

मूल लेख नियमावली

37

संख्या- 08 / -क०. 889 / दि०. 06-11-19

PD, DILRMP / ~~DR~~ DRC (LS)

उत्तराखण्ड शासन
राजस्व अनुभाग-1
संख्या-1536 / XVIII(1)/2019-07(21)/2016
देहरादून: दिनांक: 01 नवम्बर, 2019

5/11/19
आयुक्त एवं सचिव
राजस्व परिषद
उत्तराखण्ड, देहरादून

अधिसूचना संख्या-689/XVIII(1)/2019-07(21)/2016, दिनांक 31 अक्टूबर, 2019 द्वारा प्रख्यापित "उत्तराखण्ड राजस्व अभिलेख (सृजित, दाखिल, निर्गत, कम्प्यूटरीकरण एवं कम्प्यूटरीकृत अभिलेख) नियमावली, 2019 की प्रति निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

1. निदेशक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, रुड़की (हरिद्वार) को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि कृपया अधिसूचना को असाधारण गजट, विधायी परिशिष्ट भाग-4 में मुद्रित कराकर इसकी 300 प्रतियाँ राजस्व अनुभाग-1, उत्तराखण्ड शासन को यथाशीघ्र उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
2. समस्त अपर मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
3. प्रमुख सचिव, मा0 मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड शासन।
4. प्रमुख सचिव, मा0 राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
5. प्रमुख सचिव, विधान सभा, उत्तराखण्ड।
6. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव/प्रभारी सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
7. महाधिवक्ता, उत्तराखण्ड, नैनीताल।
8. स्टॉफ आफिसर, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
9. आयुक्त एवं सचिव, राजस्व परिषद, उत्तराखण्ड, देहरादून।
10. मण्डलायुक्त, गढ़वाल एवं कुमाऊं मण्डल, पौड़ी/नैनीताल।
11. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
12. समस्त विभागाध्यक्ष/प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
13. महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क निदेशालय, उत्तराखण्ड, देहरादून।
14. प्रभारी मीडिया सेन्टर, सचिवालय परिसर, देहरादून।
15. गार्ड फाईल।

All Sections pls

08/11/19

संलग्नक-यथोपरि।

श्री विजयप्रताप
नरकम वाता
5/11/19
DRC(Y)

आज्ञा से,
(बी0एम0 मिश्र)
अपर सचिव

उत्तराखण्ड शासन
राजस्व विभाग
संख्या:-689 / XVIII/2019-07(21)/2016

देहरादून: दिनांक: 2 अक्टूबर, 2019

अधिसूचना

राज्यपाल, सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 (अधिनियम संख्या 21, वर्ष 2000) क धारा 90 की उपधारा (1) तथा (2) के खण्ड (क) सपठित धारा 6 की उपधारा (1) एवं (2) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए उत्तराखण्ड (उत्तर प्रदेश भू-राजस्व अधिनियम, 1901) (अनुकूलन एवं उपान्तरण) आदेश, 2001 की धारा 234 की उपधारा (1) के खण्ड (ख) एवं (घ) के अधीन शक्तियों का प्रयोग करके और इस संबंध में पूर्व में बनाये गये उत्तरांचल अधिकारों का अभिलेख (कम्प्यूटरीकरण) नियमावली, 2005 और तत्संबंध में दिये गये आदेशों को अधिकमित करते हुये राजस्व अभिलेखों के कम्प्यूटरीकृत अभिलेखों के निर्गमन को विनियमित करने के उद्देश्य से निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:-

उत्तराखण्ड राजस्व अभिलेख (सृजित, दाखिल, निर्गत, कम्प्यूटरीकरण एवं कम्प्यूटरीकृत अभिलेख) नियमावली, 2019

संक्षिप्त नाम,
विस्तार और प्रारम्भ

1. (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम उत्तराखण्ड राजस्व अभिलेख (सृजित, दाखिल, निर्गत, कम्प्यूटरीकरण एवं कम्प्यूटरीकृत अभिलेख) नियमावली, 2019 है।
- (2) ये उन सभी क्षेत्रों में लागू होगी जहाँ उत्तराखण्ड (उत्तर प्रदेश भू-राजस्व अधिनियम, 1901) (अनुकूलन एवं उपान्तरण) आदेश, 2001 या तत्संबंधित कोई भी सहायक नियम लागू हों।
- (3) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।

परिभाषाएं

2.

- जब तक कि विषय या संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, इन नियमों में :-
- (क) 'अधिनियम' से उत्तराखण्ड (उत्तर प्रदेश भू-राजस्व अधिनियम, 1901) (अनुकूलन एवं उपान्तरण) आदेश, 2001 तथा उत्तराखण्ड (उ0प्र0 जमींदारी विनाश एवं भूमि व्यवस्था अधिनियम, 1950) (अनुकूलन एवं उपान्तरण) आदेश 2001 अभिप्रेत है, जहाँ जो लागू हो;
 - (ख) 'राजस्व अभिलेख' से राजस्व विभाग द्वारा सृजित, अनुरक्षित एवं नकल जारी किये जा सकने वाले अभिलेख अभिप्रेत हैं;
 - (ग) 'कम्प्यूटरीकृत राजस्व अभिलेख' से ऐसे अभिलेख जो राजस्व विभाग द्वारा कम्प्यूटर पर साफ्टवेयर प्रोग्राम के माध्यम से तैयार किये गये हों और सक्षम प्राधिकारी द्वारा सम्यक् रूप से हस्ताक्षरित हो अभिप्रेत है। हस्ताक्षर में डिजिटल हस्ताक्षर भी सम्मिलित है;

- (घ) 'हितबद्ध व्यक्ति' से ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है, जिसका न अधिकारों के अभिलेख में दर्ज किया गया हो;
- (ङ.) 'नियमावली' से उत्तरांचल अधिकारों का अभिलेख (कम्प्यूटरीकरण) नियमावली, 2005 अभिप्रेत है;
- (च) 'लेखपाल' शब्द के अन्तर्गत राजस्व उप निरीक्षक (लेखपाल) ए राजस्व उप निरीक्षक (पटवारी) दोनों अभिप्रेत हैं;
- (छ) 'कृषि अथवा अन्य ऋण' से ऐसा ऋण अभिप्रेत है जिसका हितबद्ध व्यक्ति द्वारा भूमि पर बैंक से लिया गया हो;
- (ज) 'डिजिटल हस्ताक्षर' से ऑनलाईन राजस्व अभिलेख निर्गत करने हेतु प्राधिकृत अधिकारी के डिजिटल हस्ताक्षर अभिप्रेत है;
- (झ) 'ऑनलाईन राजस्व अभिलेख नकल' से ऑनलाईन आवेदन एवं शुल्क जमा करने के उपरान्त डिजिटल हस्ताक्षरयुक्त कम्प्यूटरीकृत राजस्व अभिलेख उद्धरण जारी/प्राप्त करने अभिप्रेत है।

राज्य स्तरीय
राजस्व अभिलेख
प्रबन्धन एवं
अनुरक्षण समिति

3.

सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1860 (संख्या 21 वर्ष 1860) के उपबन्धों के अधीन प्रदेश में निम्नवत् राज्य स्तरीय एवं जनपद स्तरीय राजस्व अभिलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति का गठन किया जायेगा; अर्थात् :-

राज्य राजस्व अभिलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति

(एक) अध्यक्ष, राजस्व परिषद्, उत्तराखण्ड-अध्यक्ष,

(दो) आयुक्त एवं सचिव, राजस्व परिषद्, उत्तराखण्ड-सदस्य,

(तीन) आयुक्त, गढ़वाल मण्डल- सदस्य

(चार) आयुक्त, कुमायूँ मण्डल- सदस्य

(पाँच) अपर सचिव, उत्तराखण्ड शासन, राजस्व विभाग- सदस्य

(छः) वित्त नियंत्रक, राजस्व परिषद्, उत्तराखण्ड-सदस्य (वित्त/लेखा),

(सात) स्टॉफ आफिसर, अध्यक्ष, राजस्व परिषद्, उत्तराखण्ड- सदस्य,

(आठ) उप राजस्व आयुक्त (भू0व्य0)- संयोजक सदस्य,

(नौ) राजस्व परिषद्, उत्तराखण्ड हेतु एन0आई0सी0 द्वारा नामित तकनीकी निदेशक-सदस्य (तकनीकी),

(दस) उप राजस्व आयुक्त (प्रशा0) राजस्व परिषद्, उत्तराखण्ड-सदस्य,

नोट:-बैठक हेतु 07 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति करने हेतु अनिवार्य होगी।

जिला राजस्व अभिलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति

(एक) जिलाधिकारी-अध्यक्ष,

(दो) भूलेख अधिकारी/अपर जिलाधिकारी (प्रभार भूलेख)-संयोजक सदस्य

(तीन) जिले के समस्त उप जिलाधिकारी-सदस्य,

कम्प्यूटरीकृत
अभिलेखों के लिए
शुल्क

4.

(चार) मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी— सदस्य,

(पांच) जिला सूचना विज्ञान अधिकारी—सदस्य (तकनीकी),

(छः) सहायक भूलेख अधिकारी —सदस्य,

नोट:-उत्तरांचल अधिकारों का अभिलेख (कम्प्यूटरीकरण) नियमावली, 2005 अन्तर्गत जनपदों में गठित भूलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समितियों को उपरोक्तानुस गठित कर क्रियान्वित किया जायेगा तथा उक्त प्रयोजन हेतु विद्यमान बैंक खातों राज्य स्तरीय समिति से प्राप्त हुये धनावंटन के अनुसार संचालित किया जायेगा।

राजस्व अभिलेखों यथा खतौनी इत्यादि के उद्धरणों तथा कम्प्यूटरीकृत अभिलेखों के रखरखाव हेतु आवेदक से निम्नानुसार शुल्क लिया जायेगा :-

- (1) किसी आवेदक द्वारा आवेदन पत्र के साथ धनराशि जमा करके कम्प्यूटरीकृत राजस्व अभिलेखों का उद्धरण राजस्व विभाग द्वारा स्थापित काउन्टर से प्राप्त किया जा सकेगा। ऐसे उद्धरण में तहसीलदार/रजिस्ट्रार कानूनगो (कम्प्यूटरीकृत भूलेख कक्ष) द्वारा नाम और दिनांक सहित हस्ताक्षर अंकित किया जायेगा।
- (2) यदि शासकीय उपयोगार्थ कम्प्यूटरीकृत राजस्व अभिलेखों के उद्धरण की आवश्यकता होती है तो प्राप्तकर्ता शासकीय व्यक्ति/विभाग को आधिकारिक/विभागीय अनुरोध पत्र प्रयोजन सहित प्रस्तुत करने पर नियत प्राधिकारी का समाधान होने पर ही निःशुल्क प्रति जारी की जायेगी, जिसका अंकन तहसीलदार/रजिस्ट्रार कानूनगो (कम्प्यूटरीकृत भूलेख कक्ष) द्वारा अभिलेख में किया जायेगा।
- (3) ऐसे आवेदक जो तहसील नहीं आ सकते, भूमि का विवरण देते हुए आवश्यक शुल्क के साथ अपना आवेदन लेखपाल को प्रस्तुत कर सकेंगे। तत्पश्चात् लेखपाल जब शासकीय कार्य हेतु तहसील आयेगा, तो वह शुल्क को जमा करेगा और अपेक्षित उद्धरण एवं शुल्क प्राप्ति की रसीद प्राप्त कर लेगा। आवेदक को अपेक्षित उद्धरण एवं शुल्क की रसीद यथा शीघ्र उपलब्ध करा दी जायेगी। लेखपाल अपनी दैनन्दिनी में ऐसे आवेदक का नाम, जमा की गयी धनराशि, दिनांक और भूमि के विवरण की प्रविष्टि करेगा और आवेदक को उद्धरण प्रदान करते समय इस प्रविष्टि के सम्मुख आवेदक का दिनांक सहित हस्ताक्षर प्राप्त करेगा।
- (4) लेखपाल आवश्यक शुल्क प्राप्त करने के दिनांक से 07 दिन के भीतर आवेदक को कम्प्यूटरीकृत राजस्व अभिलेख का उद्धरण उपलब्ध करायेगा, तथा इस हेतु प्राप्त शुल्क को 07 दिन अन्दर तहसील में जमा करायेगा।
- (क) कम्प्यूटरीकृत राजस्व अभिलेखों की प्रमाणित प्रति हेतु प्रथम पृष्ठ

के लिए रू0 20.00 (रू0 बीस) मात्र तथा प्रथम पृष्ठ के उपरान्त प्राप्त होने वाले अन्य पृष्ठों के लिये रू0 5.00 (रू0 पाँच) मा प्रति पृष्ठ का शुल्क लिया जायेगा।

- (ख) शुल्क की दरों में प्रत्येक 03 वर्ष में माह अप्रैल की प्रथम तिथि से 10 प्रतिशत की वृद्धि स्वतः ही लागू होगी। शुल्क में हुयी 10 प्रतिशत की वृद्धि की धनराशि पूर्णांक में आंगणित की जायेगी।
- (ग) जिलाधिकारी भूलेख केन्द्रों पर कम्प्यूटरीकृत राजस्व अभिलेखों का उद्धरण निर्गत करने हेतु शुल्क प्राप्ति के इलेक्ट्रॉनिक माध्यम पी0ओ0एस0 मशीन के प्रयोग हेतु राज्य स्तरीय राजस्व अभिलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति के निर्देशानुसार कार्यवाही करेंगे।
- (घ) राज्य स्तरीय समिति उत्तराखण्ड राजस्व अभिलेखों को अद्यतन बनाये रखने हेतु उत्तराखण्ड सरकार, भारत सरकार, अन्य राज्यों के अभिकरणों, राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय संस्थाओं एवं अभिकरणों, तथा कार्पोरेट संगठनों एवं अन्य संस्थाओं से वित्त पोषण प्राप्त करने हेतु स्वतंत्र होगी।

डिजिटल
हस्ताक्षरयुक्त
राजस्व अभिलेखों
के उद्धरण की
प्रतियां ऑनलाईन
प्राप्त करना

5. डिजिटल हस्ताक्षरयुक्त, राजस्व अभिलेखों को ऑनलाईन निर्गत करने की कार्यवाही ऑनलाईन आवेदन एवं शुल्क प्राप्त करने तथा तत्संबंधित अधः संरचनात्मक सुविधाएं विकसित करने के पश्चात की जायेगी।

राज्य स्तरीय
राजस्व अभिलेख
प्रबन्धन एवं
अनुरक्षण समिति के
कार्य एवं दायित्व

6. राज्य स्तरीय राजस्व अभिलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति के निम्नलिखित कार्य एवं दायित्व होंगे; अर्थात्—

- (1) राज्य स्तरीय राजस्व अभिलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति अधिनियम में निर्दिष्ट राजस्व अभिलेखों के उचित रखरखाव, अद्यतन बनाए रखने एवं डिजिटलाईज्ड/डिजिटलाईज्ड/कम्प्यूटरीकृत करने के लिए यथा आवश्यकतानुसार कम्प्यूटर साफ्टवेयर प्रोग्राम विकसित करने एवं अनुरक्षण सम्बन्धी समस्त कार्यवाही करेगी।
- (2) नियम 4 के उप नियम (1) एवं (3) के अधीन जनपदों में जमा शुल्क की सम्पूर्ण धनराशि राज्य स्तरीय राजस्व अभिलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति के बैंक खाते में जमा की जायेगी।
- (3) जनपद स्तरीय राजस्व अभिलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति से प्राप्त धनराशि का प्रबन्धन एवं उसके आय-व्यय का लेखा-जोखा रखना तथा इस धनराशि का उपयोग राजस्व अभिलेखों के रिकार्ड को व्यवस्थित रखने और उप नियम (1) में विनिर्दिष्ट कम्प्यूटर साफ्टवेयर प्रोग्राम तैयार करने एवं उसके अनुरक्षण में करना।

- (4) जनपदों की राजस्व अभिलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समितियों से मण्डलायुक्तों के माध्यम से प्राप्त संकल्पों/अनुरोधों पर सम्यक् रूप से विचार-विमर्श कर उसे कार्यान्वित करने की अनुमति प्रदान करना तथा बजट आवंटित करना।
- (5) राजस्व अभिलेखों से सम्बन्धित समस्त साफ्टवेयर्स को विकसित करना, उससे संबंधित वेब एप्लीकेशन का अनुरक्षण एवं अन्य तत्सम्बन्धित कार्यवाहियों को सम्पादित करवाना।
- (6) राजस्व अभिलेखों से सम्बन्धित साफ्टवेयर्स एवं वेब एप्लीकेशन को विकसित करने एवं अद्यतन रखने का कार्य आउटसोर्सिंग के माध्यम से कराना तथा सॉफ्टवेयर्स एवं वेब एप्लीकेशन के समुचित रखरखाव हेतु आवश्यकतानुसार आउटसोर्सिंग के माध्यम से नियमानुसार प्रोग्रामर एवं डाटा एन्ट्री ऑपरेटर की तैनाती करना।
- (7) राजस्व विभाग से सम्बन्धित किसी भी प्रकार के सॉफ्टवेयर एवं एप्लीकेशन राज्य स्तरीय समिति के निर्णयानुसार सम्पूर्ण प्रदेश हेतु विकसित करवाये जायेंगे ताकि सम्पूर्ण प्रदेश में कार्य में एकरूपता बनी रहे। यदि किसी जनपद स्तरीय समिति द्वारा राजस्व विभाग से सम्बन्धित किसी भी प्रकार का नवाचार सॉफ्टवेयर एवं एप्लीकेशन विकसित किया जाता है तो उसे लागू करने से पूर्व सम्बन्धित जनपद स्तरीय समिति द्वारा वर्णित सॉफ्टवेयर एवं एप्लीकेशन को राज्य स्तरीय समिति से अनुमोदित करवाया जाना अनिवार्य होगा, ताकि तदनुसार वर्णित सॉफ्टवेयर एवं एप्लीकेशन को सम्पूर्ण प्रदेश में लागू करवाया जा सके।

जिलाधिकारी/
जनपद स्तरीय
राजस्व अभिलेख
प्रबन्धन एवं
अनुरक्षण समिति के
कार्य एवं दायित्व

7.

जनपद स्तर पर जिलाधिकारी/जनपद स्तरीय राजस्व अभिलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति के राजस्व अभिलेखों का अनुरक्षण, अद्यतनीकरण, विधिमान्यता, निरीक्षण और निर्गत आदि से सम्बन्धित समस्त कार्यों हेतु निम्नलिखित दायित्व एवं कर्तव्य होंगे; अर्थात्-

- (1) जिलाधिकारी कम्प्यूटर पर साफ्टवेयर प्रोग्राम की सहायता से तैयार राजस्व अभिलेखों को रखेंगे और उसे अद्यतन बनाएंगे।
- (2) प्रत्येक गाँव के लिये कम्प्यूटरीकृत खतौनी की दो प्रतियां भूमि अभिलेख नियमावली के पैरा क-121 में उल्लिखित प्रपत्र प.क. -11 में लेखपाल द्वारा उत्तर प्रदेश भूमि अभिलेख संग्रह के पैरा-123 में दी गई विधि के अनुसार डाटा एन्ट्री ऑपरेटर की सहायता से प्रति वर्ष तैयार की जाएगी एवं राजस्व निरीक्षक द्वारा उत्तर प्रदेश भूमि अभिलेख संग्रह के सम्बन्धित पैरा के

अनुसार सत्यापित/जांच की जायेगी। उपरोक्तानुसार तैयार व गई खतौनी, रजिस्ट्रार कानूनगो द्वारा सम्यक् रूप से प्रमाणित करने उपरान्त एक प्रति प्रत्येक वर्ष की पहली जुलाई व संबंधित लेखपाल को दी जाएगी तथा द्वितीय प्रमाणित प्रति रजिस्ट्रार कानूनगो द्वारा जनपद राजस्व अभिलेखागार में परिरक्षित की जायेगी।

- (3) उपनियम (2) के अधीन तैयार की गयी कम्प्यूटरीकृत खतौनी लेखपाल द्वारा एक वर्ष तक रखी जायेगी। तत्पश्चात लेखपाल उसे रजिस्ट्रार कानूनगो को वापस करेगा और नई प्रमाणित एवं अद्यतन कम्प्यूटरीकृत खतौनी प्राप्त करेगा। (रजिस्ट्रार कानूनगो लेखपाल से प्राप्त छः वर्षीय खतौनी जनपद राजस्व अभिलेखागार में जमा करेगा)।
- (4) रजिस्ट्रार कानूनगो/लेखपाल, चकबंदी अथवा सर्वे एवं अभिलेख क्रियाओं के अन्तिमीकरण के पश्चात उप नियम (2) में विनिर्दिष्ट गाँव की प्राप्त जिल्द बन्दोबस्त की कम्प्यूटरीकृत खतौनी डाटा एन्ट्री आपरेटर की सहायता से तैयार करवायेगा।
- (5) कम्प्यूटरीकृत खतौनी के अद्यतन अभिलेखों को एक बार लिखी जाने वाली कम्पैक्ट डिस्क/हार्ड डिस्क पर प्रत्येक सप्ताह के अन्तिम कार्य दिवस को उतारा जाएगा और ऐसी प्रति को तहसील अभिलेखागार के दो कुजियों वाले ताले (डबल लॉक) में रखा जायेगा। डबल लॉक का संचालन तहसीलदार और रजिस्ट्रार कानूनगो द्वारा संयुक्त रूप से किया जाएगा। प्रत्येक माह के अंतिम सप्ताह को उक्तानुसार तैयार की गयी कम्पैक्ट डिस्क की एक प्रति अभिलेख के लिए जिला राजस्व अभिलेखागार में भी भेजी जाएगी।
- (6) सक्षम प्राधिकारियों से आदेश प्राप्त होने पर कम्प्यूटर में नामान्तरण (दाखिल-खारिज) से संबंधित प्रविष्टियों को रजिस्ट्रार कानूनगो द्वारा या उसके समकक्ष अभिलेख सर्वर्ग के ऐसे राजस्व कार्मिक जिसे उप-जिलाधिकारी द्वारा सम्यक् रूप से प्राधिकृत किया गया हो, द्वारा खतौनी में अविलम्ब दर्ज की जाएगी।
- (7) रजिस्ट्रार कानूनगो प्रतिदिन कम्प्यूटर कक्ष बन्द होने के पूर्व कम्प्यूटर में की गयी प्रविष्टियों की शुद्धता को प्रमाणित करके कम्प्यूटर कक्ष का ताला बन्द कर देंगे। उसके पश्चात किसी प्रविष्टि में कोई परिवर्तन नहीं किया जायेगा। रजिस्ट्रार कानूनगो साफ्टवेयर/एप्लीकेशन का पासवर्ड प्रत्येक माह बदलेगा।
- (8) सक्षम प्राधिकारियों द्वारा पारित प्रत्येक दाखिल-खारिज आदेश की दो प्रतियाँ प्रत्येक दिन क्रमानुसार मुद्रित (प्रिन्ट) की जाएगी। रजिस्ट्रार कानूनगो द्वारा सम्यक् रूप से हस्ताक्षरित प्रति संबंधित लेखपाल को उपलब्ध करायी जायेगी।

- (9) लेखपाल इस दाखिल-खारिज पर्ची के बायें भाग को, खतौनी सुसंगत खाता के पार्श्व पृष्ठ पर चस्पा या नत्थी करेगा और खाता के सामने सन्दर्भ संख्या अंकित करेगा।
- (10) पूर्व प्रचलित नियमावली के स्थान पर इस नियमावली के प्रख्यापित होने के उपरांत भी खतौनी का केवल कम्प्यूटरीकृत उद्धरण जारी किया जायेगा।
- (11) उपनियम (10) के अधीन जारी उद्धरण की विधिक मान्यता होगी और उसे सभी प्रयोजनों के लिए अधिकारों के अभिलेखों की सत्यापित प्रति के रूप में स्वीकार किया जाएगा।
- (12) लेखपाल अपनी उपस्थिति में हितबद्ध व्यक्ति को कम्प्यूटरीकृत खतौनी का निःशुल्क निरीक्षण करने की अनुमति देगा। वह ऐसे निरीक्षण के बारे में अपनी दैनन्दिनी में भी उल्लेख करेगा।
- (13) प्रत्येक लेखपाल कम्प्यूटरीकृत किये गये भू-अभिलेखों के अतिरिक्त अवशेष अभिलेख जिनका कम्प्यूटरीकरण नहीं हुआ है, का प्रमाणित उद्धरण भू-अभिलेख संग्रह के नियम 26 के खण्ड खण्ड (क) एवं (ख) में दिये गये उपबन्धों के अनुसार जारी करेगा।
- (14) जिलाधिकारी, जनपद स्तरीय राजस्व अभिलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति की प्रत्येक माह अथवा यथा आवश्यकता बैठक कर राजस्व अभिलेखों यथा खतौनी इत्यादि के रखरखाव, अद्यतनीकरण, नवीनीकरण आदि के सम्बन्ध में संकल्प तैयार कर मण्डलायुक्तों को उपलब्ध करायेंगे तथा मण्डलायुक्त जिलाधिकारियों द्वारा उपलब्ध कराये गये प्रस्तावों का सम्यक् परीक्षण करने उपरान्त वर्णित प्रस्तावों को राज्य स्तरीय राजस्व भूलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति को प्रेषित करेंगे। राज्य स्तरीय समिति प्राप्त संकल्प पर अग्रिम कार्यवाही हेतु निर्णय लेगी।
- (15) तहसीलों में रजिस्ट्रार कानूनगो द्वारा दैनिक रूप से प्राप्त शुल्क की धनराशि को प्रतिदिन राज्य स्तरीय राजस्व भूलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति के बैंक खाते में जमा कराई जायेगी। रजिस्ट्रार कानूनगो शुल्क से प्राप्त धनराशि का विवरण दैनिक रूप से एक रजिस्टर में अंकन करेगा तथा इसकी सूचना प्राक्षिक रूप से जिलाधिकारी/जनपद स्तरीय राजस्व अभिलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति को प्रेषित करेगा। जनपद स्तर पर सहायक भूलेख अधिकारी प्राप्त सूचनाओं को एक रजिस्टर में अंकन कर नियमानुसार मासिक रूप से राज्य स्तरीय राजस्व अभिलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति को सूचना प्रेषित करेगा।

(16) जनपद स्तरीय राजस्व अभिलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति राजस्व अभिलेख केन्द्रों/राजस्व अभिलेख डाटा सेन्ट्रों/राजस्व अभिलेखों यथा खतौनी इत्यादि के कम्प्यूटरीकरण सम्बन्धी कार्य हेतु कम्प्यूटर आपरेटरों/डाटा एन्ट्री आपरेटरों के आउटसोर्स के माध्यम से यथा आवश्यकता विद्यमान नियमों के अनुसार राज्य स्तरीय राजस्व भूलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति की पूर्वानुमति से ही तैनात करेगी। कम्प्यूटर आपरेटरों/डाटा एन्ट्री आपरेटरों के मानदेय भुगतान के सम्बन्ध में विद्यमान/समय-समय पर जारी शासनादेशों एवं राज्य स्तरीय राजस्व अभिलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति के निर्णयों का पालन किया जायेगा, जिसकी सूचना राज्य स्तरीय समिति को अनिवार्यतः उपलब्ध करायी जायेगी।

(17) जिलाधिकारी कम्प्यूटरीकृत राजस्व अभिलेखों यथा खतौनी इत्यादि के उद्धरण में सुरक्षा के दृष्टिगत डिजिटल हस्ताक्षर (Digital Signature) के प्रयोग के सम्बन्ध में यथा आवश्यक कार्यवाही करेंगे।

(18) कम्प्यूटरीकृत खतौनी के अतिरिक्त अन्य कम्प्यूटरीकृत राजस्व अभिलेखों के संबंध में कम्प्यूटरीकृत खतौनी हेतु उपरोक्तानुसार विहित प्राविधान इस सीमा तक लागू होंगे, जैसा कि उन राजस्व अभिलेखों हेतु प्रावधानित नियम संग्रहों में वर्णित हों।

खतौनी में कृषि भूमि पर कृषि एवं अन्य ऋण का प्रभार दर्ज किया जाना

8. (1) उत्तराखण्ड (उत्तर प्रदेश जमींदारी विनाश एवं भूमि व्यवस्था अधिनियम, 1950) (अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश, 2001) की धारा 143 के अन्तर्गत भूमि स्वामी द्वारा भूमि को अकृषित घोषित करने के पश्चात् भूमि के सापेक्ष बैंक से ऋण लिया जाता है तथा भूमि स्वामी द्वारा भूमि पर कृषि एवं अन्य ऋण भी लिया जाता है, ऐसे सभी ऋण का प्रभार वेब एप्लीकेशन <http://loanentry.uk.gov.in> के माध्यम से ऑन लाईन खतौनी में दर्ज किये जाने की कार्यवाही की जायेगी।

(2) जिलाधिकारी प्रदेश में कृषि भूमि पर कृषि एवं अन्य ऋण के प्रभार को राजस्व अभिलेखों में ऑनलाईन दर्ज/मुक्त करने के सम्बन्ध में वेब एप्लीकेशन के क्रियान्वयन/अनुश्रवण की समस्त कार्रवाई सम्पादित करेंगे।

(3) तहसीलदार बैंक से ऑनलाईन सूचना प्राप्त होने के 07 दिन के अन्दर राजस्व अभिलेखों में ऋण प्रभार दर्ज/मुक्त करने की आवश्यक कार्यवाही अनिवार्य रूप से सम्पादित करेंगे। उक्त कार्यवाही का अनुश्रवण सम्बन्धित उप जिलाधिकारी द्वारा पाक्षिक रूप से किया जायेगा।

(4) ऑनलाईन चार्ज क्रिएशन के निर्धारित शुल्क को हितबद्ध व्यक्ति/संस्था (ऋण प्राप्तकर्ता) से ऋणदाता बैंक प्राप्त व राज्य स्तरीय राजस्व अभिलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति बैंक खाते में प्राप्ति के दिन को ही अनिवार्यतः जमा करेगा तथा जिसके लेखे की साप्ताहिक सूचना सम्बन्धित तहसीलदार को उपलब्ध करायेगा।

(5) सम्बन्धित तहसीलदार बैंक से प्राप्त धनराशि के विवरण का साप्ताहिक रूप से जिलाधिकारी को उपलब्ध करायेगा। तहसीलदार बैंक से प्राप्त आय के विवरण की सूचना हेतु पृथक से रजिस्टर तैयार करेगा। जिलाधिकारी संकलित सूचना को नियम 7 के उप नियम (15) की व्यवस्थानुसार राज्य स्तरीय राजस्व अभिलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति को उपलब्ध करायेंगे।

(6) ऋण दिये जाने से पूर्व सम्बन्धित बैंक ऑनलाईन इसकी जांच अपने स्तर पर सुनिश्चित कर सकेगा।

कृषि एवं अन्य
ऋण का प्रभार,
दर्ज किये जाने का
शुल्क

9.

किसी भी प्रकार के ऋण की प्रविष्टि कम्प्यूटरीकृत खतौनी में दर्ज करने एवं ऋण मुक्त करने सम्बन्धी प्रविष्टि के लिए पृथक-पृथक ₹ 50/- (रुपये पचास) शुल्क के रूप में सम्बन्धित बैंकों (ऋणदाता) द्वारा हितबद्ध व्यक्ति/संस्था से प्राप्त कर राज्य स्तरीय राजस्व अभिलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति के खाते में बैंक (ऋणदाता) द्वारा दैनिक रूप से ऑनलाईन जमा किया जायेगा।

शुल्क प्राप्ति की
रसीद एवं
अभिलेखों का
रखरखाव

10.

राजस्व अभिलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समितियों में प्राप्त शुल्क की धनराशि का रखरखाव निम्नानुसार किया जायेगा :-

(1) राज्य स्तरीय राजस्व अभिलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति, जनपद स्तरीय समिति से प्राप्त होने वाली धनराशि के संचय हेतु किसी अधिसूचित बैंक में समिति के नाम से बचत बैंक खाता खोलेगी।

(2) जिलाधिकारी अनिवार्यतः राज्य स्तरीय प्रबन्धन समिति के बैंक खाते में जमा की गयी धनराशि की सूचना मासिक रूप से राज्य स्तरीय समिति को उपलब्ध करायेंगे।

(3) राज्य स्तरीय राजस्व अभिलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति द्वारा समिति के नाम से खोले गये बैंक खाते का संचालन वित्त नियंत्रक एवं उप राजस्व आयुक्त (भू0व्य0), राजस्व परिषद, उत्तराखण्ड के संयुक्त हस्ताक्षरों से किया जायेगा। उक्त दोनों अधिकारियों में से किसी एक अधिकारी की अनुपस्थिति में उप राजस्व आयुक्त (प्रशा0) राजस्व परिषद, उत्तराखण्ड, बैंक खाते के संचालन हेतु संयुक्त हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत होंगे। बचत बैंक खाते में संचित ब्याज को शुल्क का भाग मानकर व्यय किया जायेगा।

- (4) बैंक खाते में संचित धनराशि का उपयोग राज्य स्तरीय राजस्व अभिलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति की बैठक में लिये ग संकल्प के अनुसार होगा।
- (5) जनपद स्तरीय राजस्व अभिलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति/राज्य स्तरीय राजस्व अभिलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति शुल्क से प्राप्त धनराशि का विवरण अभिलेख हेतु सुरक्षित रखेंगे, जिसका सत्यापन/निरीक्षण समिति के अध्यक्ष/संयोजक सचिव/वित्त सेवा के अधिकारी द्वारा समय-समय पर किया जायेगा। समितियां शुल्क से प्राप्त धनराशि के रख-रखाव से सम्बन्धित निम्नलिखित अभिलेख अनुरक्षित करेगी-
- (क) बैंक पासबुक,
 (ख) चेकबुक रजिस्टर,
 (ग) राज्य स्तरीय/जनपद स्तरीय समितियों के संकल्प एवं सम्बन्धित अभिलेख,
 (घ) दैनिक रोकड़ बही,
 (ङ) ऑडिट आदि सम्बन्धित अभिलेख,
 (च) अन्य अभिलेख जैसा कि राज्य स्तरीय समिति द्वारा निर्धारित किया जाए।

शुल्क का
 उपयोग/व्यय
 करने का प्रस्ताव
 एवं अधिकार

11. (1)(क) जनपद स्तरीय राजस्व अभिलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति प्रति वर्ष 31 दिसम्बर तक आगामी वित्तीय वर्ष के लिये इस नियम के उपनियम (2) में वर्णित मदों के सम्बन्ध में यथा आवश्यकता प्रस्ताव राज्य स्तरीय समिति को उपलब्ध करायेंगे;
- (ख) राज्य स्तरीय समिति सम्पूर्ण प्रदेश में राजस्व विभाग द्वारा सृजित, अनुरक्षित, नकल जारी किये जाने वाले अभिलेखों के कम्प्यूटरीकरण, डिजिटिजेशन, डिजिटलाइजेशन, ऑनलाईन डोमेन में व्यवहृत करने तथा डिजिटल हस्ताक्षरयुक्त कम्प्यूटरीकृत अभिलेख जारी करने की प्रक्रिया विकसित करने हेतु कम्प्यूटर साफ्टवेयर प्रोग्राम तैयार करने तथा इससे संबंधित यथा आवश्यक अधः संरचना को विकसित करने हेतु समस्त आवश्यक व्यवस्थाएं सुनिश्चित करने हेतु व्यय राज्य स्तरीय समिति के बैंक खाते में अनुरक्षित धनराशि से कर सकेगी;
- (ग) नियम 6 के उपनियम (6) के अन्तर्गत तैनात प्रोग्रामर एवं डाटा एन्ट्री ऑपरेटर की तैनाती अवधि हेतु होने वाला व्यय राज्य स्तरीय समिति के खाते में संचित धनराशि से किया जायेगा;
- (घ) समस्त जनपद स्तरीय राजस्व अभिलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समितियों से उपरोक्त उपनियम 1(क) के अन्तर्गत प्राप्त प्रस्तावों को संकलित कर तथा उपरोक्त उपनियम 1(ख) के अन्तर्गत प्राप्त प्रस्तावों को राज्य स्तरीय समिति की बैठकों में रखा जायेगा;

- (ड) राज्य स्तरीय समिति द्वारा पारित प्रस्तावों/संकल्पों के अनु राज्य स्तरीय समिति के बैंक खाते में जमा धनराशि का उपर सुनिश्चित किया जायेगा;
- (च) जनपद स्तरीय राजस्व अभिलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति को उनकी मांग/उपलब्ध संकल्प के अनुरूप वर्ष में अर्धवार्षिक किस्तों अथवा आवश्यकतानुसार राज्य स्तरीय समिति द्वारा लिये गये निर्णय के अनुसार धनराशि का आवंटन राज स्तरीय समिति के बैंक खाते में संचित धनराशि से किर जायेगा।
- (2) जनपद स्तरीय राजस्व अभिलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति जनपद में स्थापित कम्प्यूटरीकृत राजस्व अभिलेख केन्द्रों/कम्प्यूटरीकृत राजस्व अभिलेख डाटा सेन्टरों के कम्प्यूटरीकृत अभिलेखों के अनुरक्षण, संवर्धन एवं अद्यतनीकरण इत्यादि हेतु राज्य स्तरीय समिति से प्राप्त धनराशि को निम्नवत् आइटमों/मदों में व्यय कर सकेगी;
- (क) कम्प्यूटरीकृत राजस्व अभिलेख केन्द्रों में तैनात डाटा एन्ट्री आपरेटरों के मासिक मानदेय का भुगतान;
- (ख) कम्प्यूटर, प्रिन्टर, यू0पी0एस0 एवं अन्य सहायक उपकरणों का क्रय एवं मरम्मत की व्यवस्था तथा अनुरक्षण;
- (ग) जनरेटर का क्रय, मरम्मत एवं जनरेटर हेतु पी.ओ.एल. की व्यवस्था;
- (घ) विभागीय डाटा सेन्टर/सर्वर रूम के संचालन हेतु समस्त आवश्यक व्यवस्थायें;
- (ड०) कम्प्यूटरीकृत राजस्व अभिलेख केन्द्रों में अन्य कम्प्यूटरीकरण सम्बन्धी कार्य/आइटम का क्रय/मरम्मत;
- (च) कम्प्यूटर सम्बन्धी स्टेशनरी/कार्टिरेज/प्रिन्टर रिबन एवं कम्प्यूटरीकृत राजस्व अभिलेख केन्द्रों/कम्प्यूटरीकृत राजस्व अभिलेख डाटा सेन्टरों के कम्प्यूटर कक्ष में आवश्यक फर्नीचर आदि का क्रय;
- (छ) कम्प्यूटरीकृत राजस्व अभिलेख केन्द्रों के प्रभावी एवं सुगम संचालन हेतु आवश्यक लघु सिविल कार्य (पार्टीशन आदि), जिनमें सामान्य अनुरक्षण एवं मरम्मत कार्य भी सम्मिलित हैं;
- (ज) उपभोग्य आइटम यथा-कार्टिरेज रिफिलिंग, प्रिन्टर हेड, ड्रम किट आदि की व्यवस्था;
- (झ) विशेष परिस्थितियों में विभिन्न अभिलेख एवं प्रपत्रों के मुद्रण की व्यवस्था;

(अ) कम्प्यूटरीकृत राजस्व अभिलेख केन्द्रों में शुल्क को प्रदर्शित करने हेतु डिस्प्ले बोर्डों, शुल्क जमा करने हेतु इलेक्ट्रॉनिक मशीन बायोमेट्रिक मशीन का क्रय एवं अनुरक्षण की व्यवस्था तथा प्रच सामग्री; और कम्प्यूटर एवं अभिलेखों की सुरक्षा हेतु अग्निशम यंत्रों का क्रय, मरम्मत एवं अनुरक्षण;

3(क) कम्प्यूटरीकृत राजस्व अभिलेख मुख्यालयों/केन्द्रों में सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी से संबंधित कार्यों के डिजिटलईजेशन एवं डिजिटलईजेशन से सम्बन्धित कार्यों के उद्देश्य की पूर्ति हेतु अभिलेखागारों के क्षुद्र एवं लघु निर्माण तथा वाहन क्रय आदि के संबंध में राज्य स्तरीय समिति नियमावली के अनुसार सम्यक् विचार-विमर्श उपरान्त निर्णय ले सकेगी।

(ख) उपनियम (2) के उक्त सभी उपबन्धों के सम्बन्ध में राज्य स्तरीय राजस्व अभिलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति भी सम्यक् विचारोपरान्त व्यय के संबंध में निर्णय ले सकेगी।

(4) जनपद स्तरीय राजस्व अभिलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समितियां समिति को आवंटित धनराशि को प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति तक व्यय होने वाली धनराशि की योजना 15 फरवरी तक अनुमानित कर लेगी तत्पश्चात अवशेष धनराशि को 28 फरवरी तक अनिवार्यतः राज्य स्तरीय समिति के बैंक खाते में वापिस जमा करेगी एवं तदनुसार राज्य स्तरीय समिति को सूचित करेगी;

12. आवंटित धनराशि को व्यय करने की प्रक्रिया

(1) राज्य स्तरीय राजस्व अभिलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति/जनपद स्तरीय राजस्व अभिलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति आवंटित धनराशि का व्यय राज्य स्तरीय समिति/जनपद स्तरीय समिति द्वारा बैठकों में पारित संकल्पों के अनुसार शासन द्वारा समय-समय पर जारी नियमों/विनियमों इत्यादि उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 (समय-समय पर यथा संशोधित) में दिये गये उपबन्धों के अधीन रहते हुये करेगी।

(2) जनपद स्तरीय राजस्व अभिलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति किसी भी दशा में समिति को स्वीकृत/आवंटित कुल धनराशि से अधिक व्यय कदापि नहीं करेगी।

13. कर (माल एवं सेवा कर तथा आयकर) इत्यादि

शुल्क से प्राप्त आय पर वस्तु एवं सेवाकर तथा आयकर इत्यादि के सम्बन्ध में संगत विधियों/नियमों के अनुसार राज्य स्तरीय समिति द्वारा नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही सम्पादित की जायेगी।

14. लेखा सम्परीक्षा

(1) राज्य स्तरीय समिति प्रतिवर्ष शुल्क से प्राप्त आय एवं व्यय से सम्बन्धित लेखों की केवल लेखा परीक्षा के लिये एक लेखा परीक्षक नियुक्त कर सकेगी। लेखापरीक्षक अपनी लेखा परीक्षा

की आख्या राज्य स्तरीय राजस्व अभिलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति को प्रस्तुत करेगा, तथा राज्य स्तरीय समिति लेख परीक्षा की एक प्रति राज्य सरकार को प्रेषित करेगी।

(2) जनपद स्तरीय राजस्व अभिलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति जनपद स्तर पर प्रतिवर्ष आवंटित/स्वीकृत धनराशि के आय एवं व्यय से संबंधित लेखों की केवल लेखा परीक्षा के लिए एक लेखा परीक्षक नियुक्त कर सकेगी। लेखा परीक्षक अपनी लेखा परीक्षा की आख्या जनपद स्तरीय राजस्व अभिलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति को प्रस्तुत करेगा तथा जनपद स्तरीय समिति लेखा परीक्षा की एक प्रति राज्य स्तरीय समिति को प्रेषित करेगी, जिसे राज्य स्तरीय समिति की बैठक में रखा जायेगा।

नियमावली के अन्य
उपबन्ध एवं प्रभाव

15. (1) इन नियमों के प्रारम्भ होने पर वर्तमान में प्रदेश के जनपदों में संचालित भूलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति के बैंक खातों में शुल्क से प्राप्त सम्पूर्ण धनराशि स्वतः ही राज्य स्तरीय राजस्व अभिलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति के बैंक खाते में निहित समझी जायेगी तथा जिसे जिलाधिकारी नियमावली जारी होने की तिथि के 15 दिनों के अन्दर राज्य स्तरीय समिति के बैंक खाते में हस्तान्तरित करेंगे तथा तदनुसार राज्य स्तरीय समिति को सूचित करेंगे।
- (2) इस नियमावली के प्रारम्भ होने पर भू-अभिलेख नियम संग्रह के सभी ऐसे नियम जो इस नियमावली के नियमों से असंगत हैं, निष्प्रभावी हो जायेंगे।
- (3) इस नियमावली के प्रारम्भ होने पर अन्य राजस्व अभिलेखों के संबंध में उपबन्धित नियम संग्रहों के ऐसे सभी नियम जो इस नियमावली के नियमों से असंगत हैं, निष्प्रभावी हो जायेंगे।

आज्ञा से,

(सुशील कुमार)
सचिव (प्रभारी)