

वाचा:-१) जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (महाराष्ट्र राज्य),पुणे यांचेकडील परिपत्रक

क्रं. रा.भु.अ.आ.का-४/युनिकोड रुपांतरण /प्र.क्र.१५ /२०१२ दि.१५/०३/२०१३

२) जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (महाराष्ट्र राज्य),पुणे यांचेकडील परिपत्रक

क्रं. रा.भु.अ.आ.का-४/आज्ञावली रजिस्ट्रेशन /प्र.क्र.१७ /२०१३ दि. २५/०७/२०१३

क्र./ रा.भु.अ.आ.का.४/प्र.क्र. २४ /२०१३

डेटा बेस अॅडमिनीस्ट्रेटर / १३

जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक

भूमि अभिलेख(महाराष्ट्र राज्य),पुणे

यांचे कार्यालय ,पुणे.

दिनांक - २५ /०७/२०१३

परिपत्रक

विषय :- ई-फेरफार आज्ञावली

डाटाबेस अॅडमिनीस्ट्रेटर यांची नेमणुक व कर्तव्ये

ई-महाभूमि तथा राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम अंतर्गत जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे यांनी राष्ट्रीय सुचना विज्ञान केंद्र,पुणे यांचे मार्फत गाव नमुन्यांचे संगणकीकरण करण्यासाठी ई-चावडी आज्ञावली व अधिकार अभिलेखातील फेरफार प्रक्रियेचे संगणकीकरण करण्यासाठी ई-फेरफार आज्ञावली विकसित केल्या आहेत. सदर ई-चावडी व ई-फेरफार आज्ञावलीच्या अंमलबजावणीसाठी LMIS मधील ७/१२ चा संगणकीकृत डाटा युनिकोडमध्ये रुपांतरीत करणे , डाटा दुरुस्ती आज्ञावलीचा वापर करुन ७/१२ चा युनिकोड रुपांतरीत संगणकीकृत डाटा दुरुस्त करणे, अद्यावत करणे, व्हेरीफीकेशन व व्हॅलीडेशन करणे, प्रमाणीत करणे,डाटा स्टेट डाटा सेंटरवर अपलोड करणे व डिजिटली साईन करणे इत्यादी कार्यवाही जिल्हा व तहसिल पातळीवर करावयाची आहे. या संपुर्ण कार्यवाहीमध्ये ७/१२ चा संगणकीकृत डाटा शास्त्रीय पध्दतीने हाताळणे,संगणक व ७/१२ च्या संगणकीकृत डाटाची सुरक्षीतता अबाधीत ठेवणे अत्यंत आवश्यक आहे. त्यासाठी प्रत्येक तालुक्यात डाटाबेस अॅडमिनीस्ट्रेटरची नियुक्त करणे आवश्यक आहे. सबब राज्यातील सर्व जिल्हाधिकारी यांनी जिल्हापातळीवर आदेश काढुन प्रत्येक तालुक्यासाठी एका डाटाबेस अॅडमिनीस्ट्रेटरची नियुक्ती उपलब्ध

शासकीय अधिका-यांमधून करावी.

I) डाटा बेस अॅडमिनिस्ट्रेटर यांची पात्रता :-

डाटा बेस अॅडमिनिस्ट्रेटरची पात्रता खालील प्रमाणे असावी.

- अ) सदरचा अधिकारी हा संबंधीत तालुक्यातील कार्यरत नायब तहसिलदार संवर्गातील असावा.
- ब) शक्यतो नायब तहसिलदार (महसुल) किंवा नायब तहसिलदार (निवासी) यांची डाटाबेस अॅडमिनिस्ट्रेटर म्हणून नियुक्ती करावी.
- क) सदर अधिका-यास संगणकाचे किमान ज्ञान व जाण असावी.
- ड) सदर अधिका-यास संगणकावर काम करण्याची माहिती असावी.

II) डाटा बेस अॅडमिनिस्ट्रेटर यांची कर्तव्ये:-

डाटा बेस अॅडमिनिस्ट्रेटर यांनी खालील प्रमाणे कर्तव्ये पार पाडणे आवश्यक आहे.

१) तलाठी व मंडल अधिकारी यांचे ई-चावडी व ई-फेरफार आज्ञावलीमध्ये रजिस्ट्रेशन करणे :-

- १.१ डाटा बेस अॅडमिनिस्ट्रेटर यांनी तालुक्यातील तलाठी व मंडल अधिकारी यांचे ई-चावडी व ई-फेरफार आज्ञावलीमध्ये रजिस्ट्रेशन करावे.
- १.२ तलाठी व मंडल अधिकारी यांचे ई-चावडी व ई-फेरफार आज्ञावलीमध्ये रजिस्ट्रेशन करताना तलाठी व मंडल अधिकारी ज्या गावांसाठी काम करतात ती गावे आज्ञावलीमध्ये त्या त्या तलाठी,मंडल अधिकारी यांचे पदनामासमोर वाटप करण्याची कार्यवाही डाटाबेस अॅडमिनिस्ट्रेटर यांनी करावी.
- १.३ तालुक्यातील एखाद्या तलाठी किंवा मंडल अधिकारी यांची बदली झाल्यास ,कार्यक्षेत्रात बदल झालेस ट्रान्सफर मॉड्युलचा वापर करुन त्या आदेशाप्रमाणे तलाठी किंवा मंडल अधिकारी यांचे ई-चावडी व ई-फेरफार आज्ञावलीमधील रजिस्ट्रेशन बदलण्याची,त्यांना वाटप केलेली गावे बदलण्याची जबाबदारी डाटाबेस अॅडमिनिस्ट्रेटर यांची राहिल.तसे करताना डाटाबेस अॅडमिनिस्ट्रेटर यांनी ट्रान्सफर मॉड्युलमधील ऑर्डर या रकान्यात बदली आदेशाची नोंद करणे आवश्यक राहिल..
अर्जित रजा अगर तत्सम रजा ज्याद्वारे कार्यभार हस्तांतरण उदभवते;त्याबाबत वरिलप्रमाणे कार्यवाही करावी.
- १.४ डाटाबेस अॅडमिनिस्ट्रेटर यांनी त्यांचे तालुक्यातील सर्व तलाठी व मंडल अधिकारी यांचे नाव,

पदनाम, मोबाईल क्रमांक, सेवार्थ क्रमांक, त्यांचे कार्यक्षेत्रातील गावे, इत्यादी आवश्यक माहिती नोंदवहीत लिखित स्वरूपात संधारण करावी. तसेच तलाठी व मंडल अधिकारी यांच्या सध्याच्या पदावर हजर झालेल्या आदेशाची प्रत संधारण करावी.

२) पासवर्डची सुरक्षितता व गोपनीयता :-

- २.१ तालुक्याच्या ज्या विंडोज सर्व्हरवर वेब ॲप्लिकेशन ठेवण्यात आलेले आहे; त्या सर्व्हरवरील ॲडमिनिस्ट्रेटर अकाउंटच्या पासवर्डची तसेच पोसग्रे युजरच्या (Super user of PostgreSQL database) पासवर्डची सुरक्षितता व गोपनीयता राखावी.
- २.२ चर्चे दरम्यान इतरास सांगितल्यामुळे, संगणकावर काम करताना पासवर्ड इतर लोकांनी पाहिल्यामुळे, पासवर्ड कागदावर लिहून ठेवल्यामुळे किंवा इतर बाबींमुळे ॲडमिनिस्ट्रेटर अकाउंटच्या पासवर्डची तसेच पोसग्रे युजरच्या पासवर्डची गोपनीयता भंग पावणार नाही याची दक्षता घ्यावी.
- २.३ ॲडमिनिस्ट्रेटर अकाउंट व पोसग्रे युजरसाठी वापरले जाणारे पासवर्ड्स नेहमीच मजबुत (स्ट्रॉंग) असावेत. त्यासाठी पासवर्ड मध्ये अंक , स्पेशल कॅरॅक्टर, इंग्रजी कॅपीटल अक्षरांचा वापर करावा.
- २.४ ॲडमिनिस्ट्रेटर अकाउंट व पोसग्रे युजरसाठी वापरले जाणारे पासवर्ड्स नियमितपणे दर आठवड्यास किंवा पंधरा दिवसांनी बदलावेत.
- २.५ पासवर्डसची गोपनीयता ठेवण्याबाबतची संपुर्ण जबाबदारी ही संबंधीत डाटाबेस ॲडमिनिस्ट्रेटर यांची असेल. पासवर्डसची गोपनीयता भंग होऊन , पासवर्ड इतरास माहित होऊन त्याचा गैरवापर होऊन डाटाबेस मध्ये अनाधिकृत व्यक्ती व्दारे छेडछाड / बदल होऊ नये अशी खबरदारी डाटाबेस ॲडमिनिस्ट्रेटर यांनी घ्यावी.

३) डाटाबेसचे बॅकअप घेणेबाबत :-

- ३.१ डाटाबेस ॲडमिनिस्ट्रेटर यांनी राष्ट्रीय सुचना विज्ञान केंद्र , पुणे यांचेमार्फत पुरविण्यात आलेल्या युटीलीटीचा वापर करून डाटाबेसचे बॅकअप घ्यावे.
- ३.२ डाटा बेस ॲडमिनिस्ट्रेटर यांनी दररोज डाटाचे बॅकअप हार्ड डिक्सवर घेऊन ते स्वतंत्र फोल्डर मध्ये जतन करावे. तसेच वेळोवेळी सदर फोल्डरचे बॅकअप स्वतंत्र पोर्टेबल डिव्हाईस उदा: सी.डी. डी. व्ही. डी. पेनड्राईव्ह इत्यादी वर घेवून जतन करावे.
- ३.३ युपीएस चा वापर न करणे, अचानक लाईट जाणे यामुळे पोसग्रे SQL डाटाबेस क्रॅश (मध्ये बिघाड निर्माण) होतो. त्यामुळे डाटा लॉस होण्याची शक्यता असते . सबब डाटाबेस ॲडमिनिस्ट्रेटर यांनी डाटाचे नियमितपणे बॅकअप घेणेची दक्षता घ्यावी.

४) सर्व्हरच्या सुरक्षिततेबाबत :-

- ४.१ वेब आणि डाटा बेस सर्व्हर हे स्वतंत्र सुरक्षित कक्षामध्ये ठेवावेत.
- ४.२ सदर कक्षात अनाधिकृत इसमास, जनतेस प्रवेश करण्यास बंदी असावी जेणे करुन वेब आणि डाटा बेस सर्व्हर ची सुरक्षितता अबाधीत राहिल.
- ४.३ डाटाबेस अॅडमिनिस्ट्रेटर यांनी सर्व्हर कक्षासाठी स्वतंत्र ये जा नोंदवही ठेवावी.सदर नोंदवहीमध्ये त्यांनी सर्व्हर कक्षास भेट देणा-या डाटा एन्ट्री ऑपरेटर, तलाठी, मंडल अधिकारी,इतर अधिकारी, कर्मचारी यांचे नाव, पदनाम, प्रवेश करण्याचे कारण,प्रवेश केल्याची वेळ,बाहेर पडल्याची वेळ नोंदवुन सर्व्हर कक्षास भेट देणा-या अधिकारी ,कर्मचारी यांची दिनांकीत स्वाक्षरी घ्यावी.
- ४.४ डाटाबेस अॅडमिनिस्ट्रेटर यांनी वेब आणि डाटाबेस सर्व्हर तसेच त्यांना जोडलेले क्लायंटवर अॅन्टीव्हायरसचा वापर करुन ते सुरक्षित ठेवण्याची दक्षता घ्यावी. नियमित कालांतराने अॅन्टीव्हायरस अपडेट करुन वेब आणि डाटाबेस सर्व्हर तसेच त्यांना जोडलेले क्लायंट सुरक्षित ठेवण्याची दक्षता घ्यावी.
- ४.५ व्हायरसचा प्रादुर्भाव टाळण्यासाठी वेब आणि डाटाबेस सर्व्हर तसेच त्यांना जोडलेले क्लायंट हे इंटरनेट / युएसबी डिव्हाईस किंवा व्हायरस इन्फेक्शन करु शकणा-या इतर उपकरणांशी जोडले जाणार नाहीत याची दक्षता घ्यावी.
- ४.६ वेब आणि डाटाबेस सर्व्हर हे संपुर्णतः आज्ञावली व डाटा ठेवण्यासाठीच वापरावेत या शिवाय कोणत्याही परिस्थितीत इतर कारणांसाठी त्यांचा वापर करण्यात येऊ नये.

५) ई-चावडी व ई-फेरफार आज्ञावलीच्या अंमलबजावणीसाठी करावयाच्या कार्यवाहीबाबत :-

- ५.१ डाटाबेस अॅडमिनिस्ट्रेटर हे सर्व्हर कक्षामध्ये केल्या जाणा-या दैनंदिन कामकाजाचे मुख्य नियंत्रक असतील.
- ५.२ डाटा बेस अॅडमिनिस्ट्रेटर यांनी ई-चावडी व ई-फेरफार आज्ञावलीच्या अंमलबजावणीसाठी तालुका पातळीवरील सर्व्हर,क्लायंट,युपीएस यांची देखभाल दुरुस्ती करणे ,वेळोवेळी युपीएसचे चार्जिंग करणे, सर्व्हरवर करावयाच्या कामकाजाचे नियोजन व नियंत्रण करणे बाबतची कार्यवाही करावी.
- ५.३ डाटाबेस अॅडमिनिस्ट्रेटर यांनी तालुक्यात ई-चावडी व ई-फेरफार आज्ञावलीची अंमलबजावणी करण्यासाठी करावयाच्या ७/१२ डाटा कर्नर्हजन,गारबेज काढुन टाकणे,डाटाचे करेक्शन करणे,प्रलंबित फेरफार नोंदींचे अपडेशन करणे,डाटाचे व्हेरिफिकेशन व व्हॅलीडेशन करणे इत्यादी कार्यवाहीचा गाववार आढावा घेऊन कामाचे नियोजन करावे. त्यासाठी कालबद्ध कार्यक्रम तयार करावा. तो संबंधीत तलाठी व मंडल अधिकारी यांना कळवुन त्याप्रमाणे यांचेकडुन कार्यवाही पुर्ण

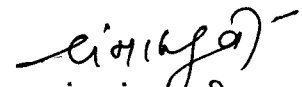
करुन घ्यावी.

५.४ तालुक्यात सर्व्हर किंवा डाटा बाबत काही अडचणी उदभवल्यास डाटा बेस अॅडमिनिस्ट्रेटर यांनी तात्काळ त्यांचे जिल्हयाच्या जिल्हा सुचना विज्ञान अधिकारी किंवा सहाय्यक जिल्हा सुचना विज्ञान अधिकारी यांचेशी संपर्क साधुन त्यांचे निराकारण करुन घ्यावे.

५.५ तालुक्यात ई-चावडी व ई-फेरफार आज्ञावलीची अंमलबजावणी करताना पुरविण्यात आलेल्या संगणक साहित्याबाबत व कनेक्टीव्हिटी बाबत काही अडचणी उदभवल्यास अनुक्रमे मे.सीएमएस ईन्फो सिस्टीम प्रा.लि. व मे. बी.एस.एन.एल. / एम.टी.एन.एल.या सेवा पुरवठादारांशी संपर्क साधून, तांत्रिक अडचणी उदभवल्यास जिल्हयाच्या जिल्हा सुचना विज्ञान अधिकारी यांचेशी संपर्क साधून, प्रशासकीय अडचणी उदभवल्यास तहसिलदार किंवा डिस्ट्रीक्ट डोमेन एक्सपर्ट यांचेशी डाटाबेस अॅडमिस्ट्रेटर यांनी स्वतः संपर्क साधुन अडचणींचे निराकरण करुन घेण्याची कार्यवाही करावी.

५.६ वरील कार्यवाही पार पाडण्यासाठी जिल्हा सूचना विज्ञान अधिकारी यांनी डाटाबेस अॅडमिस्ट्रेटर यांना तांत्रिक सहकार्य पुरवावे

सर्व जिल्हाधिकारी यांनी तालुका निहाय डाटबेस अॅडमिनीस्ट्रेटर यांची तात्काळ आदेशाने नियुक्ती करुन या कार्यालयास कळवावे. सर्व डाटबेस अॅडमिनीस्ट्रेटर यांनी उपरोक्त सुचनांप्रमाणे कार्यवाही करावी.


(चंद्रकांत देळवी)

जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक
भूमि अभिलेख (म.राज्य.) पुणे

प्रत : मा.अप्पर मुख्य सचिव महसुल, महसुल व वन विभाग, मंत्रालय मुंबई, यांना माहितीसाठी.

प्रत : मा. सचिव माहिती तंत्रज्ञान, मंत्रालय मुंबई, यांना माहितीसाठी.

प्रत : विभागीय आयुक्त (सर्व) यांना माहिती व पुढील कार्यवाहीसाठी.

प्रत : जिल्हाधिकारी (सर्व) यांना माहिती व पुढील कार्यवाहीसाठी.

प्रत : राज्य सुचना विज्ञान अधिकारी, मुंबई यांना माहितीसाठी.

प्रत : उपसंचालक भूमि अभिलेख, संलग्न जमाबंदी आयुक्त (सर्वसाधारण, भूमापन, नागरी भूमापन,

एकत्रीकरण, रा.भु.अ.आ.का)पुणे यांना माहिती साठी.

प्रत : उपसंचालक भुमि अभिलेख (सर्व) यांना माहिती व पुढील कार्यवाहीसाठी.

प्रत : वरीष्ठ तांत्रिक संचालक, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, पुणे यांना माहिती व कार्यवाहीसाठी .

प्रत:-जिल्हा अधीक्षक भुमि अभिलेख (सर्व) यांना माहितीसाठी व कार्यवाहीसाठी.

प्रत: डिस्ट्रीक्ट डोमेन एक्सपर्ट (सर्व) यांना माहिती व कार्यवाहीसाठी.

प्रत : उपविभागीय अधिकारी (सर्व) यांना माहिती व पुढील कार्यवाहीसाठी.

प्रत: जिल्हा सूचना विज्ञान अधिकारी (सर्व) यांना माहिती व कार्यवाहीसाठी.

प्रत : तहसिलदार (सर्व) यांना माहिती व कार्यवाहीसाठी.