पत्रांक– FW-1719/17/2022-SEC_9-2439

बिहार सरकार
मद्य निषेध, उत्पाद एवं निबंधन विभाग

प्रेषक,

डॉ० संजय कुमार,
उप निबंधन महानिरीक्षक
बिहार, पटना।

सेवा में,

सभी प्रमंडलीय सहायक निबंधन महानिरीक्षक
सभी जिला अवर निबंधक
सभी अवर निबंधक
प्रोजेक्ट मैनेजर, Terracis Technologies Ltd.

पटना, दिनांक– 28.04.26

विषयः– निबंधित दस्तावेजों के स्कैन्ड/अपलोड PDF एवं कम्प्यूटर डाटाबेस प्रविष्टियों में त्रुटि सुधार/संशोधन से संबंधित मानक कार्य संचालन प्रक्रिया (SOP) के संबंध में।

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि क्षेत्रीय निबंधन कार्यालयों के स्तर से निबंधित दस्तावेजों के डिजिटलीकृत अभिलेख (PDF/Database Entry) से संबंधित उत्पन्न होने वाले विभिन्न प्रकार के लिपिकीय, स्कैनिंग/अपलोडिंग अथवा डेटा एंट्री में हुए मानवीय/तकनीकी त्रुटियों को ध्यान में रखते हुये विभाग द्वारा उपर्युक्त त्रुटियों के नियंत्रित, पारदर्शी एवं विधि–सम्मत सुधार हेतु अनुमति प्रदान की गई है इस निमित एकरूप मानक कार्य संचालन प्रक्रिया (SOP) का निर्धारण किया गया है।

उपर्युक्त मानक कार्य संचालन प्रक्रिया (SOP) में निबंधित दस्तावेजों के त्रुटियों में संशोधन हेतु प्रत्येक चरण पर की जानेवाली प्रक्रिया का उल्लेख किया गया है, जिसका अक्षरशः अनुपालन किया जाना आवश्यक है। सुलभ संदर्भ हेतु मानक कार्य संचालन प्रक्रिया (SOP) की प्रति संलग्न है।

अतः निदेशित किया जाता है कि निबंधित दस्तावेजों के स्कैन्ड/अपलोड PDF एवं कम्प्यूटर डाटाबेस प्रविष्टियों में त्रुटि सुधार/संशोधन से संबंधित मानक कार्य संचालन प्रक्रिया (SOP) का अक्षरशः अनुपालन किया जाना सुनिश्चित किया जाय।

इस पर सक्षम पदाधिकारी का अनुमोदन प्राप्त है।

विश्वासभाजन

28/04/26

(डॉ० संजय कुमार)
उप निबंधन महानिरीक्षक
बिहार, पटना।

अनुलग्नक : यथोक्त।

ज्ञापांक– FW-1719/17/2022-SEC_9-2439 पटना, दिनांक– 28.04.26

प्रतिलिपि–सभी समाहर्त्ता–सह–जिला निबंधक को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

28/04/26

उप निबंधन महानिरीक्षक
बिहार, पटना।

28.04.26

ज्ञापांक– FW-1719/17/2022-SEC_9-2439 पटना, दिनांक– 28.04.26

प्रतिलिपि–सचिव के प्रधान आप्त सचिव/निबंधन महानिरीक्षक के प्रधान आप्त सचिव को कृपया सूचनार्थ प्रेषित।

उप निबंधन महानिरीक्षक
बिहार, पटना।
28.04.26

मानक कार्य संचालन प्रक्रिया (SOP)

निबंधित दस्तावेजों के स्कैन/अपलोड PDF एवं कम्प्यूटर डाटाबेस प्रविष्टियों में त्रुटि सुधार/संशोधन की प्रक्रिया

1. उद्देश्यः–

निबंधित दस्तावेजों के डिजिटलीकृत अभिलेख (PDF/Database Entry) में क्षेत्रीय निबंधन कार्यालयों के स्तर से उत्पन्न होने वाले विभिन्न प्रकार के लिपिकीय, स्कैनिंग/अपलोडिंग अथवा डेटा एंट्री में हुए मानवीय/तकनीकी त्रुटियों के नियंत्रित, पारदर्शी एवं विधि–सम्मत सुधार हेतु एकरूप प्रक्रिया निर्धारित करना।

2. परिभाषाएँः–

(i) **लिपिकीय/डेटा एंट्री त्रुटिः-** टाइपिंग, अंक, नाम, खाता/खेसरा आदि की प्रविष्टि में मानवीय/तकनीकी भूल।

(ii) **स्कैनिंग/ अपलोडिंग त्रुटिः–** PDF अपलोड के समय पृष्ठ कटना, अस्पष्ट इमेज, गलत दस्तावेज अपलोड, पृष्ठों का गलत स्कैनिंग, एक निबंधित दस्तावेज का पृष्ठ दूसरे निबंधित दस्तावेज के पृष्ठ में संलग्न कर अपलोड करना।

(iii) **पूरक दस्तावेज**– Rectification Deed, Cancellation Deed, न्यायालय आदेश आदि।

(iv) **S.I-:** विभाग की अधिकृत Software Implementing Agency।

3. कार्य–क्षेत्रः–

यह SOP निम्न परिस्थितियों में लागू होगी–

(i) स्कैन/अपलोड PDF में त्रुटि।

(ii) डाटाबेस प्रविष्टि में गलत प्रविष्टि/त्रुटि।

(iii) पूरक दस्तावेज/न्यायालय आदेश के आधार पर अभिलेख अद्यतन।

4. प्रक्रियाः–

4.1 आवेदन एवं प्रारंभिक जांच–

(i) संबंधित पक्षकार द्वारा कार्यालय को आवेदन प्राप्त कराने अथवा निबंधन पदाधिकारी के संज्ञान में आने पर संबंधित निबंधन पदाधिकारी प्राथमिक जांच करेंगे।

(ii) अभिलेख, हार्डकॉपी एवं स्कैन PDF का मिलान मूल निबंधित दस्तावेज से किया जाएगा।

(iii) तदोपरांत अवर निबंधक द्वारा मूल आवेदन सभी आवश्यक साक्ष्य सहित स्पष्ट अनुशंसा के साथ प्रतिवेदन तैयार कर संबंधित जिला अवर निबंधक को प्रेषित करेंगे। जिला अवर निबंधक अपने कार्यालय एवं अधनीस्थ अवर निबंधकों से संबंधित प्रस्ताव सभी साक्ष्य सहित स्पष्ट अनुसंशा के साथ प्रमंडलीय सहायक निबंधन महानिरीक्षक को प्रेषित करेंगे।

4.2 प्रमंडलीय स्तर पर सत्यापन–

(i) प्रमंडलीय सहायक निबंधन महानिरीक्षक द्वारा जिला अवर निबंधक से प्राप्त प्रस्ताव का सूक्ष्मता पूर्ण निरीक्षण।

(ii) यह सुनिश्चित किया जाएगा कि–

- त्रुटि केवल लिपिकीय/तकनीकी है।
- मूल दस्तावेज की विधिक स्थिति अप्रभावित है।

(iii) संतोषजनक पाए जाने पर प्रमंडलीय सहायक निबंधन महानिरीक्षक वाँछित संशोधन हेतु लिखित/डिजिटल आदेश निर्गत करते हुए, तत्संबंधित आदेश की प्रति विभाग को प्रेषित करेंगें।

उक्त के अतिरिक्त अन्य किसी प्रकार के निबंधित दस्तावेज में संशोधन हेतु बिहार निबंधन नियमावली, 2008 के नियम–24 का अनुपालन सुनिश्चित किया जाएगा।

4.3 विभागीय प्रभारी पदाधिकारी का कार्य–

प्रमंडलीय सहायक निबंधन महानिरीक्षक से प्राप्त लिखित/डिजिटल आदेश को अग्रेतर कार्रवाई हेतू विभाग द्वारा अधिकृत S.I. एजेन्सी को उपलब्ध कराना ।

4.4 S.I. एजेन्सी का कार्यः–

(i) Correction Module का निर्माण।

(ii) Role-based Access Control के माध्यम से अधिकृत लॉगिन द्वारा प्रमंडलीय सहायक निबंधन महानिरीक्षक से प्राप्त लिखित/डिजिटल आदेश के अनुरूप संशोधन करना।

(iii) संशोधन के समय–

- Audit Trail (User ID, Date, Time Stamp) स्वतः रिकॉर्ड हो।
- मूल PDF/डेटा को Read-Only Archive में सुरक्षित रखा जाए।
- संशोधित PDF को "Revised Version" के रूप में टैग किया जाए।

4.5 पूरक दस्तावेज के मामले–

(i) Rectification/Cancellation Deed को पृथक दस्तावेज के रूप में पंजीकृत किया जाएगा।

(ii) मूल दस्तावेज में प्रत्यक्ष परिवर्तन नहीं किया जाएगा, केवल संदर्भ लिंक (Reference Link) जोड़ा जाएगा।

5. प्रतिबंधः–

(i) मूल पंजीकरण संख्या, तिथि एवं पक्षकार की विधिक स्थिति में प्रत्यक्ष परिवर्तन निषिद्ध।

(ii) सक्षम प्राधिकार की अनुमति के बिना किसी भी प्रकार का डेटा संशोधन वर्जित।

(iii) IT सुरक्षा प्रोटोकॉल का उल्लंघन दण्डनीय होगा।

6. उत्तरदायित्वः–

स्तर	उत्तरदायित्व	समय सीमा
निबंधन पदाधिकारी	प्रारंभिक जांच एवं प्रतिवेदन	7 कार्य दिवस
प्रमण्डलीय सहायक निबंधन महानिरीक्षक	भौतिक सत्यापन व अनुमोदन एवं आदेश पारित	7 कार्य दिवस
विभागीय प्रभारी पदाधिकारी	प्राप्त लिखित/डिजिटल आदेश का अग्रसारण	3 कार्य दिवस
S.I.	सुरक्षित डिजिटल संशोधन एवं लॉग संधारण	5 कार्य दिवस
विभागीय मुख्यालय	पर्यवेक्षण एवं आवधिक आईटी ऑडिट	

7. अभिलेख संरक्षण एवं ऑडिटः–

(i) मूल एवं संशोधित PDF दोनों सुरक्षित रखे जाएँ।

(ii) S.I. द्वारा प्रत्येक संशोधन की लॉग रिपोर्ट त्रैमासिक रूप से विभाग को भेजी जाए।

(iii) वार्षिक आईटी ऑडिट अनिवार्य।

8. प्रभावशीलताः–

यह SOP तत्काल प्रभाव से लागू होगी तथा सभी निबंधन कार्यालयों द्वारा अनुपालन अनिवार्य होगा।