वाचा : जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे यांचे कार्यालयाकडील परिपत्रके

१) क्र.एलआर २२७/सीआर ३१०२/ल-३/९४,दि.१/१/१९९२,
२) क्र.एलआर २२७/सीआर ३३६५/ल-३/९२, दि.९/९/१९९२,
३) क्र.एलआर ११५३/सीआर ३५०३/ल-३/९३, दि.१६/४/१९९३,
४) क्र.एलआर २२७/सीआर ३३६५/ल-३/९२, दि.९/९/१९९२,
५) क्र.एलआर २२७/सीआर ३९२६/ल-३/९९, दि.२६/३/१९९९,
६) क्र. क्र.एलआर २२७/सीआर २२५/भू-१/९९, दि.०१/०१/२०००,
७) क्र.एलआर ११५३/सीआर ३९७०/भू-३/२०००, दि.२९/३/२०००,
८) क्र.एलआर २२७/सीआर २०७४/भू-३/२०००, दि.१९/९/२०००,
९) क्र.एलआर २२७/सीआर २०७४/भू-३/२०००, दि.२८/९/२०००,
१०) क्र.आस्था-३/मोजणी प्रकरणे /२००१,दि.११/७/२००१, व
११) मा.जमाबंदी आयुक्त पुणे यांनी राज्यांतील नगर भूमापन अधिकारी यांची सभा दि.८/११/२००० रोजी घेतली त्या सभेचा कार्यवृत्तांत क्र.न.भू.अ./विशेष सभा/नोव्हेंबर २०००, दि.९/११/२०००.

क्रमांक /एलआर/एसआर /४०२३/भू-३/२००१. /७९६४
पुणे,दिनांक :-३१/७/२००१.

विषय :- मोजणी काम
कार्यपध्दतीमध्ये सुधारणा.

परिपत्रक:

तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख / नगर भूमापन अधिकारी कार्यालयाकडील मोजणी संदर्भात लोक प्रतिनिधी /जनतेकडून या कार्यालयाकडे प्राप्त होणा-या तक्रारी अर्जांचे प्रमाण वाढले आहे. तसेच या कार्यालयाच्या तालुका स्तरावरील भेटींमध्ये आढळून आलेले मोजणी वरील तक्रारी अर्ज पहाता मुख्यतः पुढील स्वरुपाच्या / आशयाच्या तक्रारी असतात.

१) मोजणी अर्ज स्वीकारताना विविध सबबी/कारणे सांगून अर्ज स्वीकारण्यांस विलंब केला जातो.
२) अतितातडी /तातडीची मोजणी फी भरुनही विहीत मुदतीत मोजणी होत नाही.मोजणी झालेली आहे.परंतु, हद्दीच्या खुणा दाखविल्या नाहीत.
३) भूकरमापक /परिरक्षण भूमापक मोजणी झालेबर त्वरीत कार्यालयांत मोंजणी प्रकरण जमा करत नाहीत.
४) मोजणी पूर्ण झालेवर मोजणी प्रकरण छाननी करणेवर कार्यालयीन स्तरावर प्रलंबित ठेवले जाते.
५) "क" प्रत मिळालेली नाही किंवा "क" प्रत देणेस जाणुनबुजून विलंब होत आहे.
६) मोजणी वेळी लगत कबजेदारांना मोजणीची नोटीस नाही.
७) भूकरमापक /परिरक्षण भूमापक यांनी चुकीची मोजणी केली व केलेली मोजणी मान्य नाही.
८) जागेवर दाखविलेल्या हद्दीत तफावत आहे.इत्यादि.

जनतेच्या वरील आशयाच्या / स्वरुपाच्या तक्रारी कमी होण्याच्यादृष्टीने वेळोवेळी या कार्यालयाकडून परिपत्रके काढून मोजणी कामाच्या कार्यपध्दतीत सुधारणा होण्याच्या दृष्टीने सूचना दिलेल्या आहेत. परंतु, सदर परिपत्रकांची दखल अधिनस्त कार्यालये घेत नसलेचे दिसून आले आहे. तसेच वेळोवेळी काढण्यांत आलेली परिपत्रके कार्यालय प्रमुख अधिनस्त कर्मचा-यांच्या निदर्शनास आणत नाहीत, असे तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख / नगर भूमापन अधिकारी कार्यालयांच्या भेटीचेवेळी दिसून आले.

अधीक्षक भूमि अभिलेख / उपसंचालक भूमि अभिलेख हे अधिनस्त तालुका स्तरावरील कार्यालयांच्या भेटीचेवेळी या कार्यालयाकडील वेळोवेळी काढण्यांत आलेल्या परिपत्रकांची अंमलबजावणी होते किंवा नाही याची खात्री करत नाहीत. त्यामुळे तक्रारींना वाव मिळत असून अधिनस्त कार्यालयांवर अधीक्षक भूमि अभिलेख/उपसंचालक भूमि अभिलेख यांचे प्रभावी नियंत्रण नसल्यामुळे कार्यालयातील कामकाजांत शिथिलता आली आहे. त्यामुळे या खात्याची जनसामान्यातील प्रतिमा डागाळत आहे. यापूर्वी या कार्यालयाकडून मोजणी कामी व "क" प्रतींबाबत वेळोवेळी परिपत्रके काढण्यांत आली असून त्यांत एकसुत्रीपणा असावा म्हणून खालीलप्रमाणे सूचना देण्यांत येत आहेत.

१) मोजणी प्रकरण स्वीकारत असताना मुख्यालय सहायक किंवा तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांनी मोजणीचा अर्ज , मोजणीचे कारण ,लगत खातेदारांचे सर्व्हेनंबर / गटनंबर, नांवे व पत्ते, मोजणी फी भरल्याचे चलन, व प्रचलीत अधिकार अभिलेखाचा उतारा या बाबींची पूर्तता असल्याशिवाय मोजणी प्रकरण स्वीकारु नये. नवीन पोटहिस्सा मोजणी करावयाचा असल्यास सक्षम प्राधिकारी / न्यायालय यांचे आदेश अर्जासोबत असणे आवश्यक आहे.

२) असा अर्ज स्वीकारल्यानंतर तो अर्ज त्याच दिवशी मोजणी रजिस्टरवर नोंदविला पाहिजे व अर्जदारास अर्जाच्या पावतीसह मोजणी करण्याची क्रमवारीनुसार तारीख दयावी व ही तारीख सक्तीने पाळणे आवश्यक आहे. मोजणीची तारीख ही कार्यालय प्रमख व त्यांचे अनुपस्थितीत त्यांनी प्राधिकृत केलेला कर्मचारी यांच्या स्वाक्षरीने त्याच दिवशी अर्जदार व लगत कबजेदार यांना दयावयाची आहे.व त्याची पोच प्रकरणी ठेवावयाची आहे.

३) अशा प्रकारे प्राप्त झालेल्या अर्जाचे टिपण / पोटहिस्सा फाळणी रेकॉर्ड व आवश्यक ते अभिलेख मुख्यालय सहायक यांनी संबंधीत अभिलेखापाल /लिपिकाकडून ताबडतोब तयार करुन घ्यावयाचे आहे.

४) अशी तयार प्रकरणे तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख / नगर भूमापन अधिकारी यांनी त्वरीत मोजणीकामी भूकरमापकांस/परिरक्षण भूमापक यांना दयावयाची आहेत.ज्या कार्यालयामध्ये मोजणीच्या अर्जांचे प्रमाण जास्त आहे तेथे दरमहा साधारणतः २ तारखेस घ्यावयाच्या मासिक सभेमध्ये वरील क्र.२ चे सुचनेचे पालन करुन महिन्याभराचे काम म्हणजेच १२ ते १५ प्रकरणे एकत्रितपणे भूकरमापकांस दयावयाची आहेत.

५) अशा सर्व प्रकरणांत कार्यालय प्रमुख यांनी दिलेल्या तारखेप्रमाणे प्रत्येक भूकरमापकाने मोजणी काम सुरु करावयाचे आहे व कार्यालयाने मोजणीसाठी दिलेल्या तारखा भूकरमापकांनी सक्तीने पाळावयाच्या आहेत.

६) मोजणी नोटीस देत असताना नोटीसीत अर्जदारासाठी मोजणीच्या तारखेस आपण हजर न राहील्यास किंवा मोजणीकामी मदत न केल्यास मोजणी काम करण्यांत येणार नाही व प्रकरण निकाली काढले जाईल. व गैरअर्जदारासाठी लगत कबजेदार यांनी आपण मोजणीच्या वेळी हजर न राहील्यास आपल्या अपरोक्ष मोजणी करुन निर्णय घेतला जाईल व तो आपणावर बंधनकारक असेल असा मजकूर लिहावा.

७) भूकरमापकाने मोजणी केल्यादिवशीच हद्दीच्याखुणा दाखवून प्रकरण निकाली काढावे . असे न केल्यास भूकरमापक शिस्तभंगाच्या कार्यवाहीस पात्र राहील.अपवादात्मक परिस्थितीत जेथे मोजणी केलेल्या दिवशी हद्द दाखविणे शक्य नसेल तेथे तात्काळ तसा अहवाल कारणासह भूकरमापक यांनी कार्यालय प्रमुखांना सादर करुन सदर प्रकरणांची अडचण त्यांचे निदर्शनास आणावी.अशावेळी कार्यालय प्रमुख यांनी प्रकरणाची छाननी करुन जरुर त्या कागदपत्रांच्या पूर्ततेसह व सूचनांसह प्रकरण भूकरमापकास हद्दी दाखविणेकामी १ आठवडयाचे आंत परत करावे.

मोजणीवेळी सर्व हजर इसमांची नांवे मोजणी आलेखात नमूद करावीत व स्वाक्ष-या घ्याव्यात. मोजणीवेळी हद्द दाखविलेबाबत संबंधीतांचे जबाब घ्यावेत./पंचनामा करावा.

८) अशाप्रकारे मोजणी करुन हद्दीच्या खुणा दाखवून निकाली काढलेली सर्व प्रकरणे व अर्जदार गैरहजर राहील्यामुळे मोजणी न झालेली प्रकरणे त्याच महिनाअखेर किंवा पुढील महिन्याच्या २ तारखेपर्यंत /मासिक सभेपूर्वी कार्यालयांत '' क '' प्रतीसह दाखल करावयाची आहेत. यासोबतच भूकरमापकांनी /परिरक्षण भूमापक यांनी त्याची मासिक दैनंदिनी सादर करणे आवश्यक आहे.

९) कार्यालयांत अशा प्रकारे दाखल झालेल्या सर्व प्रकरणांत छाननी लिपिकाकडून तपासणी करुन घेवून एक

१०) मोजणीचे अर्जाची स्वीकृती व " क " प्रत देण्याचे काम एक खिडकी योजनेमार्फत राबविण्यांत यावे. कुठल्याही परिस्थितीत अर्जदाराचा मोजणी होण्यापूर्वी किंवा नंतर भूकरमापकांशी संपर्क टाळावा.

११) मोजणी रजिस्टरवर मासिक गोषवारा काढत असताना शिल्लक प्रकरणांची वर्गवारी एक महातील , १ ते २ महातील, २ ते ३ महातील, ३ ते ४ महातील, ५ ते ६ महातील, ६ ते ९ महातील, ९ ते १२ महातील व १ वर्षावरील असा तपशील दर्शवावा. तसेच सर्व प्रलंबित प्रकरणांचे मोजणी रजिस्टर क्रमांक नमूद करावेत. नियंत्रण अधिकारी यांनी त्यांच्या कार्यालयीन भेटीच्या वेळी मोजणी नोंदवहीची या गोषवा-याच्या आधारे तपासणी करुन स्वहस्ताक्षरांत शेरा नोंदवावा.

१२) प्रकरणांची आवक विचारांत घेउन अतितातडी /तातडी /साधी वगैरे प्रकरणांच्या स्वतंत्र नोंदवहया ठेवाव्यात. ज्या कार्यालयांत मोजणी प्रकरणांची आवक अल्प आहे , त्याठिकाणी एक अथवा दोन रजिस्टर ठेवून त्यामध्ये भाग करुन अतितातडी/तातडी/साधी यासाठी एक नोंदवही व अन्य कोर्टवाटप /कोर्ट कमिशन /बिनशेती /पोटहिस्सा वगैरे प्रकरणांसाठी दुसरी नोंदवही ठेवावी. व त्या रजिस्टरमध्ये अतिसत्वर-अ, सत्वर-ब, साधारण-क , कोर्टकमिशन-ड, कोर्टवाटप -इ व निमताना -फ असे अनुक्रमणिकेसह पानांक नमूद करुन मोजणी रजिस्टर नंबर देण्याची प्रथा अवलंबवावी. उदा.अतिसत्वर नोंदवहीमधील १५ क्रमांकाचे प्रकरण म्हणजे अ-१५ सत्वर नोंदवहीतील १५ क्रमांकाचे प्रकरण ब-१५, अशी नोंद करावी.

१३) तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांनी दरमहा भूकरमापकांची जी सभा घेणार त्याचा कार्यवृत्तांत त्याच महातील नियंत्रण अधिकारी यांचे मासिक सभेत सादर करावा.

१४) भूकरमापकांच्या मोजणीवरील तक्रारी आल्यास तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख, यांनी प्रकरणाची कार्यालयीन तपासणी करुन ते बरोबर आढळल्यास अर्जदारास निमताना करुन घेण्याविषयी सुचवावे.जेथे सदोषता आढळेल ते प्रकरण फेरमोजणीस देवून पूर्तता करुन घ्यावी. निमताना फी न घेता जागेवर जावून तपासणी करु नये.

स्वाक्षरी(मोहन फडतरे)
जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक,
भूमि अभिलेख (म.राज्य)

प्रत /- उपसंचालक भूमि अभिलेख (सर्व)/ अधीक्षक भूमि अभिलेख (सर्व)/नगर भूमापन अधिकारी (सर्व)/तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख (सर्व)यांना माहिती व कार्यवाहीसाठी अग्रेषित / रवाना.

" निर्गमित "

31/01/2009

जमाबंदी उप आयुक्त,
(नागरी भूमापन)पुणे.