(३४)

वाचा - १) जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे या कार्यालयाकडील क्र.राभूअआका २/स्कॅनिंग काम कार्यपध्दती/२०१४ दि.७/६/२०१४

२) जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे या कार्यालयाकडील क्र./रा.भू.अ.आ.का. २/गट्टा मिळकत पत्रिका/२०१४ दि.२७/११/२०१४

३) जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे या कार्यालयाकडील क्र./रा.भू.अ.आ.का. २/ स्कॅनिंग काम हार्डडिस्क तपासणी/२०१७ दिनांक २०/५/२०१७

क्र./रा.भू.अ.आ.का.२/ई-अभिलेख स्कॅनिंग/२०१७
जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भुमि अभिलेख (म.राज्य)
पुणे यांचे कार्यालय, नविन प्रशासकीय इमारत,
३ मजला, विधान भवन, पुणे -०१
दिनांक - २२/०९/२०१७

परिपत्रक

विषय - डिजिटल इंडिया भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम अंतर्गत संपुर्ण राज्यातील सर्व तहसिल, उप अधीक्षक भूमि अभिलेख आणि नगर भूमापन अधिकारी कार्यालयाच्या महत्वाच्या भूमि अभिलेखांचे स्कॅनिंग संबंधित तपासणी व त्यावर नियंत्रण ठेवणेबाबत घ्यावयाची दक्षता.

डिजिटल इंडिया भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रमांतर्गत (DILRMP) राज्यातील सर्व तहसिलदार, उपअधीक्षक भूमि अभिलेख आणि नगर भूमापन अधिकारी कार्यालयाकडील महत्वाच्या जुन्या भूमि अभिलेखांचे स्कॅनिंग काम शासन निर्णय क्र.रा.भू.अ./प्र.क्र.१८२/ले-१, दिनांक ०६/०६/२०१४ अन्वये सुरू असून, सदरचे काम अंतिम टप्प्यात आहे. उपसंचालक भूमि अभिलेख संलग्न जमाबंदी आयुक्त (एकत्रीकरण) पुणे यांनी दिनांक ११/०८/२०१७ रोजी जिल्हाधिकारी, नागपूर यांचे कार्यालयात सुरू असलेल्या स्कॅनिंग व मेटाडेटा क्युसी कामाची तपासणी करतांना खालीलप्रमाणे उणिवा असल्याचे दिसुन आले.

१) मौजा - वडधामणा, तालुका हिंगणा एकत्रीकरण योजनेचे खातेपत्रक नोंदवही/ रजिष्टर यांचे स्कॅनिंग बाइंडींग केलेल्या/ भागातील कॉलम नं.१४ खालील मजकुर, तसेच शेतवार पुस्तकातील काही कॉलम स्कॅनिंग इमेजमध्ये आलेले नाही. या बाबत एजन्सीचे प्रतिनिधीने असे सांगितले की, नोंदवह्यांचे बाइंडींग सोडणेची आम्हास अनुमती नसल्याने, बाइंडींग मुळे दृष्टीस न पडणारा भागातील मजकुर स्कॅनिंग इमेजमध्ये आलेला नाही. एकत्रीकरण योजना पत्रक, आकारबंद, बंदोबस्त मिसल या सारख्या बाइंडींग केलेल्या सर्व नोंदवह्या यांच्या बाबत वरील प्रमाणेच कार्यवाही झालेली आहे. तालुका कळमेश्वर येथील मौजा-लोहगड येथील हिस्सा फॉ.नं.४ वरील प्रमाणपत्र स्कॅन झालेले नाही. मौजा-खुमारी गावातील आकार फोड वरील अंतीम पानावरील गोषवारा स्कॅनिंग केलेला नाही. तसेच जादा जोडलेले चिठ्ठी पान (पुरवणी पान) स्कॅनिंगमध्ये घेतलेले नाही.

२) मेटाडाटा करतांना नमुद केलेल्या खातेनंबर/गटनंबर/ नकाशा मेळात घेतलेला नाही. गटनंबर ला जबाब समजुन त्याप्रमाणे मेटाडेटा केलेला आहे. त्यामुळे एकत्रीकरण योजनेचा मेटाडेटा चुकीचा झालेला आहे. त्यामुळे गटनंबर संगणकावर टाकल्यानंतर चुकीच्या गटनंबरचे खाते उघडते.

३) मौजा - वाडी तालुका नागपूर येथील आखीव पत्रिकेवर (प्रॉपर्टी कार्ड) एजन्सीने हिरव्या शाईने दिलेले पानांचे अनुक्रमांक सलग न देता मागेपुढे दिलेले आहेत. या वर एजन्सीचे प्रतिनिधीने असे सांगितले की, आम्हाला जसे आखीव पत्रिकेची पाने उपलब्ध करून देण्यात आली त्याप्रमाणे पानांचे अनुक्रमांक नोंदलेले आहेत त्यामुळे ते मागेपुढे झालेले आहेत.

स्कॅनिंगचे काम करण्याच्या प्रकल्पाची कार्यपध्दती /अंमलबजावणी बाबत इकडील मुळ RFP व मार्गदर्शक पुस्तिका (आज्ञावली) तसेच या कार्यालयाकडील क्र.राभूअआका २/स्कॅनिंग काम कार्यपध्दती/२०१४ दि.७/६/२०१४, क्र./रा.भू.अ.आ.का. २/गठ्ठा मिळकत पत्रिका/२०१४ दि.२७/११/२०१४ व क्र./रा.भू.अ.आ.का. २/ स्कॅनिंग काम /हार्डडिस्क तपासणी/२०१७ दिनांक २०/५/२०१७ अन्वये स्कॅनिंग कामाची कार्यपध्दती बाबत सुचना देण्यात आलेल्या आहेत. त्यानुसार स्कॅनिंग काम चालु असतांना मुळ निविदा प्रक्रीयेत एखादी नोंदवही बाईडींग केलेली असल्यास ती आवश्यकतेप्रामणे उघडुन स्कॅनींग काम करणेचे आहे व स्कॅनींग काम पुर्ण झाल्यानंतर एजन्सीने पुर्नबाईडींग करुन देणे बाबत आदेशीत असतांना देखील उप अधीक्षक भूमि अभिलेख/ जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख कार्यालया मार्फत नोंदवहीचे बाईडींग सोडण्याची अनुमती न दिल्यामुळे बाईडींग मधील भागात येणारा मजकुर स्कॅन झालेला नाही, असे आढळुन आले आहे. मिळकत पत्रिकेचे पानांक देताना अचुक कार्यवाही झालेली दिसून आलेली नाही. उप अधीक्षक भूमि अभिलेख / जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांनी वेळीच स्कॅनींग कामाची टप्पानिहाय पडताळणी/तपासणी त्यातील उणिवा या बाबत खात्री केलेली नाही. स्कॅनींग कामावर नियंत्रण ठेवलेले नसल्याचे आढळुन आले आहे.

" डिजिटल इंडिया भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम " (DILRMP) अंतर्गत स्कॅनिंग हा एक राष्ट्रीय स्तरावरील महत्वाकांक्षी प्रकल्प आहे. सदर ई-अभिलेख प्रकल्पांतर्गत राज्यातील भूमि अभिलेखाचे संकणकीकरण करून ते जनतेला ऑनलाईन उपलब्ध करून देण्याचा महाराष्ट्र शासनाने निर्णय घेतला आहे. सदर प्रकल्पांतर्गत जनतेला तहसिल व भूमि अभिलेख विभागाकडील जुन्या अभिलेख, ऑनलाईन पाहता व नक्कल घेता येणार आहे. सबब सदर प्रकल्पांतर्गत होणारे स्कॅनिंग काम हे जनतेच्या व शासनाच्या दृष्टीने अत्यंत महत्वाचे आहे. अभिलेखाचे स्कॅनिंग व मेटाडेटा क्युसी झाल्लेनंतर अभिलेख तात्काळ जनतेस उपलब्ध करून देणेचे आहे. यासाठी सर्व जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख व उप अधीक्षक भूमि अभिलेख यांनी प्रकल्प राबवत असताना ईमेज क्युसी आणि मेटाडेटा क्युसी तपासणी करावयाच्या सुचना मार्गदर्शिकेत दिलेल्या असुन त्यामध्ये कोणत्याही चुका/उणिवा राहणार नाही याकडे कटाक्षाने लक्ष देणे अपेक्षित आहे. कोणत्याही कामाची अचूकता आणि उपयोगिता त्याच्या गुणवत्तेवर अवलंबून असते त्यासाठी जिल्हास्तरीय व तालुकास्तरीय अधिकारी गुणवत्ता तपासणीचे काम करतील, यासाठी मुळ RFP व मार्गदर्शक पुस्तिका (आज्ञावली) विकसित केलेली आहे, त्यामध्ये दिलेल्या सर्व सुचनांचे काटेकोरपणे पालन करणे आवश्यक आहे.

सबब सर्व उप अधीक्षक भूमि अभिलेख / जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांना खालीलप्रमाणे सुचना देणेत येत आहेत.

१) अभिलेख स्कॅनिंग करतांना वापरावयाचे स्कॅनर :-

अ) बुक स्कॅनर (Book Scanners) - Bookeye ४, Book २ net , Tirth Scan Arc ५ (for laminated Documentes only)

ब) Flat Bed / ADF Scanners - Kodak I ४ ०५ / ! ४ २० (with A-३ Flat Bead Attachment) , Canon LiDE ११०, Kodak I २४००, Kodak I ४००० with Flat Bead Attachment.

स्कॅनिंग करतेवेळी एजन्सीद्वारे वरील स्कॅनर वापरले जातील याची खात्री करावी.

२) **स्कॅन केलेल्या अभिलेखाची गुणवत्ता तपासणी** :- स्कॅन केलेल्या अभिलेखांची संगणकावरील प्रतिमा (image) ही मुळ अभिलेखाशी तंतोतत जुळणारी असणे आवश्यक आहे. त्याप्रमाणे एजन्सीकडून स्कॅनिंगचे काम केले जात आहे किंवा नाही याची खात्री उप अधीक्षक भूमि अभिलेख / जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांनी करावी व आवश्यकतेनुसार एजन्सीला मार्गदर्शन करावे. सदर स्कॅनिंग कामाची १००% तपासणी करावी.

स्कॅनिंग करण्यासाठी बांधलेली नोंदवही आवश्यकतेनुसार खुली करून स्कॅनिंग काम पूर्ण होताच यथास्थिती पुन:बाईडींग करून घ्यावी यात पाने गहाळ होणार नाहीत याची दक्षता घ्यावी.

३) मेटाडेटा एन्ट्री तपासणी :- स्कॅन केलेले अभिलेख आज्ञावलीव्दारे संगणक/सर्व्हरमध्ये साठविल्यानंतर त्याचा शोध घेताना अचुक निवडणेसाठी प्रत्येक प्रकारच्या अभिलेख ज्या ठरावीक संक्षिप्त माहितीमुळे ओळखला जातो अशा माहितीची आज्ञावलीत नोंद करणे म्हणजेच मेटा डेटा व शोध घेताना अचूक निवडणेसाठी एन्ट्री करणे होय. त्याची उप अ.भू.अ./ जि.अ.भू.अ. यांचेद्वारा तपासणी करणेत यावी. व उ.सं.भू.अ.यांनी (Ramdomly) तपासणी करावी.

४) मिळकत पत्रीकेवर पानांक देणेची कार्यवाही — आखीवपत्रीकेचे स्कॅनींग काम करतांना खालीलप्रमाणे सुचना देण्यात आलेल्या आहेत.

१. ई रेकॉर्ड अंतर्गत मिळकत पत्रीकास क्रमांक देताना प्रत्येक गांव/वार्ड याची ऐंट्री **book detail** मध्ये करावी.

२.प्रत्येक सि.स.नं. ची मिळकत पत्रीका ही स्वतंत्र बुकलेट (बुक) समजण्यात यावी.

३.संबंधत मिळकत पत्रीकेमध्ये समाविष्ठ असणा-या पानाकास १ पासुन पुढे नंबर देणेत यावा.

उपरोक्त प्रमाणे सर्व उप अधीक्षक भूमि अभिलेख / जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांनी तपासणी काम करून अचुक स्कॅनिंग व मेटाडेटा काम होईल याकडे वैयक्तिक लक्ष दयावे. सोबत **RFP guideline & Check list** जोडली आहे.त्यातील सर्व बाबींचा सखोल अभ्यास करुन तपासणी करावी जेणे करुन झालेले काम अचूक होईल. यात भविष्यात तपासणीत काही उणिवा आढळुन आल्यास संबंधित उप.अ.भू.अ./जि.अ.भू.अ./उ.सं.भू.अ. यांना जबाबदार धरणेत येईल व कामात निष्काळजीपणा केल्याबाबत कारवाई करणेत येईल.

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

प्रत - विभागीय आयुक्त, (सर्व) यांना माहितीसाठी.

प्रत - जिल्हाधिकारी, (सर्व) यांना माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी.

प्रत - उपसंचालक भूमि अभिलेख, (सर्व) यांना माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी.

प्रत - जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख, (सर्व) यांना माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी.

प्रत - मे.टि.सी.एस.लि. यांना माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी.

प्रत - मे.रिको इंडिया लि. यांना माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी.

प्रत - मे.कार्व्ही डेटा मॅनेजमेंट सर्व्हिसेस लि. यांना माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी.

स्कॅनिंग कामाबाबतची चेकलिस्ट

- स्कॅनिंग अभिलेखाची पुर्वतयारी

१. अभिलेख स्कॅनिंगकामी देण्यासाठी सुस्थितीत आणले आहेत का? फाटलेले अभिलेख चिकटवून दिले आहेत का?

२. अभिलेख क्रमवार / वर्ष निहाय व्यवस्थित लावले आहेत का?

३. अभिलेख कक्षातील नोंदवही/गठ्ठे यांना डॉकशीट लावले आहे का?

४. अभिलेख नोंदवहया/गठ्ठयातील पानांना क्रमांक दिले आहेत का?

५. प्रत्येक नोंदवहीला गठ्ठयाला पानांक देताना अ.क्र.१पासून दिले आहेत का?

६. अभिलेखातील लिखीत पानाला पानांक देण्यात आले आहेत का?

७. पानांक देताना Automatic Numbering मशीनचा वापर केला आहे का?

८. अभिलेखाची देवाण-घेवाण नोंदवही ठेवून त्यात नोंदी परिपुर्ण घेतल्या आहेत का?

९. स्कॅनिंग करावयाचे संबंधीत गावातील सर्व अभिलेख स्कॅनिंगसाठी पुरविले आहात का?

१०. स्कॅनिंग कामी वापरवयाचे स्कॅनर हे मार्गदर्शिकेत सुचीत केल्याप्रमाणे लॅमीनेटेड अभिलेखाकामी बुक स्कॅनर 1. (Book Scanners)– Bookeye ४, Book २ net, Tirth Scan Arc५ (for laminated Documents only)

2. Flat Bed / ADF Scanners - Kodak I ४ ०५ / I ४ २०(with A-३ Flat Bead Attachment), Canon LiDE ११०,

Kodak I २४००, Kodak I ४००० with Flat Bead Attachment. वापरण्यात आले आहेत.

११. स्कॅन केलेल्या अभिलेखांच्या ईमेजची गुणवत्ता तपासणी करणे:-

a. स्कॅन इमेज जास्त ठळक अथवा फिकट आहे का?

b. मुळ अभिलेखाचा सर्व भाग स्कॅन इमेज मध्ये दिसतो का?

c. स्कॅन इमेज योग्य DPI (100 in कलर) मोड मध्ये आहे का?

d. स्कॅन इमेज तिरकी झालेली नाही याची खात्री केली आहे का?

e. स्कॅन इमेज ही अंधुक नाही याची खात्री केली केली आहे का?

f. स्कॅन इमेजमध्ये अभिलेखाच्या लिखीत भागाशिवाय अन्य कोणत्याही रेषा किंवा डाग आलेले नाहीत याची खात्री केली का?

g. अभिलेख दुमडल्यामुळे अथवा चुरगळल्यामुळे स्कॅन इमेजमध्ये त्यातील काही भाग दिसत नाही अशा इमेज पुनश्च: स्कॅन करुन घेतल्या आहेत का?

h. अभिलेख बांधलेल्या स्थितीत स्कॅन केल्यास अभिलेखाचा काही भाग स्कॅन इमेजमध्ये दिसत नाही अशी बाब एकत्री योजनेच्या खाते उतारामध्ये होवू शकते अशा इमेज इमेज पुनश्च: स्कॅन करुन घेवून स्कॅन संपूर्ण आहेत का?

i. स्कॅन इमेजच्या कोप-यावर किंवा कडेला ठळकपणा नाही याची खात्री केली आहे का?

१२. स्कॅन केलेल्या अभिलेखाची १% प्रिंटआऊट जि.अ.भू.अ/उ.प.अ.भू.अ यांनी तपासणी केली आहे का?

१३. स्कॅन पुर्ण झालेवर अभिलेख सुस्थितीत/यथास्थिती/पुर्ण बायंडिंग करुन (बायडिंग सोडले असल्यास) प्राप्त झाले आहेत

याची खात्री केली का?

१४. स्कॅन झाल्यांनतर क्वालिटी चेक झालेल इमेज जिल्हा मेटा डेटा सेंटरवर नेताना संस्थेचा अधिकृत प्रतिनिधी आणि संबंधित कार्यालयाचा नियुक्त केलेला कर्मचारी यांच्या उपस्थितीत नेला होता का याची खात्री केली का?

१५. स्कॅन केलेला डेटा एक्सर्नल हार्डडिस्क(HDD) मध्ये ती हार्डडिस्क बंद पाकीटात घेवून गेला व तो संस्थेच्या मेटाडेटा सेंटरवर अधिकृत प्रतिनिधीकडेच दिला आहे याची खात्री केली का?

१६. स्कॅन डाटा मेटा डेटा सेंटरचे बाहेर गेलेला नाही याची खात्री केली का?

१७. मेटा डेटा एन्ट्री कामामध्ये येणाऱ्या विविध अडचणीचे निराकरण करणेसाठी जबाबदार पथक नियुक्त केले आहे का?

१८. संस्थेने केलेल्या मेटा डेटा एन्ट्री कामाची तपासणी संबंधित कार्यालयाचे नियुक्त पथकाकडून मेटा डेटा सेंटरवरच केलेली आहे का?

१९. तपासणी मध्ये आढळून आलेल्या ----पुर्तता संस्थेच्या ऑपरेटरकडून करुन घेतल्या आहेत का?

२०. स्कॅन केलेल्या अभिलेखाची मेटा डेटा एन्ट्री डबल ब्लाईंड मेटाडेटा एन्ट्री पध्दतीने केली आहे का?

२१. स्कॅन केलेल्या एका इमेजची मेटा डेटा एन्ट्री दोन वेगवेगळया डेटा एन्ट्री ऑपरेटरव्दारे स्वतंत्रपणे करण्यात येईल. दोन्हीही ऑपरेटरने केलेली डेटा एन्ट्री ऑटो क्यू.सी. केल्यानंतर तंतोतत जुळल्यास ती आज्ञावलीच्या ऑटो क्यू.सी. च्या स्क्रिनच्या ग्रीडमध्ये हिरव्या रंगाने दिसेल. सदरची मेटाडेटा एन्ट्री बरोबर झाल्याचे समजण्यात येईल. परंतु ऑटो क्यु.सी.नंतर दोन्ही ऑपरेटरांनी केलेल्या मेटा डेटा एन्ट्रीमध्ये चुक आढळल्यास ती आज्ञावलीच्या ऑटो क्यू.सी.च्या स्क्रिनच्या ग्रीडमध्ये लाल रंगाने दिसेल. सदर मेटाडेटा एन्ट्रीत चुक असल्याने ती इमेज पुन्हा मेटा डेटा एन्ट्री करण्यासाठी दोन्ही ऑपरेटरकडे पाठविण्यात येते. त्यानंतर सदरची मेटाडेटा तपासणी आज्ञावलीच्या ऑटो क्यू.सी. व्दारे केली जाईल.

२२. स्कॅन अभिलेखाची मेटाडेटा एन्ट्रीची तपासणी १००% आज्ञावलीव्दारे करण्यात आली आहे का?

२३. मेटाडेटा कामाची कार्यालयीन तपासणी रॅन्डम पध्दतीने केली आहे का? व ती एकुण कामाच्या १०%केली आहे का?

२४. १०%मेटाडेटा तपासणीत काही चुका आढळून आल्या होत्या का? व त्या दुरुस्त करुन घेतल्या का? दुरुस्तीनंतर पुनश्च: १०%तपासणी केली का?

२५. मेटाडेटा कामाची १०% तपासणीत चुक आढळून आलेवर पुनश्च: १०% रॅन्डम पध्दतीने इमेजेस तपासणी केल्यावरही चुक आढळल्यास असे काम मॅन्युअल पध्दतीने दुरुस्ती व तपासणी संस्थेने केली आहे याची खात्री केली का?

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

Guidline :-

A. Phase I - Pre-scanning

Prior to scanning process, there are number of activities that need to be carried out so that the documents are properly handled. Vendor should take special care to ensure that not even a single document is lost/misplaced/damaged. The steps in this stage of the process are as follows:

1. *Document Collection*

The vendor will collect all documents mentioned in the scope of work from the concerned department official. It will maintain Log Register for documents collected and returned along with department officials. While collection, the following details should be entered into the log register:

a. Name of village
b. Book type
c. No. of books
d. No. of pages (in each book)
e. Date of collection
f. Expected date of return
g. Actual date of return
h. Collected from and Signature
i. Collected by and Signature
j. Returned to and Signature
k. Date of return
l. Any other details will be decided with the successful bidder before start of project

Vendor should capture all the above mentioned details accurately in the inward/outward module of eRecords application. Vendor should ensure that number of pages in each book is accurately captured and is then cross-checked with the number of pages scanned.

To streamline and smoothen the continuous flow of documents, concerned department officials in each record room will list the name of all villages to be scanned in a taluka. Records will be given to the vendor of the same village in both the record rooms simultaneously. Records will be handed over to the vendor in sets of 5-10 villages, or as desired by the vendor.

The vendor should maintain order of the documents without disturbing chronology of the documents and without mixing pages between different documents. In case of unavailability of required documents or pages missing or books missing, it should be notified to the department. Continuous assistance from the department will be given for availability of required records.

Vendor should inform department officials about illegible textual records. Department officials will guide the vendor as to how such documents should be scanned.

2. *Document Preparation/Repair*

Prior to handing over the documents to the vendor, department officials will prepare the document in the following manner:

- File dusting to remove dirt and other possible noise causing particles
- Attaching top sheet/jacket on each land records book/file with details such as
    - Name of Taluka (e.g. Bhor)
    - Name of Village (e.g. Sonavadi)
    - Type of Document (e.g. Tippan)
    - Book Number (e.g. Book No.2)
    - Number of pages (e.g. 180)
    - Size of the page (e.g. A4, A3 etc.)*
    - Document binding to be opened - Yes / No
- Provide a running serial number to each book/file and maintain record of the same
- Numbering each page in the file using automatic number puncher

**In case page size of a document does not fall under the standard size, department officials will capture the nearest standard size.*

Vendor on receipt of such books should prepare and repair all documents received. They should take special care of documents that are very old and not in good physical condition. The vendor is required to take necessary precautions while handling all documents. Vendor should also do document preparation and repair work at their end. Activities to be undertaken during this sub-phase are:

- Dusting the files to remove dirt and other possible noise causing particles
- Un-binding/defiling of only department approved documents (this should not lead to further deterioration of the documents)
- Removal of stapler pins, clips etc. of only department approved documents(this should not lead to further deterioration of the documents)
- Repair the documents for scanning using cello-tape* or enclosing the documents in plastic pouches (depending on the importance and condition of the documents)

Note:

- **The vendor should note that cello-tape used should not lead to shining output. The cello-tape should be such that the data underneath it is not lost and also images does not have shine marks.*

- *The vendor will take guidance from the concerned department officials of the record room on files which needs to be defiled or where stapler pins/clips should be removed, even though it may be mentioned on the top sheet by the department. The vendor will re-bind the documents after scanning activity is over and submit it to the concerned department officials in acceptable manner.*

3. *Quality Check*

The vendor should conduct thorough quality check before sending any document for scanning. All documents need to go through quality check. It is mostly a visual quality check of the records for visibility, readability etc.

- It should be checked that all files/books have top sheet attached to them
- It should be noted that all pages have been numbered
- It should also be checked that they are not cloth mounted, torn or ragged
- It should be checked that there are no folds
- It should be seen that they are dust free
- It should be checked that all damaged documents have been repaired and scan ready
- It should be checked that is there any important data loss due to tight binding. In such cases a decision on whether to open the binding should be taken at taluka level.

Note:
The vendor should be prompt in informing department officials regarding completely destroyed documents handed over to them as soon as they receive it.

B. Phase II – Scanning

1. *Scanning*

Records may be scanned using flat bed/sheet fed scanner/book scanner. The choice of scanner depends completely on the condition of the document. In case the document is very torn and cannot be fed in the sheet feeder, then flat bed scanner should be used. In case, the document cannot be scanned using any type of scanner, book scanners can be used as image capturing device.

While scanning, the important parameter is DPI (dots per inch), which has to be precisely set. In general, the following minimum specifications should be adopted while scanning:

a) 300 dpi in colour. (In case legibility of the characters is not proper, the bidder should scan at higher dpi. No extra payment for the same shall be made)

~~b) 100 dpi in greyscale (along with 300 dpi in colour mentioned in pt.a.)~~

~~c)~~b) Image should be stored in pdf/a.

d)c) Image orientation should be upright.
e)d) Image should be clean and free of noise.
f)e) Legibility features should be good.
g)f) Image should not be skewed or warped.
h)g) **IMAGES SHOULD BE SCANNED IN SUCH A WAY THAT PRINTOUT OF IMAGE ON PAPER WILL BE CLEAN AND LEGIBLE ON 1:1 SCALE**

While scanning, the sheet has to be fed in straight upright position and smoothened so that no folds are generated while scanning. In the flat-bed scanner, the document has to be laid flat on the glass, smoothened and scanned; and bulging should be avoided.

Note:

- *In case the documents are not legible, it will be the bidder's responsibility to scan the documents at higher resolution.*
- *The bidder should note very carefully that many regions in various divisions may have problems of uninterrupted power supply due to load shedding. The bidder should be ready to work during time period whenever electricity is available.*

2. *Quality Check (Scanned Images)*

Quality check after scanning is of utmost importance. Images clearing this QC will lead to movement of documents to metadata entry phase. QC activities in this stage are:

- Vendor should check that no page has been scanned twice. Payment for such extra scanning will not be made to the vendor
- Vendor should ensure that blank pages are not scanned unless given page number by the department officials.
- Vendor should check scanned records for DPI, Image Quality, Format, Noise removal etc.
- Vendor should do 100% on screen validation (along with department officials) for both setall scanned of images (300 dpi and 100 dpi) and submit the log for 100% QC work done along with QC certificate.
- Vendor should check for the quality of the image
  - The image should not be too dark/too light
  - The image should not have been captured under improper lighting
  - The image should not be cropped from any side
  - The orientation of the image should be right
  - The image should be in correct color mode
  - The color is consistent in all the images and not patchy
  - The image should not be skewed

- The image should not be blurred
- The image should not have excessive noise
- There should not be any data loss due to folds
- There should not be any data loss due to tight binding and bulge at the center
- There should not be extra darkness at the edges
- There should not be unwanted black vertical lines on the scanned images

- Post 100% verification and validation by vendor, 100% QC will be done by department officials
- Images should be scrutinized by vendor in detail for any other kind of issue in the scanned images
- Vendor should also check that all records obtained from the department have been scanned and no document has been missed out
- Quality check should happen on a daily basis along with scanning
- Vendor should note that the scanned images will be printed later for serving to citizens. So the quality of no image should be compromised and it should be exact replica in size

3. *Handover of documents (back to department officials)*

After completing quality check of scanned images, all the documents should be handed over back to the department in their original condition. Appropriate entries should be made in the inward/outward register (mentioned in A.2) in presence of the vendor representatives and department officials.

Note:

Under no circumstances shall the documents be changed, mutilated, destroyed or replaced by some other documents. Any damage to the documents will lead to heavy penalty for the vendor. Thus the vendor should take utmost care of the documents taken for scanning.

4. *Metadata Entry*

Metadata stores information related to the scanned images. Accurate metadata should be captured for all scanned images, as that becomes the base for all future search and transactions. Metadata entry is done by adding appropriate tags to each scanned document. Metadata entry will be done through **Double Blind Data Entry method** i.e. two people will enter the metadata for the same scanned image independently. The metadata entries done by these operators will be compared by the application and those with wrong metadata entry will be shown to the supervisor. Vendor should correct all such errors at no extra cost.

Vendors can perform metadata entry activity at the District Head Quarter in the space provided, but only after acceptance by the District Collector. Such space will be designated as District Metadata Center. Vendors should ensure high security in handling data by its operators and project managers. Vendors will ensure that none of the desktops used for scanning and metadata entry have USB ports, CD Drives or USB ports and CD Drives are blocked. Data transfer should be allowed only from Operation Servers. All scanned images should be transferred under the supervision of the supervisor/project manager for the record room along with concerned department officials. No document/ scanned images should move out of the government premises, without consent and supervision of department officials.

A tentative list of metadata along with document type has been mentioned in Annexure A. The final list will be decided and communicated to the successful bidder before start of the project. Vendor should capture all metadata available on the documents accurately as this forms the base for all document searches and analysis in the future. If metadata formats for new records needs to be incorporated, it will be finalised by SC&DLR (M.S.), Pune in consultation with concerned District Collector. Bidders should note that the records will be primarily in Marathi with some data also in Gujarati / Urdu / Kannada / Modhi Lipi, etc. which are present in some areas. Bidder should deploy adequate manpower to ensure that all non-marathi language data is understood and correct metadata entry in Marathi is done. Language details for all such records should be captured in language metadata tag. Vendor should capture language details of each document type at the beginning of the entire metadata entry activity.

While performing metadata entry in UNICODE Marathi, vendor should ensure that there is no garbage (GOLU) characters in the data fed in the application. Vendor may deploy his own tool to ensure the same.

List of records to be scanned at CTSO is as follows:

1. Enquiry Register
2. Property Card
3. Property Register (wherever applicable)
4. Field Book
5. Vaslevar Book
6. City Survey Gaon Dharika
7. Town Planning Scheme (B - Book)

5. *Metadata Quality Check*

Quality check after metadata entry is very important. Images clearing this QC will lead to submission of the documents to department for acceptance. QC activities in this stage are:

- The vendor should do 100% on screen validation (along with department officials) and submit log for 100% QC work done along with QC certificate
- The vendor should check the documents for the following:
  - Whether all required metadata fields have been captured
  - Whether the metadata captured is correct
- The vendor will be required to handover 1% sample printout of each document type of record at the end of each fortnight to the department for quality check.
- The vendor shall generate a report identifying mismatch between the number of documents submitted for scanning and number of documents scanned.
- Post QC by vendor, department officials will perform 100% QC on metadata

The bidder should also suggest their quality plan to the department over and above the quality checks mentioned here. Templates for the same will be decided with the successful bidder before commencement of work.

Note:

- *It is the absolute responsibility of the vendor to ensure that the content of scanned documents is an exact replica in size of the original paper document.*
- *The vendor will be provided a QC module within the software for quality check*
- *The vendor should also install software instances on computers as desired by department officials for quality check purpose*
- *The vendor will appoint skilled and qualified manpower for QC purpose. Manpower utilized for QC and scanning & metadata entry work should be different*

- *The vendor will provide two computers exclusively, with DSR application installed to department officials during the project for QC activities of the department. The computers will also be loaded with the scanned images and metadata. In case 2 computers are not enough to complete QC in the stipulated time, then vendor should provide more computers.*
- ***All records unacceptable by department (due to improper image, missing metadata, wrong metadata) will have to be rescanned and metadata re-entry by the vendor. The vendor will not be remunerated for all such documents re-scanned.***

6. *Quality Check of 1% printouts*

The vendor will be required to handover 1% sample printout of each document type of record at the end of each fortnight to the department for quality check, after completion of QC of metadata entry. Vendor should ensure timely submission of images for QC.

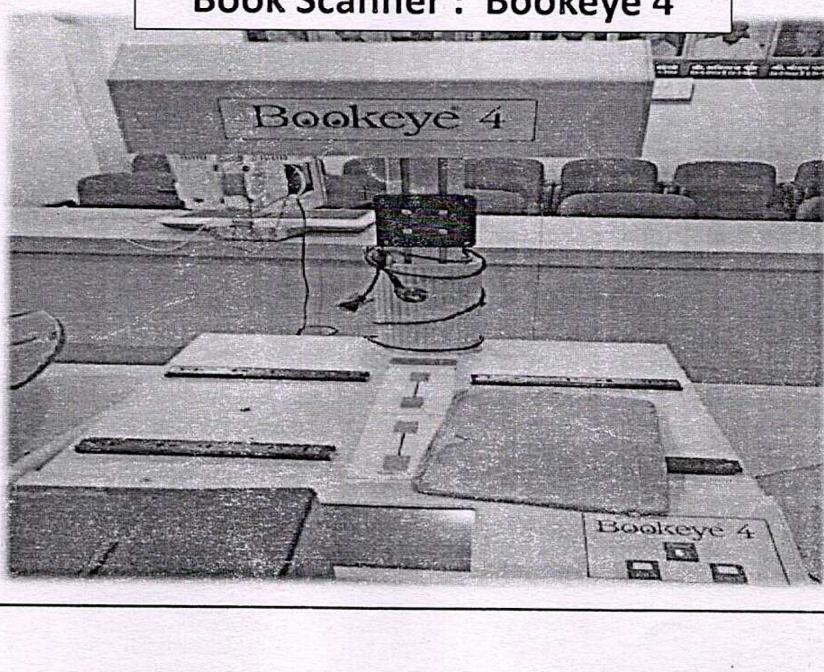
Note:

- It is the absolute responsibility of the vendor to ensure that the content of scanned documents is an exact replica in size of the original paper document.
- Printout should be provided in the same page size as that of the original document
- In case the printout is rejected, such reasons should be documented and shared with the department officials.
- Vendor should rectify all such errors and re-submit the printouts for verification.

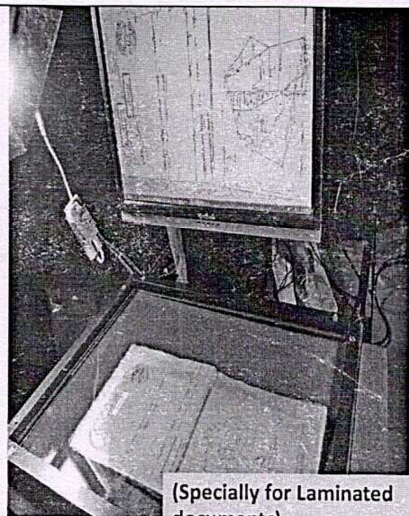
Approved Scanner's for eRecords Project

Type of Scanner	Make & Model
Book Scanners	Bookeye 4, Book2Net TirthScan Arc 5 (For laminated Documents)
Faltbed / ADF & ADF Scanners	Kodak 1405/1420 (with A3 attachment) , Kodak 2400, 4000 (with Flat bed attachment) , Canon LIDE 110

Book Scanner : Bookeye 4

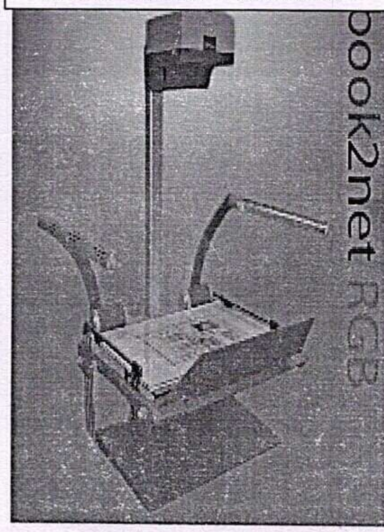


Book Scanner : TirthScan Arc 5

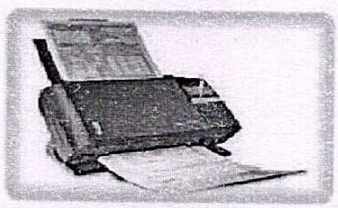


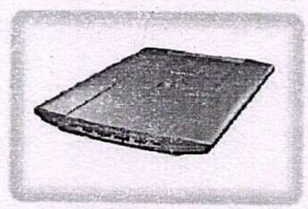
(Specially for Laminated documents)

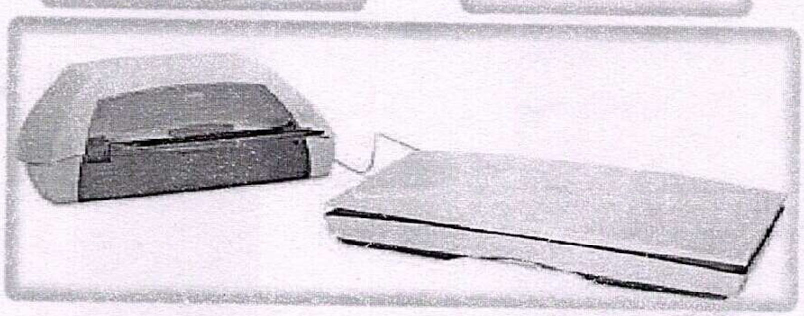
Book Scanner : Book2Net



Flatbed / ADF Scanners with A3 / Flatbed attachment







स्कॅनिंगचे काम करण्याच्या प्रकल्पाची कार्यपध्दती /अंमलबजावणी बाबत इकडील मुळ RFP व मार्गदर्शक पुस्तिका (आज्ञावली) तसेच या कार्यालयाकडील क्र.राभूअआका २/स्कॅनिंग काम कार्यपध्दती/२०१४ दि.७/६/२०१४, क्र./रा.भू.अ.आ.का. २/गठ्ठा मिळकत पत्रिका/२०१४ दि.२७/११/२०१४ व क्र./रा.भू.अ.आ.का. २/ स्कॅनिंग काम /हार्डडिस्क तपासणी/२०१७ दिनांक २०/५/२०१७ अन्वये स्कॅनिंग कामाची कार्यपध्दती बाबत सुचना देण्यात आलेल्या आहेत. त्यानुसार स्कॅनिंग काम चालु असतांना मुळ निविदा प्रक्रीयेत एखादी नोंदवही बाईडींग केलेली असल्यास ती आवश्यकतेप्रामणे उघडुन स्कॅनींग काम करणेचे आहे व स्कॅनींग काम पुर्ण झाल्यानंतर एजन्सीने पुर्नबाईडींग करुन देणे बाबत आदेशीत असतांना देखील उप अधीक्षक भूमि अभिलेख/ जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख कार्यालया मार्फत नोंदवहीचे बाईडींग सोडण्याची अनुमती न दिल्यामुळे बाईडींग मधील भागात येणारा मजकुर स्कॅन झालेला नाही, असे आढळुन आले आहे. मिळकत पत्रिकेचे पानांक देताना अचुक कार्यवाही झालेली दिसून आलेली नाही. उप अधीक्षक भूमि अभिलेख / जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांनी वेळीच स्कॅनींग कामाची टप्पानिहाय पडताळणी/तपासणी त्यातील उणिवा या बाबत खात्री केलेली नाही. स्कॅनींग कामावर नियंत्रण ठेवलेले नसल्याचे आढळुन आले आहे.

" डिजिटल इंडिया भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम " (DILRMP) अंतर्गत स्कॅनिंग हा एक राष्ट्रीय स्तरावरील महत्वाकांक्षी प्रकल्प आहे. सदर ई-अभिलेख प्रकल्पांतर्गत राज्यातील भूमि अभिलेखाचे संकणकीकरण करून ते जनतेला ऑनलाईन उपलब्ध करून देण्याचा महाराष्ट्र शासनाने निर्णय घेतला आहे. सदर प्रकल्पांतर्गत जनतेला तहसिल व भूमि अभिलेख विभागाकडील जुन्या अभिलेख, ऑनलाईन पाहता व नक्कल घेता येणार आहे. सबब सदर प्रकल्पांतर्गत होणारे स्कॅनिंग काम हे जनतेच्या व शासनाच्या दृष्टीने अत्यंत महत्वाचे आहे. अभिलेखाचे स्कॅनिंग व मेटाडेटा क्युसी झालेनंतर अभिलेख तात्काळ जनतेस उपलब्ध करून देणेचे आहे. यासाठी सर्व जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख व उप अधीक्षक भूमि अभिलेख यांनी प्रकल्प राबवत असताना ईमेज क्युसी आणि मेटाडेटा क्युसी तपासणी करावयाच्या सुचना मार्गदर्शिकेत दिलेल्या असुन त्यामध्ये कोणत्याही चुका/उणिवा राहणार नाही याकडे कटाक्षाने लक्ष देणे अपेक्षित आहे. कोणत्याही कामाची अचूकता आणि उपयोगिता त्याच्या गुणवत्तेवर अवलंबून असते त्यासाठी जिल्हास्तरीय व तालुकास्तरीय अधिकारी गुणवत्ता तपासणीचे काम करतील, यासाठी मुळ RFP व मार्गदर्शक पुस्तिका (आज्ञावली) विकसित केलेली आहे, त्यामध्ये दिलेल्या सर्व सुचनांचे काटेकोरपणे पालन करणे आवश्यक आहे.

सबब सर्व उप अधीक्षक भूमि अभिलेख / जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांना खालीलप्रमाणे सुचना देणेत येत आहेत.

१) अभिलेख स्कॅनिंग करतांना वापरावयाचे स्कॅनर :-

अ) **बुक स्कॅनर (Book Scanners)** - Bookeye ४, Book २ net , Tirth Scan Arc ५ (for laminated Documentes only)

ब) **Flat Bed / ADF Scanners** - Kodak I ४ ०५ / I ४ २० (with A-३ Flat Bead Attachment) , Canon LiDE ११०, Kodak I २४००, Kodak I ४००० with Flat Bead Attachment.

स्कॅनिंग करतेवेळी एजन्सीद्वारे वरील स्कॅनर वापरले जातील याची खात्री करावी.

२) **स्कॅन केलेल्या अभिलेखाची गुणवत्ता तपासणी** :- स्कॅन केलेल्या अभिलेखांची संगणकावरील प्रतिमा (image) ही मुळ अभिलेखाशी तंतोतत जुळणारी असणे आवश्यक आहे. त्याप्रमाणे एजन्सीकडून स्कॅनिंगचे काम केले जात आहे किंवा नाही याची खात्री उप अधीक्षक भूमि अभिलेख / जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांनी करावी व आवश्यकतेनुसार एजन्सीला मार्गदर्शन करावे. सदर स्कॅनिंग कामाची १००% तपासणी करावी.