

अध्याय 8

अभिलेख प्रबंधन

अभिलेख प्रबन्धन

प्रभावी भूमि के प्रबंधन के लिए भूमि के प्रबंधन तथा स्वामित्व के उचित अभिलेखों का रख-रखाव करना आवश्यक है। भूमि प्रबंधन पर डी डी ए के दिशानिर्देश, डी डी ए के विभिन्न विंगों में भूमि प्रबंधन से सम्बन्धित विभिन्न प्रकार के अभिलेखों के रखरखाव को निर्धारित करते हैं। यह सुनिश्चित करने के लिए कि भूमि के लिए अभिलेख प्रबंधन और दस्तावेजीकरण का एक उचित और प्रभावी तंत्र विद्यमान है या नहीं, लेखापरीक्षा ने डी डी ए में अनुरक्षित किये जाने वाले अभिलेखों की समीक्षा की। लेखापरीक्षा परिणामों की चर्चा आने वाले पैरों में की गई है।

8.1 vfHkys[kk dk j[k&j[kko u fd;k tkuk

8-1-1 Hkfe | s | EcfU/kr vfHkys[k

डी डी ए के भूमि प्रबंधन (भूमि विभाग) भाग-1 के दिशानिर्देशों के अध्याय-2 के पैरा 2.9 के अनुसार, विभिन्न अभिलेखों का अनुरक्षण करना आवश्यक था। हालाँकि, लेखापरीक्षा को डी डी ए द्वारा अनुरक्षित किये जा रहे इन अभिलेखों का कोई साक्ष्य नहीं मिला जिसका विवरण निम्न तालिका में दिया गया है:

rkfydk 13% Mh Mh , }kjk vugf{kr ugha fd;s x, vfHkys[k

Hkfe vfHkys[k dk uke	ftl ik: i ea vfHkys[kk dk vugf{k.k fd;k tkuk Fkk	l upuk dk idxkj
OhYMcpd	फार्म एन-2	प्रत्येक पटवारी क्षेत्र के विवरण एवं क्षेत्रों का क्षेत्रफल शामिल करते हुए एक पटवारी क्षेत्र में सभी क्षेत्र संख्या का रिकार्ड
[kl jk jftLVj	फार्म एन-7 (प्रत्येक चार वर्ष बाद पुनः लिखा जाना था)	गाँव की अलग अलग खसरा संख्या, अवार्ड संख्या, डी डी अधिनियम धारा 22 (1) के तहत अधिसूचना की संख्या तथा भौतिक रूप से कब्जा लेने की तारीख का विवरण
uty Hkfe ; kstuk jftLVj	फार्म एन-6	विभिन्न विकास योजनाओं या विभिन्न उद्देश्यों के तहत भूमि उपयोगिता के स्थायी अभिलेख
vfrØe.k jftLVj	फार्म एन-10	अतिक्रमण की प्रकृति का विवरण, अतिक्रमण करने वाले व्यक्ति का नाम एवं पता, अतिक्रमण की तिथि एवं अतिक्रमण सूचित करने की तिथि।

Hkfe vfhkys[k dk uke	ftl ik: i ea vfhkys[kka dk vug {k.k fd; k tkuk Fkk	l upuk dk i xkj
i Vokjh dh Mk; jh	फार्म एन-9	पटवारी के कार्य की दैनिक डायरी का रख-रखाव एवं महीने के अंत में संबंधित तहसीलदार को प्रस्तुत करना।
okf"kd fujh{k.k jftLVj	फार्म एन - 11	पट्टाधारक/ उप पट्टाधारक द्वारा नियम व शर्तों के उल्लंघन का विवरण देने वाले वार्षिक निरीक्षण रजिस्टर.
i VVs ds vfhkys[k	फार्म एन - 3	नजूल-I भूमि के पट्टाधारकों/उप पट्टाधारकों का नाम व विवरण, पट्टाधारक/उप पट्टाधारक द्वारा दिए गए प्रीमियम/वार्षिक किराए का विवरण तथा पट्टों/उप-पट्टों के नवीनीकरण के आँकड़े

उपरोक्त तालिका से यह स्पष्ट है कि ये डी डी ए के साथ भूमि के महत्वपूर्ण विवरण व उसकी स्थिति को अभिलिखित करने के लिए महत्वपूर्ण मूलभूत अभिलेख थे। यह भी पाया गया कि विभिन्न भूमि अभिलेखों को न बनाने का मुद्दा डी डी ए की आन्तरिक लेखापरीक्षा विंग द्वारा भी उठाया गया था (मार्च 2014) किन्तु ऊपरी तौर से यह लग रहा है कि डी डी ए ने इस विषय पर कोई कार्यवाही नहीं की। इन अभिलेखों के अभाव में लेखापरीक्षा यह आश्वासन प्राप्त नहीं कर सकी कि सभी भूमियों के लिए यह विवरण डी डी ए के पास उपलब्ध हैं।

डी डी ए ने कहा (जून/अक्टूबर 2016) कि भूमि अभिलेख 1960 से राजस्व विभाग के मानक प्रारूप पर बनाए जा रहे हैं। अभिलेखों की संख्या बहुत अधिक है और इसे 1981 उप-नियमों के अनुसार परिवर्तित करना असम्भव है। इसके अतिरिक्त, इसने एक नई एस ओ पी (2015-16) आरम्भ की है तथा रिक्त भूमि के छायाचित्रों को अपलोड करने के लिए मोबाइल ऐप्लीकेशन भी विकसित की है।

तथ्य यह है कि डी डी ए नियमों के अनुसार भूमि अभिलेखों का रख रखाव नहीं कर रहा था। डी डी ए की रिक्त भूमि की निगरानी के लिए मोबाइल ऐप्लीकेशन को लाना एक स्वागत योग्य कदम है फिर भी डी डी ए को यह सुनिश्चित करना चाहिये कि ये नए उपाय उचित रूप से लागू हों एवं प्रणाली में समाहित हों।

8.1.2 | Ei fUk jftLVj

नजूल-I एवं नजूल-II सम्पत्तियों के लिए निम्नलिखित महत्वपूर्ण सम्पत्ति रजिस्ट्रों का अनुरक्षण किया जाना था। लेखापरीक्षा ने हालाँकि पाया कि ये रजिस्टर डी डी ए द्वारा अनुरक्षित नहीं किये जा रहे थे:

rkfydk 14% Mh Mh , }kjk I Ei fUk jftLVjka dk vuj{k.k u djuk

I Ei fUk	fu; e@ vko'; drk dk I kr	jftLVj es 'kkfey fd; s tkus okys fooj.k
utw&I	आन्तरिक लेखापरीक्षा नियमावली (अध्याय-16)	सम्पदा-वार भूखण्डों/भूमियों का पूर्ण विवरण, भूमि आवंटित किये गये व्यक्तियों का पूरा नाम एवं पूरा पता, स्वामित्व को लेने एवं सौंपने का विवरण आदि।
utw&II	भूमि प्रबंधन पर दिशानिर्देश (पैरा 2.10)	सम्पदा अवार्ड संख्या, खसरा/भूखण्ड संख्या, मालिक का विवरण, खरीद को अनुमोदित करने वाले प्राधिकरण का प्रस्ताव, तिथि के साथ अवार्ड संख्या, भुगतान की गई धनराशि, स्वामित्व लेने की तिथि इत्यादि।
I Lfkkxr vko'vka ds fy, ekLVj jftLVj	भूमि प्रबंधन पर दिशानिर्देश {पैरा 7.13 (17)}	संस्थागत श्रेणी के अन्तर्गत आवंटन के मामलों की प्रक्रिया के मुख्य अभिलेख। निर्धारित आवेदन पत्र में प्राप्त सभी आवेदन पत्रों को मास्टर रजिस्टर में अंकित करना था इत्यादि।

उपरोक्त महत्वपूर्ण अभिलेखों का अनुरक्षण न होने से लेखापरीक्षा यह आश्वासन प्राप्त करने में असमर्थ थी कि डी डी ए अपनी संपत्ति का रख-रखाव दिशानिर्देशों/नियमावलियों के अनुसार कर रहा था।

8-1-3 I rdrk jftLVj

विकास क्षेत्रों में कर्मचारियों (कनिष्ठ/सहायक अभियन्ता) द्वारा अनधिकृत निर्माण के मामलों को पुलिस विभाग को सूचित करना होता है एवं सतर्कता रजिस्टर में अंकित करना होता है। लेखापरीक्षा ने हालांकि कोई ऐसा प्रमाण नहीं पाया कि डी डी ए सतर्कता रजिस्टर का अनुरक्षण कर रहा था। लेखापरीक्षा, इसलिए, आश्वासन प्राप्त करने में असमर्थ रही कि डी डी ए भूमि सम्पत्ति को अतिक्रमण/अनधिकृत निर्माण से बचाने के लिए कुशल एवं प्रभावी तरीके से उपयुक्त कदम उठा रहा है।

डी डी ए ने अपने उत्तर (जून/अक्टूबर 2016) में कहा कि विकास क्षेत्रों के लिए सतर्कता रजिस्ट्रों को अनुरक्षित किया जा रहा था। चूंकि सभी क्षेत्रों की अधिसूचना को रद्द कर दिया गया है, अब कोई विकास क्षेत्र नहीं है। इसने आगे कहा कि एक मोबाइल एप्लीकेशन को अतिक्रमण पर रियल-टाइम नजर रखने के लिए विकसित किया गया है।

डी डी ए का उत्तर स्वीकार्य नहीं है क्योंकि रोहिणी आवासीय योजना पर लेखापरीक्षा अवलोकन के उत्तर में डी डी ए ने कहा था कि विकास कार्य सेक्टर 34, 35, 36 एवं 37 में किये जा रहे हैं जो कि अभी भी विकास क्षेत्र की परिधि में आते हैं अतः इन क्षेत्रों के संबंध में सतर्कता रजिस्टर अनुरक्षित किया जाना आवश्यक है। आगे, डी डी ए द्वारा मोबाइल एप्लीकेशन की पहल को तत्परता से लागू करना चाहिए एवं अपने तंत्र में शामिल करना चाहिए।

8-1-4 vnkryh ekeyka dh fuxjkuh&vnkryh ekeyka dk epnek jftLVj , oa ekLVj jftLVj

यह पाया गया कि सितम्बर 1990 में अदालती मुकदमों के निपटान हेतु डी डी ए ने विस्तृत निर्देश/दिशानिर्देश जारी किये। दिशानिर्देशों/परिपत्रों के अनुसार प्रत्येक शाखा द्वारा 'मुकदमा रजिस्टर' तैयार करना था जिसमें मुकदमों का विवरण जैसे कि मुकदमा संख्या/न्यायिक आदेश याचिका संख्या, न्यायालय का नाम, पक्ष का नाम, संबंधित भूमि का विवरण इंगित हो। इसके अतिरिक्त, एक मास्टर रजिस्टर भी बनाया जाना था।

हालाँकि डी डी ए द्वारा प्रदान की गई जानकारी के अनुसार विभिन्न न्यायालयों में 31 मार्च 2015 को लंबित मामलों की संख्या 9680 थी (31 मार्च 2011 से 2350 की वृद्धि, जब 7330 मामले लंबित थे)।

8-1-5 vi wkl , oa v | ru ugha fd; s x; s Hkfe vfhkys[k

(d) लेखापरीक्षा ने पाया कि डी डी ए द्वारा अनुरक्षित किये गये निम्नलिखित अभिलेखों, का अद्यतनीकरण नहीं किया जा रहा था:

rkydk 15% vi wkl , oa v | ru ugha fd; s x; s Hkfe vfhkys[k

vfHkys[kka dk i xkj	fu; e@ vko'; drk	fooj.k ftl dks 'kkfey djuk gS , oa ys[kki jh{kk voyksdu
Lokfero vfHkys[k	भूमि प्रबंधन दिशानिर्देश	दिशानिर्देशों में निर्धारित प्रारूप (जिसे 'सकनी जमाबंदी' कहा जाता है) में स्वामित्व के अभिलेख रखे जाने थे। जमाबंदियों को बनाना था एवं प्रत्येक चार वर्ष में नवीनीकृत करना था। हालाँकि ऐसा पाया गया कि अधिकतर जमाबंदियों को 1973-74 या उससे पहले तक अद्यतनीकृत किया गया।
jktLo ystj	भूमि प्रबंधन दिशानिर्देश	20 मामलों में (जैसा कि <i>vuykud IX</i> में दी गई तालिका में अंकित है), मात्र 10 मामलों (क्रम संख्या 4,7,8,9,10,11,13,18,19 एवं 20) को राजस्व लेजर में अंकित किया गया।
chV Mk; jh	भूमि प्रबंधन दिशानिर्देश	लेखापरीक्षा को उपलब्ध कराई गई बीट डायरी ने यह दर्शाया कि बीट डायरी में विभिन्न ब्यौरे जैसे कि खसरा संख्या, कार्यक्षेत्र, क्षेत्र का सीमांकन, पर्यवेक्षकों द्वारा प्रतिहस्ताक्षर इत्यादि नहीं थे।
fnYyh l jdkj }kjk vf/kxfgr Hkfe Mh Mh , dks fuLrkj.k ds fy, nh xbz Hkfe ds vfHkys[k	भूमि प्रबंधन दिशानिर्देशों के पैरा 2.8 के अन्तर्गत निर्धारित फार्म एन-1	फार्म एन-1 में अभिलेखों को रखा जाना था जिसमें अवार्ड संख्या, स्वामित्व को लेने की तिथि, योजना का वर्णन, भूमि अभिलेख अधिकारी का प्रमाणपत्र इत्यादि जैसे विवरण हो। लेखापरीक्षा ने पाया कि फार्म एन-1 के स्थान पर, ग्राम-वार रजिस्टर, अनुरक्षित किये गये, जिसमें आवश्यकतानुसार पूर्ण जानकारी नहीं थी। आगे, रजिस्टर में भरी गई जानकारी न ही प्रामाणिक थी और न ही क्रास-रिफरेन्स की गई थी। रजिस्ट्रों को अद्यतनीकृत नहीं किया गया।

डी डी ए ने कहा (जून/अक्टूबर 2016) कि भूमि अभिलेख रजिस्टर शुरुआत से अनुरक्षित/निर्मित किए जा रहे हैं एवं तहसीलदार द्वारा विधिवत् रूप से प्रमाणित है।

डी डी ए का उत्तर तर्कसंगत नहीं है क्योंकि रजिस्टर का प्रथम पृष्ठ डी डी ए के एक कर्मचारी द्वारा बिना तिथि के प्रमाणित किया गया था जबकि रजिस्टर/भूमि अभिलेख भूमि प्रबंधन दिशानिर्देशों के अनुसार निर्धारित फार्म में अनुरक्षित नहीं थे।

[k. डी डी ए द्वारा दिये गये भूमि अधिग्रहण के मुआवजे से संबंधित 18 मामलों की लेखापरीक्षा जाँच ने दर्शाया कि फाइल में निम्नलिखित जानकारी/दस्तावेज नहीं थे:

rkfydk 16% vi wkz nLrkostka@vfHkys[kka ds ekeys , oa buds i Hkko

Okbyka es ugha ik;s x;s nLrkostka@vfHkys[kka dk fooj.k	Ekkeyka dh l a[; k	i Hkko
mi ; kxdrkz foHkx ls i klr vf/k; kpu@ekax i = dh i fr	13 ⁵²	चूंकि अधिग्रहण का उद्देश्य तथा सक्षम अधिकारी का अनुमोदन अभिलेखों में उपलब्ध नहीं था, लेखापरीक्षा वास्तविक भूमि आवश्यकता का आश्वासन प्राप्त नहीं कर सकी।
l a Dr l o xk.k ifronu vf/kxg.k ls igys l a Dr l R; ki u ifronu Hkfe dh okLrfod fLFkfr WjDr Hkfe@fufet {ks=@vfrDe.k vkfn½ crkrk gS	11 ⁵³	डी डी ए ने 11 मामलों में संयुक्त पर्यवेक्षण प्रतिवेदन नहीं प्रदान किये जिसकी अनुपस्थिति में लेखापरीक्षा आश्वासन प्राप्त करने में असमर्थ थी कि इसने अधिग्रहण से पहले उपयुक्त विश्लेषण किया एवं योजना तैयार की थी या नहीं।
vokMZ dh i fr	02 ⁵⁴	अवार्ड में शामिल वास्तविक भूमि के विवरण एवं अवार्ड की धनराशि की सत्यता का आश्वासन लेखापरीक्षा द्वारा प्राप्त नहीं किया जा सका।

8.2 vfHkys[kka dk l j {k.k , oa l j {kk

लेखापरीक्षा ने पाया कि भूमि अधिग्रहण के मामलों/बढ़े हुए मुआवजे/बही खातों/पट्टे की फाइलों से संबंधित अभिलेख सही ढंग से नहीं रखे जा रहे थे। लेखापरीक्षा ने कुछ अभिलेखों को बुरी तरह क्षतिग्रस्त अवस्था में पाया जैसा कि आगे चित्र में दिखाया गया है:

⁵² बकरवाला, सिंघोला महरोली हुमायुपुर मैदानगढ़ी, बसई दारापुर टिकरी कालन, खिचडीपुर किराडी सुलेमान नगर बमनोली, मदनपुर दावस मसूदाबाद/नजफगढ़ एवं नासिरपुर

⁵³ सिंघोला महरोली मैदानगढ़ी, बसई दारापुर टिकरी कालन, खिचडीपुर किराडी सुलेमान नगर बरवाला/पनसाली/प्रहलादपुर बांगड़, मैदानपुर दावस मसूदाबाद/नजफगढ़ एवं नासिरपुर

⁵⁴ बकरवाला एवं पूठखुर्द



djksy cxx l E ink ds ystj dh fLFkfr

Mh Mh , ea vks, l -ch- 'kk[kk dh i Vvk Okbyka dh fLFkfr

पट्टे की फाइलें एवं बही खाते प्राथमिक एवं महत्वपूर्ण अभिलेख हैं जो पट्टे का विवरण एवं मूल पट्टा विलेख को दर्शाते हैं। हालाँकि भूमि अधिग्रहण के अधिकतर मामलों में भूमि पूरी तरह से प्राप्त/हस्तान्तरित नहीं हुई है और भूमि अधिग्रहण पूर्ण नहीं किया गया है इसलिए यह आवश्यक है कि इन अभिलेखों को सुरक्षित एवं उचित दशा में रखा जाए।

डी डी ए ने कहा (जून/अक्टूबर 2016) कि अभिलेख कक्ष को साफ कर दिया गया है और तालिकाबद्ध एवं सूचीबद्ध करके सुव्यवस्थित कर दिया गया है। फाइल सूची में एक लाख से अधिक पृष्ठों के दस्तावेजों की डिजिटल स्कैनिंग कर ली गयी है।

डी डी ए द्वारा अभिलेखों के संरक्षण एवं रखरखाव संबंधी जो कदम उठाये गये हैं वे रचनात्मक हैं। हालाँकि डी डी ए ने यह नहीं बताया कि जो अभिलेख बुरी तरह क्षतिग्रस्त हो गये हैं एवं पढ़ने योग्य नहीं थे, उनको पुनः कैसे सुधारा जा सकता है।

8.3 i Vvk foyS[kka dh l j {kk

डी डी ए की 2008 की आंतरिक लेखापरीक्षा नियमावली के अनुसार, पट्टा विलेखों को शाखा के अधीक्षक/सहायक निदेशक को विधिवत रूप से भूमि सम्पदा, खण्ड और भूखंड के अनुसार उचित सूची के साथ और सभी प्रकार के पट्टाधारकों जिसमें दोनों के, जैसे पट्टाधारकों के और भूमि सम्पदा, खण्ड और भूखण्डों के नामों के सकुशल अभिरक्षण की आवश्यकता है। इन पट्टा विलेखों का शाखा अधिकारी या उपाध्यक्ष द्वारा मनोनीत अधिकारी के मध्यम से प्रत्येक वर्ष सूची के साथ सत्यापन और मिलान किया जाना आवश्यक है तथा सत्यापन के परिणामों का एक प्रतिवेदन उपाध्यक्ष द्वारा प्रत्येक वर्ष अप्रैल में बनाया जाता है। हालाँकि, लेखापरीक्षा ने पाया कि उपर्युक्त कार्यविधि का अनुसरण नहीं किया जा रहा था चूंकि 60 फाइलों में से मात्र 13 फाइलें लेखापरीक्षा को प्रदान की गईं और शेष फाइलों के संबंध में डी डी ए ने कहा (फरवरी 2016) कि वे फाइलें नहीं मिल पाईं।

डी डी ए ने लेखापरीक्षा के मत को स्वीकारते हुए कहा (जून/अक्टूबर 2016) कि लेखापरीक्षा की टिप्पणियों को भविष्य में अनुपालन के लिए नोट कर लिया गया है।

8.4 Mh Mh , }kjk vfHkys[kka dk fMftVykbtsku

8.4.1 Hkfe izdku l ipuk izkkyh dh dk; izkkyh

डी डी ए ने भूमि प्रबंधन सूचना प्रणाली (एल.एम.आई.एस), एक भूमि अभिलेख स्वचालित प्रणाली, के विकास एवं क्रियान्वयन का कार्य इलेक्ट्रॉनिक रिसर्च एण्ड डेवलपमेंट सेन्टर आफ इंडिया (ई.आर. एण्ड डी.सी.आई.) को जुलाई 2001 में दिया। ई.आर. एण्ड डी.आई.सी. को कार्य प्रदान करने की तिथि से 18

माह के अन्दर सॉफ्टवेयर पैकेज को निर्मित एवं प्रतिष्ठापित करना था। यह सत्यापित करने के लिए कि एल.एम.आई.एस कार्यान्वित किया जा चुका है तथा विचारित तरीके से कार्य कर रहा है, लेखापरीक्षा ने एल.एम.आई.एस. के क्रियान्वयन में शामिल एजेन्सियों, एल.एम.आई.एस. के क्रियान्वयन के लिए डी डी ए द्वारा निर्धारित समय-सीमा/लक्ष्य एवं इसके सापेक्ष वर्ष-वार प्रगति से संबंधित फाइलों/अभिलेखों को माँगा। हालांकि, अनेक अनुस्मारक देने के बावजूद अपेक्षित जानकारी लेखापरीक्षा को प्रदान नहीं की गई। मार्च 2016 में डी डी ए ने डी डी ए एवं मैसर्स ई.आर. एण्ड डी.सी.आई. के मध्य 6 अगस्त 2001 को हुये करार की प्रति के साथ 240 गाँवों के आँकड़े उपलब्ध कराए। लेखापरीक्षा में आँकड़ों के विश्लेषण ने दर्शाया कि:

- एल.एम.आई.एस. में कुछ क्षेत्र जैसे भूमि प्रयोग, उपयोगकर्ता विभाग को भूमि के हस्तान्तरण को रिक्त छोड़ दिया गया था जिसकी वजह से भूमि की वास्तविक स्थिति को सुनिश्चित नहीं किया जा सका।
- डिजिटल नक्शे में, डी डी ए द्वारा गाँव में अधिग्रहित की गई भूमि (खसरा संख्या) की स्थिति को चिन्हित नहीं किया गया। परिणामस्वरूप, डी डी ए द्वारा अधिग्रहित भूमि की पहचान को संबंधित गाँव के अंकीकृत नक्शे से सुनिश्चित नहीं किया जा सका।

संबंधित अभिलेखों की अनुपस्थिति में, लेखापरीक्षा यह आश्वासन प्राप्त नहीं कर सकी कि क्या समय-सीमा निर्धारित लक्ष्यों के अनुसार एल.एम.आई.एस. संबंधी कार्य पूर्ण किया गया एवं नियत समय समापन के 14 वर्षों से अधिक बीत जाने के पश्चात भी वांछित परिणाम दे रहा था।

8-4-2 | 1Fkxr | Ei fUk; ka dk MkVksf fufel djus ds fy, ekM; w

डी डी ए के वर्ष 2013-14 के वार्षिक प्रतिवेदन के अनुसार, डी डी ए की संस्थागत सम्पत्तियों का डाटाबेस निर्मित करने के लिए एक मॉड्यूल बनाया गया और संस्थागत शाखा द्वारा 3,808 संस्थागत सम्पत्तियों के विवरणों को कथित रूप से इस प्रणाली में डाला गया। हालांकि, 31 मार्च 2015 को लॉग-इन एक्सेस/डाटाबेस डम्प के साथ-साथ मॉड्यूल के विवरण तथा उसकी वर्तमान स्थिति जो कि लेखापरीक्षा द्वारा मांगा गया था, डी डी ए द्वारा उपलब्ध नहीं कराई गई।

डी डी ए ने कहा (जून/अक्टूबर 2016) कि डाटाबेस बनाने की प्रक्रिया प्रगति में है।

fu"d"kz

- डी डी ए में अभिलेखों के उपयुक्त अनुरक्षण का तंत्र नहीं था, जिसके परिणामस्वरूप लेखापरीक्षा डी डी ए में भूमि प्रबंधन, भूमि विकास एवं भूमि निस्तारण क्रियाकलापों की प्रभावशीलता का विश्लेषण समग्र रूप से करने में असमर्थ थी।

vuq kd k, ;:

- डी डी ए को सभी निर्धारित अभिलेख बनाने चाहिए एवं पूर्णता, सटीकता, समयानुसार अद्यतनीकरण एवं उचित रखरखाव को ध्यान में रखते हुए उनकी उचित देखभाल सुनिश्चित करनी चाहिए। सभी ब्यौरों एवं वर्तमान स्थिति के साथ उपलब्ध भूमि स्टॉक के समग्र डाटाबेस को अवश्य अनुरक्षित करना चाहिए।
- अभिलेखों की महत्ता, आयु एवं क्वांटम, विशेषरूप से वह जो भूमि स्वामित्व से संबंध रखते हैं, को देखते हुये डी डी ए को अभिलेखों की डिजिटलाइजेशन प्रक्रिया को जारी एवं अतिशीघ्र पूर्ण करना चाहिए।