परिपत्रक

क्र. कॉन/एल.आर. १२७/सी-१/८९
पुणे, दिनांक १३-१-१९८९.

उपसंचालक भूमि अभिलेख,
[सर्व]

विषय :- जमीन एकत्रीकरण योजना
तक्रारी अर्ज प्रकरणांची माहिती
सादर करणेबाबत.

या कार्यालयाकडील क्र. एल.आर. १२७/सी-१/८३, दि. ३०-८-८३ चे परिपत्रकान्वये तक्रारी अर्ज चौकशी कामाची माहिती सादर करणेसाठी "पत्रक-अ" व"पत्रक-ब" विहीत करण्यात आले होते, आणि पूर्वीच्या नि.वि. ३१ बंद करणेत येऊन तक्रारी अर्जाची माहिती वरील नमुन्यात सादर करणेविषयी सूचना दिलेल्या होत्या. त्यानंतर याच नमुन्यांत तक्रारी अर्जासंबंधीचा नि.वि. "ब-२०" हा विहीत करणेत आलेला आहे. परंतु इकडील दिनांक ३०-८-८३ चे परिपत्रकांतील नेमक्या कोणत्या विहीत नमुन्यांत नि.वि.ब-२० ची माहिती सादर करावयाची आहे, याबाबत सदर परिपत्रकांत स्पष्ट सूचना दिल्या गेल्या नसल्या कारणाने काही एकत्रीकरण अधिकारी यांचेकडून नि.वि.ब-२० ची माहिती वरील "पत्रक-अ" व काही एकत्रीकरण अधिकारी यांचेकडून "पत्रक-ब" मध्ये सादर केली जाते. त्यामुळे एकत्रीकरण अधिकारी यांचेकडून प्राप्त होणा-या माहितीमध्ये एक सूत्रता आढळून येत नाही ही विसंगती दूर होण्याच्या दृष्टीने व जिल्हावार तक्रारी अर्जाची निश्चित माहिती या कार्यालयांत प्राप्त होणेच्या दृष्टीने दिनांक ३०-८-८३ चे परिपत्रकान्वये विहीत केलेल्या नमुन्यात फेरबदल करुन नवीन सुधारित नमुने विहीत करणेत येत आहे.

२/- सहाय्यक एकत्रीकरण अधिकारी यांनी गट बांधणीचे व वार्षिक लक्षा-संबंधी एकत्रीकरणाचे अन्य काम संभाळून दरमहा किमान ५ तक्रारी अर्ज चौकशीचे काम पूर्ण करणेबाबत इकडील क्रमांक सम, दिनांक १४-५-८१ ने सूचना दिलेल्या आहेत. त्याप्रमाणे बिनचूक कार्यवाही करावयाची असून त्यांनी केलेल्या तक्रारी अर्ज चौकशी कामाची माहिती, इकडील दिनांक ३०-८-८३ चे परिपत्रकान्वये विहीत केलेल्या "पत्रक-ब" मध्येच देणेची आहे. सदरचे पत्रक सहाय्यक एकत्रीकरण अधिकारी यांनी दरमहा ५ तारखेपर्यंत एकत्रीकरण अधिकारी यांचेकडे सादर करावयाचे असून एकत्रीकरण अधिकारी यांनी ती माहिती संकलित करुन उपसंचालक भूमि अभिलेख यांचेकडे दरमहा १० तारखेपर्यंत सादर करावी. त्याची प्रत इकडील

..२/-

कार्यालयास पाठविणेची आवश्यकता नाही. मात्र उपसंचालक भूमि अभिलेख यांनी एकत्रीकरण अधिकारी यांचेकडून प्राप्त होणा-या माहितीची पडताळणी करून सहाय्यक एकत्रीकरण अधिकारी यांचेकडून विहीत परिमाणात काम करून घेणेची कार्यवाही करावी.

३/- दिनांक ३०-८-८३ चे परिपत्रकान्वये विहीत केलेल्या "पत्रक-अ" यामध्ये सुधारणा करून नवीन प्रपत्रक "ब" विहीत केलेले आहे. एकत्रीकरण अधिकारी यांनी सहाय्यक एकत्रीकरण अधिकारी यांचेकडून तक्रारी अर्जाची माहिती आत. सुधारित "पत्रक-अ" मध्ये दरमहा १० तारखेपर्यंत प्राप्त करून घ्यावी. एकत्रीकरण अधिकारी यांनी ती माहिती संकलित करून दरमहा १५ तारखेपर्यंत उपसंचालक भूमि अभिलेख यांचेकडे सादर करून त्याची एक प्रत इकडील कार्यालयास सादर करून करावी. यापुढे नि. वि."ब-२०" ची माहिती या सुधारित पत्रक "अ" मध्ये या नमुन्यात सादर करावयाची आहे.

४/- सहाय्यक एकत्रीकरण अधिकारी यांचेकडून सर्व पूर्ततेअंती एकत्रीकरण अधिकारी यांचेकडे प्रकरणे सादर केली जातात. अशा सर्व प्रकरणाची जरूर ती पडताळणी / तपासणी करून ती उपसंचालक भूमि अभिलेख यांचेकडे पुढील कार्यवाहीसाठी वेळीच सादर करावयाची असतात. परंतु एकत्रीकरण अधिकारी/ उपसंचालक भूमि अभिलेख यांचे वार्षीक निरीक्षण झायाचे वेळी असे निदर्शनास आले आहे की, सहाय्यक एकत्रीकरण अधिकारी यांचेकडून पूर्ततेनिशी प्राप्त झालेल्या प्रकरणाची एकत्रीकरण अधिकारी यांचे कार्यालयाकडून नियमितपणे पडताळणी / तपासणी केली जात नाही. त्यामुळे अनेक प्रकरण एकत्रीकरण अधिकारी यांचे कार्यालयात विना कार्यवाही प्रलंबीत आहेत. त्याचप्रमाणे एकत्रीकरण अधिकारी यांचे कार्यालयाकडून सादर केलेल्या प्रकरणाची उपसंचालक भूमि अभिलेख यांचे कार्यालयातील संकलनाकडून नियमित तपासणी करून निर्णय प्रत असलेली प्रकरणे उपसंचालक भूमि अभिलेख यांचेकडून वेळीच निकाली केली जात नाहीत, किंवा वरिष्ठ कार्यालयाकडेही निर्णयासाठी सादर केली जात नाहीत. त्यामुळे एकत्रीकरण अधिकारी यांचे कार्यालयाकडून प्राप्त झालेली प्रकरणे कित्येक महिने उपसंचालक भूमि अभिलेख यांचे कार्यालयात विना कार्यवाही प्रलंबीत राहिलेली आहेत.

अ] इकडील परिपत्रक क्रमांक सम, दिनांक २६-१२-८८ अन्वये दिलेल्या सूचनानुसार कार्यवाही करणेची असलेने यापुढे एकत्रीकरण अधिकारी व उपसंचालक

भूमि अभिलेख यांचे कार्यालयातील शिल्लकी प्रकरणात आणखी भर पडणार आहे, एकत्रीकरण अधिकारी/उपसंचालक भूमि अभिलेख यांचे कार्यालयात प्राप्त झालेल्या प्रकरणाची प्रगती अजमावणेसाठी नवीन "प्रपत्रक-क" आणि प्रपत्रक-ड" विहीत करणेत येत आहे.

ब] एकत्रीकरण अधिकारी यांनी त्यांचे अधिनस्त कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या प्रकरणाची माहिती "पत्रक-क" मध्ये संकलीत करून उपसंचालक भूमि अभिलेख यांचेकडे दरमहा १५ तारखेपर्यंत सादर करून त्याची १ प्रत इकडील कार्यालयास सादर करावी. एकत्रीकरण अधिकारी यांचे कार्यालयाकडून उपसंचालक भूमि अभिलेख यांचे कार्यालयात प्राप्त झालेल्या प्रकरणाची माहिती उपसंचालक भूमि अभिलेख यांनी दरमहा २० तारखेपर्यंत "पत्रक-ड" या विहीत नमुन्यात तयार करून या कार्यालयाकडे बिनचूक सादर करावी.

५/- इकडील परिपत्रक क्रमांक सम, दि. १९-८-८३ मध्ये दिलेल्या सूचनेनुसार विहीत कालावधीत तक्रारी अर्ज प्रकरणे सादर करणेबाबत संबंधीत सहाय्यक एकत्रीकरण अधिकारी / एकत्रीकरण अधिकारी यांना सूचना द्याव्यात व कोणत्याही परिस्थितीत एकत्रीकरण अधिकारी / उपसंचालक भूमि अभिलेख यांचे कार्यालयांत ३ महावरील प्रकरणे शिल्लक रहाणार नाहीत याकडे विशेष लक्ष देणेत यावे.

स्थळप्रतीवर मा.ज.आ. पुणे,
यांची स्वाक्षरी असे.

सही/- xxx
जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक,
भूमि अभिलेख [म.राज्य] पुणे,
यांचे करिता.

प्रतिलिपी :- एकत्रीकरण अधिकारी [सर्व] / सहाय्यक एकत्रीकरण अधिकारी [सर्व] यांचेकडे माहितीसाठी व आवश्यक कार्यवाहीसाठी अग्रेषित.

२/- माहे जानेवारी ८४ ची माहिती विहीत नमुन्यात दिलेल्या मुदतीत सादर करावी व यापुढे नियत दिनांकास सादर करणेची प्रथा ठेवावी.

प्रतिलिपी :- कार्यासन अधिकारी क-१ ते ७ यांचेकडे माहितीसाठी.