद के समस्त प्रकार के भू-अभिलेख दस्तावेजों को ग्रामवार/वर्षवार एकत्रित कर स्कैनिंग सेंटर पर उपलब्ध कराना एवं स्कैनिंग उपरांत उक्त अभिलेखों को संबंधित अभिलेखागार में उपलब्ध कराना।</p> <p>3. यदि किसी ग्राम का पाँचसाला उपलब्ध नहीं होने पर उस ग्राम की उन पांच वर्षों की बी-1 (किशतबंदी) स्कैनिंग हेतु उपलब्ध कराना।</p> <p>4. स्कैनिंग पूर्ण होने के पश्चात् ऑनलाईन प्रदाय दस्तावेजों की Quality चैक करना।</p> <p>5. यह सुनिश्चित करना कि पूर्व में स्कैन हुये दस्तावेजों की पुनः स्कैनिंग ना हो।</p> <p>6. इस आशय का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना कि उनके प्रभार के हल्के के ग्रामों के अंतिम बंदोवस्त के</p> |

| क्रमांक | स्तर | नोडल अधिकारी | सहयोगी अधिकारी/कर्मचारी | कार्य   |
|---------|------|--------------|-------------------------|---|
|         |      |              |                         | <p>पश्चात् के सभी वर्षों के उपलब्ध भू-अभिलेखों का डिजिटাইजेशन का कार्य शतप्रतिशत पूर्ण कर लिया गया है, कोई दस्तावेज स्कैनिंग हेतु शेष नहीं है।</p> <p>7. समय-समय पर शासन द्वारा दिये गये निर्देशों, जिला स्तरीय नोडल अधिकारी/तहसील स्तरीय नोडल अधिकारी/नामांकित वरिष्ठ अधिकारियों के द्वारा अभिलेखों का स्कैनिंग कार्य हेतु दिये गये निर्देशों/सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन करना।</p> |

- ❖ उक्त कार्य माह अगस्त की प्रथम तिथी से प्रारम्भ करते हुये आगामी 03 माह के भीतर सुनिश्चित की जावेगी।
- ❖ इसी अवधि में जिला/तहसील/ग्राम में उपलब्ध समस्त प्रकार के भू-अभिलेखों का स्कैनिंग कार्य पूर्ण होने के संबंध में संबंधित नोडल अधिकारियों के द्वारा प्रमाण-पत्र भी प्रस्तुत किया जाना है।

❖ स्कैनिंग कार्य प्रारम्भ करने के पूर्व निम्न कार्यवाहियाँ उपरोक्त नोडल अधिकारियों को सुनिश्चित कराई जानी होगी:-

| स.क्र. | निर्धारित कार्य  | समयावधि   |
|--------|--|---|
| 1      | जिला/तहसील स्थित अभिलेखागारों में उपलब्ध दस्तावेजों को सूचीबद्ध कर पृष्ठांकित करते हुये स्कैनिंग हेतु पृष्ठों की गणना करना | दिनांक 16 जुलाई 2025 से 30 जुलाई 2025 तक (समयसीमा में कोई वृद्धि नहीं की जावेगी।) |
| 2      | <b>प्रथम चरण</b> में चिन्हांकित तहसील (कुरई-छपारा)   | दिनांक 01 अगस्त 2025 से 20 अगस्त 2025 तक  |
| 3      | <b>द्वितीय चरण</b> में चिन्हांकित तहसील (लखनादौन-धनौरा)  | दिनांक 21 अगस्त 2025 से 10 सितम्बर 2025 तक  |
| 4      | <b>तृतीय चरण</b> में चिन्हांकित तहसील (सिवनी, सिवनी नगर-केवलारी)   | दिनांक 11 सितम्बर 2025 से 30 सितम्बर 2025 तक                                      |
| 5      | <b>चतुर्थ चरण</b> में चिन्हांकित तहसील (धंसौर- बरघाट)  | 01 अक्टूबर 2025 से 20 अक्टूबर 2025 तक   |
| 6      | ग्राम स्तरीय नोडल अधिकारी द्वारा प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जाना  | क्र. 1 से 5 में उल्लेखित समय सीमा से 03 दिवस के भीतर                              |
| 7      | तहसील स्तरीय नोडल अधिकारी द्वारा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना   | क्र. 1 से 5 में उल्लेखित समय सीमा से 05 दिवस के भीतर                              |
| 8      | जिला स्तरीय नोडल अधिकारी द्वारा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना  | क्र. 5 में उल्लेखित समय सीमा से 07 दिवस के भीतर                                   |
| 9      | जिला कलेक्टर द्वारा स्टेट नोडल अधिकारी को प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना (समन्वयक जिला नोडल अधिकारी होंगे)                      | क्र. 5 में उल्लेखित समय सीमा से 10 दिवस के भीतर                                   |

## अभिलेखों का डिजिटलईजेशन कार्य हेतु निर्देश:-

- सभी नोडल अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि विभागीय WEB GIS पोर्टल में भू-अभिलेखों के ऑनलाईन प्रदर्शित होने वाले अभिलेखों के अतिरिक्त शेष सभी पूर्ववर्ती वर्षों के उपरोक्त अभिलेखों में से जिला/तहसील/हल्का/ग्राम में हुये अंतिम बंदोवस्त तक के सभी उपलब्ध अभिलेखों का स्कैनिंग कार्य पूर्ण हो जाये।
- यदि किसी वर्ष के अभिलेख स्कैनिंग हेतु अभिलेख उपलब्ध न हों तो संबंधित नोडल अधिकारी इस आशय का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करेंगे।
- सभी नोडल अधिकारी स्कैनिंग से शेष रहे राजस्व/भू-अभिलेखों के स्कैनिंग कार्य हेतु पृथक से अपने अधीनस्थ अमले को पाबंद करने हेतु आदेशित कर सकेंगे।
- जिला स्तरीय अभिलेखागार से संबंधित तहसीलों के राजस्व/भू-अभिलेखों के स्कैनिंग कार्य हेतु उपरोक्त कैलेण्डर के अनुसार पर्याप्त संख्या में संबंधित हल्का पटवारी सहित अन्य सहयोगी पटवारियों तथा ग्राम कोटवारों का ड्युटी आदेश जारी कर जिला नोडल अधिकारी को अवगत करायेंगे।

- तहसील स्तरीय अभिलेखागारों में उपलब्ध राजस्व/भू-अभिलेखों के स्कैनिंग कार्य हेतु पृथक से अथवा यथास्थिति संबंधित अधिकारी/कर्मचारियों का जिले में स्थित स्कैनिंग सेंटर में अभिलेखों को लाने ले जाने हेतु दल गठित करेंगे।
- तहसील स्तरीय अभिलेखागारों से जिले में स्थित स्कैनिंग सेंटर में अभिलेखों को लाने ले जाने हेतु तहसील स्तरीय नोडल अधिकारी अपने स्तर से परिवहन व्यवस्था करना सुनिश्चित करेंगे, जिसके लिये कोई आवंटन प्रावधान नहीं किया जावेगा।
- तहसील स्तरीय अभिलेखागारों से जिला स्थित स्कैनिंग सेंटर तक अभिलेखों को पहुँचाने व वापस लाने के दौरान सुरक्षा संबंधी व्यवस्था की जिम्मेदारी संबंधित तहसील स्तरीय नोडल अधिकारी की होगी।
- जिला/तहसील स्तरीय अभिलेखागारों से अभिलेख प्राप्त कर स्कैनिंग सेंटर में प्रदाय किया जाना तथा स्कैनिंग उपरांत स्कैनिंग सेंटर से अभिलेख प्राप्त कर संबंधित अभिलेखागारों में यथावत् जमा कराये जाने की संपूर्ण जिम्मेदारी संबंधित तहसील स्तरीय नोडल अधिकारी/दल प्रभारी/ग्राम स्तरीय नोडल अधिकारी की होगी।

- संबंधित नोडल अधिकारी स्कैनिंग वैण्डर की प्रति दिवस स्कैनिंग क्षमता के अनुसार 10 प्रतिशत अधिकतम आंकलित पृष्ठों की संख्या के अनुसार दस्तावेजों की स्कैनिंग हेतु अभिलेख उपलब्ध करायेंगे तथा उसी दिवस स्कैनिंग कार्य पूर्ण कराकर वापस संबंधित अभिलेखागारों में जमा करायेंगे।
- संबंधित नोडल अधिकारी स्वयं से अथवा अपने प्रतिनिधी से समय-समय पर अभिलेखों की स्कैनिंग कार्य की गुणवत्ता की जांच करते रहेंगे तथा इस आशय का डाक्यूमेंटेशन करेंगे।
- जिला/तहसील/हल्का/ग्राम स्तर के उपरोक्त वर्णित समस्त अभिलेखों का जो कि डिजिटिज्ड होकर विभागीय पोर्टल पर ऑनलाईन प्रदर्शित नहीं हो रहे हैं, का शतप्रतिशत डिजिटिजेशन का कार्य पूर्ण कराये जाने का दायित्व संबंधित नोडल अधिकारियों का होगा।
- यदि संबंधित नोडल अधिकारियों के व्दारा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किये जाने के उपरांत भी किसी राजस्व/भू-अभिलेखों का डिजिटिजेशन का कार्य पश्चात् के वर्षों में शेष होना पाया जावेगा तो संबंधित नोडल अधिकारी की व्यक्तिगत जिम्मेदारी निर्धारित की जावेगी।

**Thank You**