CR201009013

क्रमांक /तक्रार निवारण /ना.भू.४/२०१०
जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक
भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे यांचे कार्यालय
नवीन प्रशासकिय इमारत, २ रा मजला
पुणे दिनांक :-१ /०८/२०१०

विषय:- भूमि अभिलेख कार्यालयांकडून जनतेच्या तक्रारींचे निवारण करणेसाठी अवलंबावयाच्या कार्यपद्धतीबाबत.

परिपत्रक

भूमि अभिलेख विभागाचा जमीन आणि मिळकत या अतिशय महत्वाच्या व संवेदनशील प्रश्नाबाबत जनतेशी दैनंदिन थेट संबंध येत असतो. त्या दृष्टीने या विभागाकडून लोकाभिमुख, गतीमान व पारदर्शक प्रशासकीय सेवा जनतेस उपलब्ध करून देणेकरिता या कार्यालयाचे दि.१७/०१/२००० चे परिपत्रकानुसार सूचना देणेत आलेल्या आहेत. तथापी सदर परिपत्रक कार्यालय प्रमुख त्यांचे अधीनस्त कर्मचाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून देत नाहीत किंवा परिपत्रकांची योग्य रितीने दखल घेतली जात नाही. त्याचप्रमाणे अधीक्षक भूमि अभिलेख / उपसंचालक भूमि अभिलेख हे सुद्धा सदर परिपत्रकानुसार अधीनस्त कार्यालयाकडून अंमलबजावणी होते नाही किंवा नाही याची खात्री करत नाहीत. असे या कार्यालयाच्या वेळोवेळी निदर्शनास आलेले आहे. त्यामुळे जनतेस तक्रारींना वाव मिळत असून पर्यायाने भूमि अभिलेख विभागाची प्रतिमा जन सामान्यात डागाळत आहे. या बाबी विचारात घेऊन जनतेची कामे विनाविलंब आणि अचुकरित्या होणेसाठी पुन्हा खालीलप्रमाणे सविस्तर सूचना देणेत येत आहेत.

१) भूमि अभिलेख विभागामार्फत जनतेच्या हितासाठी अभिलेखाच्या नकला पुरविणे, मोजणी काम करून हद्दी निश्चीत करणे, मिळकत पत्रिकांवर हक्काच्या हस्तांतरणाच्या नोंदी करणे अशी विविध कार्ये पार पाडली जातात. आणि या कामासाठी अधीनस्त कार्यालयांचा जनतेशी दैनंदिन थेट संबंध येत असतो. त्यामुळे सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांनी जनतेच्या कामाप्रती संवेदनशील असणे आवश्यक असून कार्यालयीन उपस्थिती, वक्तशीरपणा , कार्यालयीन कामकाज याबाबतीत सतत जागरुक असणे गरजेचे आहे.

२) भूमि अभिलेख विभागाकडून मोजणी नकाशे, मिळकत पत्रिका, नगर भूमापनाचे अभिलेख, एकत्रीकरणाचे अभिलेख इ. अभिलेखांच्या प्रमाणित प्रती जनतेस पुरविल्या जातात. या नकलांचा उपयोग विविध शासकीय कामांसाठी व न्यायालयीन कामाकाजासाठी केला जातो. जनतेस अभिलेखांच्या प्रमाणित प्रती विनाविलंब पुरविणेसाठी या विभागाकडील नागरिकांच्या सनदेमध्ये विहीत कालमर्यादा निश्चित करणेत आलेली आहे. त्याचे काटोकोरपणे पालन केल्यास जनतेस विहीत मुदतीत नकला मिळतील आणि त्या संबंधीच्या तक्रारीस वाव राहणार नाही. त्याचप्रमाणे हस्तलिखित स्वरुपात तयार करणेत येणाऱ्या नकला या स्वच्छ, सुवाच्छ आणि अचूक असाव्यात.

उपसंचालक भूमि अभिलेख
संकलन
दिनांक - 6 SEP 2010
आवक क्रमांक

E:\Dhananjay Nabhu\Nbh dha

राज्यात बहुतांश कार्यालयाकडील मिळकत पत्रिकांचे संगणकीकरण झाले असून कार्यालयास संगणक संचदेखील पुरविणेत आलेले आहेत. तथापी संगणक नादुरूस्त असल्याचे कारणास्तव मिळकत पत्रिकांच्या संगणीकृत प्रमाणित प्रती जनतेस पुरविल्या जात नसलेचे सांगणेत येते. तसेच सर्व अधीनस्त कार्यालयांना दूरध्वनी सेवा उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे. मात्र कार्यालयातील दूरध्वनी बंद असलेबाबत किंवा दूरध्वनीवरून जनतेस आवश्यक सर्व माहिती पुरविली जात नाही अथवा अरेरावीची उत्तरे दिली जातात अशाही तक्रारी येत असतात. याकामी कार्यालय प्रमुख यांनी कार्यालयातील दूरध्वनी संच, संगणक संच कायम चालू स्थितीत राहील याची काळजी घ्यावी. वास्तविक अधीनस्त कार्यालयांना नियमितपणे कार्यालयीन खर्चासाठी निधी पुरविणेत येतो. मात्र या निधीची विनीयोग वेळचे वेळी होत नसल्याने तो व्यपगत होत असतो. ही बाब अधीनस्त कार्यालयांची अकार्यक्षमता असल्याचे दर्शविते. सबब यापुढे कार्यालयीन खर्चासाठी प्राप्त झालेल्या निधीचा सुयोग्य रितीने वापर करून संगणक, दूरध्वनी आणि तत्सम आधुनिक साधन सामग्रीची योग्य देखभाल करणेत यावी आणि या सुविधांचा उपयोग जनतेची कामे तत्परतेने पार पाडण्यासाठी करण्यात यावा.

३) जनतेची मोजणी कामे विनाविलंब होणेचे दृष्टीकोनातून विविध प्रकारच्या मोजणी प्रकरणांचा निपटारा होणेसाठी कार्यालयांकडील परिपत्रकाद्वारे तसेच भूमि अभिलेख विभागाच्या नागरीकांच्या सनदेमध्ये कालमर्यादा निश्चित करणेत आलेली आहे. या विहीत मुदतीत मोजणी प्रकरणांचा निपटारा केल्यास याबाबतच्या तक्रारी निश्चितच कमी होतील. मोजणी कामाबाबत प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी कमी होणेसाठी मोजणी कामाचे कार्यपद्धतीमध्ये सुधारण करणेकामी या कार्यालयाकडील दि.३१/०७/२००१ चे परिपत्रका मध्ये सविस्तर सूचना देण्यात आलेल्या आहेत. त्या सूचनांची काटोकोर अंमलबजावणी केल्यास मोजणीबाबतच्या तक्रारींचे प्रमाण कमी होऊ शकेल.

४) भूमि अभिलेख विभागाकडून मिळकतींच्या हस्तांतरणाच्या नोंदी मिळकत पत्रिकेवर घेण्यात येतात. या नोंदी करण्याची कार्यपद्धत आणि नोंदी करताना घ्यावयाची दक्षता याबाबतच्या सविस्तर सूचना या कार्यालयाकडील दि.२८/१०/२००८ चे परिपत्रकामध्ये देण्यात आलेल्या आहेत. या परिपत्रकासोबत चेकलिस्टचे नमुने सुद्धा देणेत आलेले आहेत. त्यानुसार कार्यपद्धती अवलंबिल्यास फेरफार नोंदीबाबतच्या तक्रारींचे प्रमाण कमी होईल.

५) उपसंचालक भूमि अभिलेख /जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख / उप अधीक्षक भूमि अभिलेख / नगर भूमापन अधिकारी यांना अधीनस्त कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या प्रत्यक्ष कामाची तपासणी दरमहा करणेसाठी परिमाण निश्चीत करण्यात आलेले आहे. परंतु विहीत परिमाणानुसार अधिकारी तपासणीचे काम करीत नाहीत. पर्यायाने कर्मचाऱ्यांचे कामामध्ये अचुकता राहत नाही आणि त्यांना योग्य मार्गदर्शन न मिळाल्याने कामाची गुणवत्ता वाढत नाही. त्यामुळेही जनतेस तक्रारीस वाव मिळतो. सबब सर्व अधिकाऱ्यांना विहीत केलेल्या परिमाणानुसार अधीनस्त कर्मचाऱ्यांच्या कामाची तपासणी नियमितपणे करण्याची दक्षता घेणे आवश्यक आहे. तसेच कर्मचाऱ्यांना जरूर तेथे मार्गदर्शन करणे आणि प्रशिक्षण देणे या बाबींकडे लक्ष देणे आवश्यक आहे.

६) या विभागाशी संबंधीत कामकाजाबाबत जनतेचा थेट संबंध क्षेत्रीय कार्यालयांशी येत असल्याने त्यांचे तक्रारींचे निवारण स्थानिक पातळीवर त्या कार्यालयाकडूनच विनाविलंब होणे अपेक्षीत आहे. जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख / उपसंचालक भूमि अभिलेख यांनी त्यांचेकडे प्राप्त होणाऱ्या तक्रार अर्जांची तातडीने दखल घेऊन तक्रारींच्या मुद्यांबाबत चौकशी / तपासणी करून अर्जदारांच्या तक्रारीचे निरसन करावे. जेणेकरून अर्जदारास जिल्हा /विभागीय पातळीवरच योग्य तो न्याय मिळेल आणि त्यास वरिष्ठ पातळीवर तक्रार करण्याची जरूर राहणार नाही.

७) याउपरही अर्जदाराचे तक्रार निवारण न झाल्यास किंवा शंका समाधान न झाल्यामुळे अर्जदारांनी वरिष्ठ कार्यालयात केलेले तक्रार अर्जाकामी नियमांतर्गत कार्यवाही करणेसाठी सदरचे अर्ज अधीनस्त कार्यालयांकडे पाठविणेत येतात. अशा प्रकरणांमध्ये आवश्यक ती कार्यवाही मुदतीत पूर्ण करून त्याबाबतचा अहवाल सादर करणे आवश्यक असते. "**महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियमं २००५** " मधील तरतुदीनुसार प्रस्तुत प्रकरणामध्ये ४५ दिवसामध्ये कार्यवाही होणे अनिवार्य आहे. मात्र त्याचे अनुपालन होत नसल्याचे निदर्शनास आलेले आहे. तरी अशा प्रकरणांमध्ये संयुक्तीक कारणाशिवाय विलंब झाल्याचे आढळून आल्यास संबंधितांविरूद्ध उक्त नियमानुसार कार्यवाही करणेत यावी.

वरील सुचनांचे यथोचित आणि काटेकोरपणे पालन केल्यास जनतेच्या बऱ्याचशा तक्रारी कमी होवून त्यांना स्थानिक पातळीवर विनाविलंब न्याय मिळेल. लोकाभिमुख, गतीमान आणि पारदर्शक प्रशासन देण्याकरिता उपरोक्त सूचनांची अंमलबजावणी होईल याची सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांनी दक्षता घ्यावी. यामध्ये कसूर करणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांचेविरूध्द महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९नुसार कारवाई होवू शकते.

स्वाक्षरी/- (डॉ. शैलेश कुमार शर्मा)
जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक
भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे.

प्रत:- उपसंचालक भूमि अभिलेख संलग्न जमाबंदी आयुक्त(सर्वसाधारण/भूमापन/नागरी भूमापन/एकत्रीकरण) यांना माहितीसाठी.

प्रत:- कार्यालय अधीक्षक लेखा-१,२,३,४/आस्थापना-१,२,३,४,५/भूमापन-१,२,३,४,५ नागरी भूमापन-१,२,३,४/ एकत्रिकरण- १,२,३/ संगणक-१ यांना माहितीसाठी.

प्रत:- उपसंचालक भूमि अभिलेख,पुणे/मुंबई/नाशिक/औरंगाबाद/अमरावती/नागपूर यांना माहिती व कार्यवाहीसाठी.

प्रत:- जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख(सर्व)यांना माहिती व कार्यवाहीसाठी रवाना.

प्रत:- उप अधीक्षक भूमि अभिलेख(सर्व)यांना माहिती व कार्यवाहीसाठी रवाना.

प्रत:- नगर भूमापन अधिकारी(सर्व)यांना माहिती व कार्यवाहीसाठी रवाना.

"नि र्ग मि त"

(विलास पां. पाटील)
उपसंचालक भूमि अभिलेख संलग्न
जमाबंदी आयुक्त(नागरी भूमापन)पुणे

E:\Dhananjay Nabhu\Nbh dhe