

# **Zero Pendency and Daily Disposal**

शून्य प्रलंबितता आणि दैनंदिन निर्गती  
( जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुणे)

चंद्रकांत दळवी  
माजी जिल्हाधिकारी, पुणे

## पुणे जिल्हा सर्वसाधारण माहिती

लोकसंख्या	एकुण: ७२.३३ लक्ष (२००१ जनगणने नुसार)	
	ग्रामीण : ३०.३२ लक्ष	शहरी : ४२.०१ लक्ष
	पुरुष : ३७.३९ लक्ष	स्त्री : ३४.६४ लक्ष
प्रशासकीय विभाग	महानगरपालीका	२
	नगर परीषद	११
	कटक मंडळे	३
	गट	१४
	उपविभाग	५
	तहसिल	१४

## पुणे जिल्हा सर्वसाधारण माहिती

भौगोलिक क्षेत्रफळ	१५६२० चौ.कि.मी.
	१५६२००० हेक्टर
	लागवड योग्य : १३९३० चौ.कि.मी.
	अलागवड योग्य : १६९० चौ.कि.मी.
	वने : १७२० चौ.कि.मी.
आदिवासी क्षेत्र	गट : ३
	एकुण लोकसंख्या : ९२६८६२
	आदिवासी लोकसंख्या : १४७८२६
उद्योग	एम.आय.डी.सी. : १०
	इंडस्ट्रीयल इस्टेट : ७
	एकुण उद्योगांची संख्या : ३८८७ ( एम.आय.डी.सी.क्षेत्रामध्ये) व एम.आय.डी.सी.क्षेत्राबाहेर अंदाजे याच्या दुप्पट.
	संगणक उद्योग : १२५
शैक्षणिक केंद्रे	विद्यापीठे : २
	अभिमत विद्यापीठे : ६
	उच्च व तंत्र शिक्षण संस्था : ४२४
	परकीय विद्यार्थी संख्या : अंदाजे १०,०००

# मोहीम - १

# मोहीम - १

जुलै ०८ ते नोव्हेंबर ०८

अभिलेखे अद्यावतीकरण आणि  
प्रलंबित प्रकरणांचा शोध

## नागरीकांना येणारे अनुभव

- अर्ज / प्रकरण आलेच नाही.
- अर्ज / प्रकरण सापडत नाही.
- उदया या, परवा या , हेलपाटे.
- कर्मचारी अधिकाऱ्यांकडून दुरुत्तरे.

## प्रलंबित प्रकरणांबद्दलची निरीक्षणे

१. कार्यविवरण विशेष नोंदवहया, प्रतिक्षाधिन प्रकरणांच्या नोंदवहया मध्ये संदर्भाच्या नोदी घेतल्या जात नाहीत.
२. गोषवारा काढून दर सप्ताहाअखेर कार्यालयाकडे अवलोकनासाठी पाठविला जात नाही.
३. जेवढे संदर्भ निर्गत केले तेवढेच नोंदविले जातात आणि तेवढेच निर्गत दाखवून प्रलंबित प्रकरणे शिल्लक नाहीत अथवा अल्प आहेत असे दाखविले जाते

## प्रलंबित प्रकरणांबद्दलची निरीक्षणे

४. प्रकरणांच्या नोंदवहयामध्ये नोंदीच नाहीत.
५. नोंदवहयातील नोंदी व प्रत्यक्ष शिल्लक यामध्ये प्रचंड तफावत
६. कार्यालयामध्ये मोठ्या प्रमाणावर फाईल्सचे ढिगारे
७. अभिलेख कक्ष अद्यावत नाही.



## प्रलंबित प्रकरणांबद्दलची निरीक्षणे

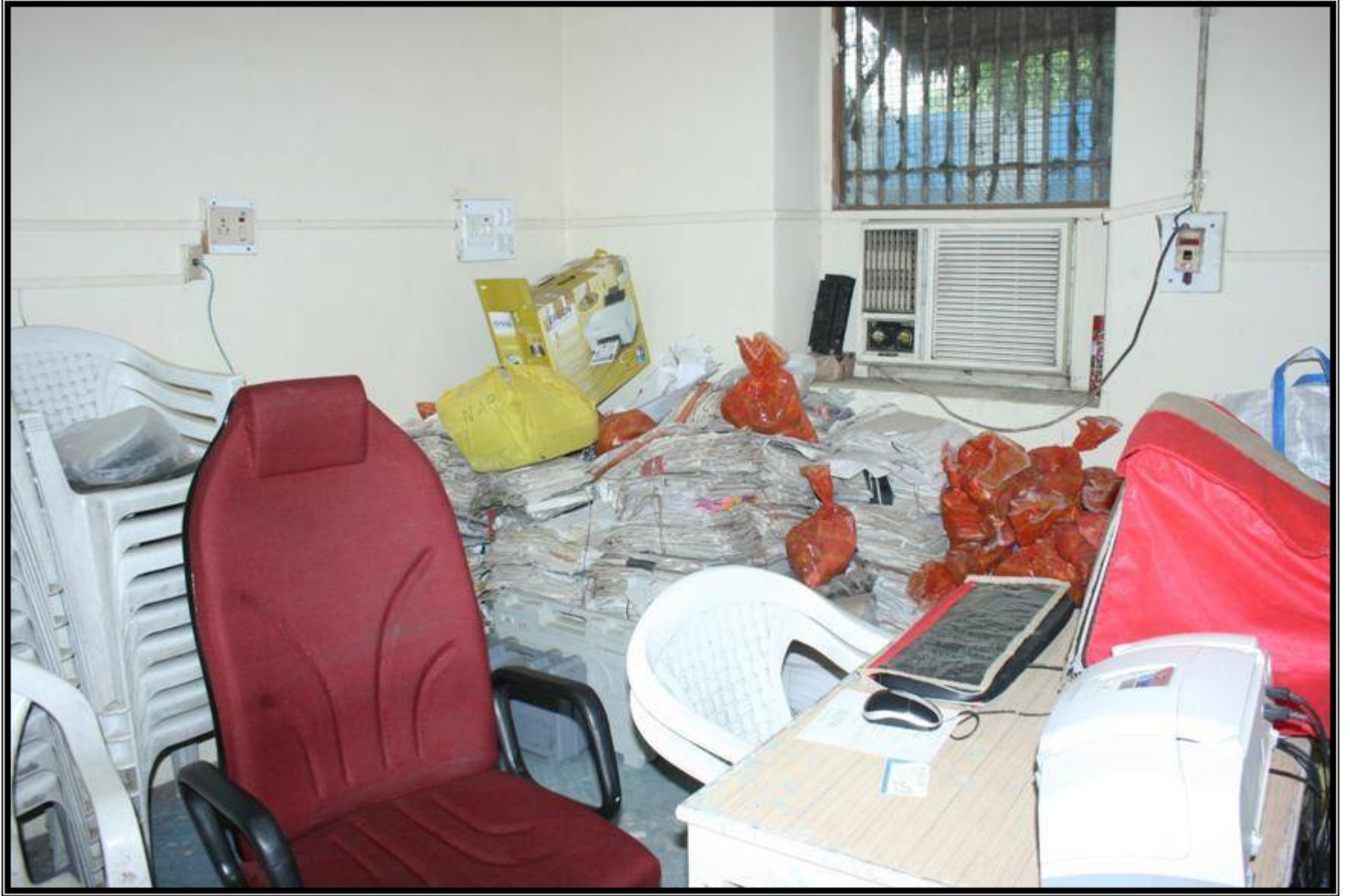
८. प्रलंबित प्रकरणांचा आढावा आणि निर्गती हा कार्यालय प्रमुखाचा प्राधान्याचा विषयच नाही.
९. कोणते संदर्भ निर्गत करायचे ते लिपिक ठरवितात.  
Clerk driven office rather than officer driven.

## अभिलेखे अद्यावतीकरणापुर्वीची स्थिती



तहसिल हवेली

## अभिलेखे अद्ययावतीकरणापूर्वीची स्थिती



तहसिल हवेली

# अभिलेखे अद्यावतीकरणापुर्वीची स्थिती



तहसिल जुन्नर

# अभिलेखे अद्यावतीकरणापुर्वीची स्थिती



तहसिल हवेली

## अभिलेखे अद्यावतीकरणापुर्वीची स्थिती



तहसिल हवेली

# अभिलेखे अद्यावतीकरणापुर्वीची स्थिती



तहसिल वेल्हा

## अभिलेखे अद्यावतीकरणापुर्वीची स्थिती



जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे



## अभिलेखे अद्यावतीकरणापूर्वीची स्थिती



जिल्हाधिकारी कार्यालय अभिलेख कक्ष



निवडणूक शाखा

## अभिलेखे अद्यावतीकरणापुर्वीची स्थिती



तहसिल जुन्नर

## अद्यावतीकरणाची गरज

- मोठ्या प्रमाणावर प्रलंबित प्रकरणे
- कालबाह्य अभिलेख्यांची मोठ्या प्रमाणावर साठवणूक व त्यामुळे जागेची कमतरता
- अभिलेख कक्षात पाठविणेचे बरेच अभिलेखे कार्यालयात असल्याने कार्यालयातील अस्वच्छता वाढ
- कार्यालयातील अस्वच्छ वातावरणाने कर्मचाऱ्यांच्या कार्यक्षमतेत घट
- प्रशानसनाबाबत जनतेच्या मनात नकारात्मक भावना

## अभिलेखे अद्यावतीकरण मोहीम

### ए.बी.सी.डी. लिस्ट

ए-	कायम जतन करणे,
बी-	३० वर्षे,
सी- १	१० वर्षे,
सी-	१ - ५ वर्षे
डी-पेपर्स -	नाश करावयाचे पेपर्स/फाईल्स

## अभिलेखे अद्यावतीकरण मोहीम

लिपीक दफ्तर :- सिक्स बंडल सिस्टीम,

१. प्रलंबित प्रकरणे
२. प्रतिक्षाधिन प्रकरणे
३. नियत कालीके
४. शासन परीपत्रके/आदेश,
५. अभिलेख कक्षात पाठवयाची कागदपत्रे
६. डी पेपर्स — नाश करावयाची कागदपत्रे

## अभिलेखे अद्यावतीकरण मोहीम

- अभिलेख्यांचे निंदणीकरण करून ; ए,बी,सी,डी लिस्ट प्रमाणे वर्गीकरण केले.
- सर्व कार्यालयातील सर्व संकलनाची दप्तरे सिक्स बंडल सिस्टीमप्रमाणे आयोजित केली.
- वरील दोन्ही १००% पुर्ण केल्याची कार्यालयीन प्रमुखांमार्फत तपासणी व खात्री

# अभिलेख अद्यावतीकरण मोहीम

(काम सुरु असताना)



उपविभागीय अधिकारी कार्यालय पुणे

# अभिलेख अद्यावतीकरण मोहीम

(काम सुरु असताना)



तहसिल खेड



# अभिलेख अद्यावतीकरण मोहीम

(काम सुरु असताना)



महसूल शाखा

# अभिलेख अद्यावतीकरण मोहीम

(काम सुरु असताना)



महसूल शाखा

# अभिलेख अद्यावतीकरण मोहीम

(काम सुरु असताना)



उपविभागीय अधिकारी कार्यालय पुणे

# अभिलेख अद्यावतीकरण मोहीम

(काम सुरु असताना)



तहसिल खेड

## अभिलेख अद्यावतीकरण मोहीम



तहसिल जुन्नर

# अभिलेख अद्यावतीकरण मोहीम

(काम सुरु असताना)



तहसिल जुन्नर

# अभिलेख अद्यावतीकरण मोहीम

(काम सुरु असताना)



तहसिल इंदापुर

# अभिलेख अद्यावतीकरण मोहीम

(काम सुरु असताना)



तहसिल हवेली



# अभिलेख अद्यावतीकरण मोहीम

(काम सुरु असताना)



तहसिल बारामती

# अभिलेख अद्यावतीकरण मोहीम

(काम सुरु असताना)



तहसिल इंदापुर

## अभिलेखे अद्यावतीकरण मोहिम

नाश केलेली कागदपत्रे / संचिका

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	संचिका	एकूण वजन किलो
१	तहसिलदार	११,६६,१२२	३८,६६३
२	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय	२५,९३५	३,९६०
३	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे	३४,०२८	७,१६३
४	विशेष भूमी संपादन अधिकारी	२,५२१	२,७५०
५	निवडणूक शाखा	---	२५,०००
६	अ.धा.वि.अ.	---	११,०००
	<b>एकूण</b>	<b>१२,२८,६०६</b>	<b>८८,५३६</b>

८८.५३ मे. टन

# नाश केलेले पेपर्स



जिल्हाधिकारी कार्यालय

# नाश केलेले पेपर्स



जिल्हाधिकारी कार्यालय

# नाश केलेले पेपर्स



निवडणूक शाखा

## नाश केलेले पेपर्स



तहसिल हवेली

# नाश केलेले पेपर्स



जिल्हाधिकारी कार्यालय



# नाश केलेले पेपर्स



जिल्हाधिकारी कार्यालय

## मोहीम कालावधीत अभिलेख कक्षात पाठविलेली प्रकरणे

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	संचिका
१	तहसिलदार	२,४१,३६९
२	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय	१५,५५९
३	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे	७०,९८४
४	विशेष भूमी संपादन अधिकारी	३,१९७
	<b>एकूण</b>	<b>३,३१,१०९</b>

## अभिलेख कक्षात अद्ययावत केलेले अभिलेखे

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	संचिका
१	तहसिलदार	१,३६,५०९
२	.उपविभागीय अधिकारी कार्यालय	१,०५,२३४
३	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे	१,२१,००५
४	विशेष भूमी संपादन अधिकारी	८,७५९
	एकूण	११,७१,५०७

## मोहिम कालावधीत हाताळलेले एकूण अभिलेखे

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	नाश केलेले डी पेपर्स	अभिलेख कक्षात पाठविलेले अभिलेख	अभिलेख कक्षातील अद्यावत करून ठेवलेले अभिलेखे	मोहिम कालावधीत हाताळलेले एकूण अभिलेखे
१	तहसिलदार	११,६६,१२२	२,४१,३६९	९,३६,५०९	२३,४४,०००
२	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय	२५,९३५	१,५५९	१,०५,२३४	१,३२,७२८
३	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे	३४,०२८	७०,९८४	१,२१,००५	२,२६,०१७
४	विशेष भूमी संपादन अधिकारी	२,५२१	३,१९७	८,७५९	१४,४७७
	एकूण	१२,२८,६०६	३,१७,१०९	११,७१,५०७	२७,१७,२२२

मोहिम कालावधीत एकूण २७.१७ लक्ष अभिलेख्यांची हाताळणी

## अभिलेख कक्ष अद्यावतीकरणानंतर



जिल्हाधिकारी  
कार्यालय पुणे

# अभिलेख कक्ष अद्यावतीकरणानंतर



उपविभागीय  
अधिकारी कार्यालय  
पुणे

## अभिलेख कक्ष अद्यावतीकरणानंतर



उपविभागीय अधिकारी जुन्नर

# अभिलेख कक्ष अद्यावतीकरणानंतर



तहसिल भोर



# अभिलेख कक्ष अद्यावतीकरणानंतर



तहसिल खेड

## मोहिमेमध्ये काम केलेली कार्यालये

१.	तलाठी कार्यालये	-	६०६
२.	मंडल अधिकारी कार्यालये	-	७७
३.	तहसिलदार कार्यालये	-	१४
४.	उपविभागीय अधिकारी कार्यालये	-	५
५.	विशेष भूमी संपादन अधिकारी कार्यालये	-	१७
६.	जिल्हाधिकारी कार्यालये शाखा	-	२०
७.	एकूण कार्यालये	-	७३९

## मोहिमेतील सहभागी कर्मचारी व अधिकारी

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	कोतवाल	शिपाई	तलाठी	लिपीक	अ.क्र./ मं.अ.	नायब तहसिलदार	तहसिलदार	उपजिल्हाधिकारी	एकूण
१	२	१०	९	८	७	६	५	४	३	११
१	जिल्हाधिकारी कार्यालय	--	११६	--	८८	१५४	२२	१६	११	४०७
२	वि.भू.सं.अ.	--	३३	--	२३	३३	--	--	१२	१०९
३	उपविभागीय अधिकारी	--	१०	--	१४	१४	--	--	५	४३
४	तहसिलदार	४७९	८०	६०६	२०८	१९२	५६	१६	--	१६३७
	एकूण	४७९	२३९	६०६	३३३	३९३	७८	३२	२८	२१८८

## अभिलेखे अद्यावतीकरणाचे फायदे

- शुन्य प्रलंबितता प्रकल्पाची प्रथम पायरी.
- नष्ट करावयाची प्रकरणे नष्ट केल्याने व अन्य अभिलेख्यांची सुव्यवस्थित मांडणी केल्याने कक्षात मोठ्या प्रमाणावर जागा उपलब्ध झाली.
- कार्यालयातील अभिलेख कक्षात पाठविण्याची प्रकरणे अभिलेख कक्षात पाठविलेने कार्यालयात मोठ्या प्रमाणावर जागा उपलब्ध झाली.
- कार्यालयात मोठ्या प्रमाणात स्वच्छता होऊन कार्यालयाचे सौंदर्यात भर पडली.
- कर्मचाऱ्यांच्या कार्यक्षमतेत वाढ.
- प्रशासनाबाबत जनतेच्या मनातील सकारात्मक भावनेत वाढ.

# अद्ययावत कार्यालये

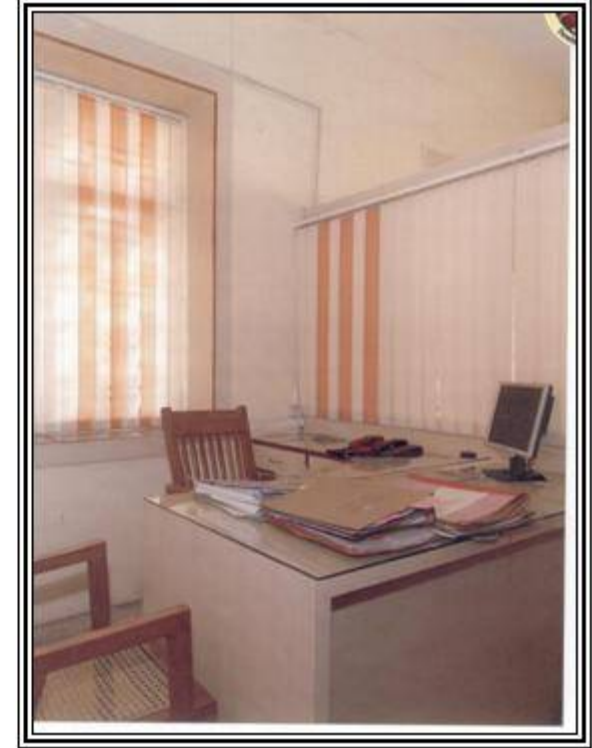
# जिल्हाधिकारी कक्ष



## अप्पर जिल्हाधिकारी कक्ष



## निवासी उपजिल्हाधिकारी कक्ष



## तहसिलदार, सर्वसाधारण कक्ष

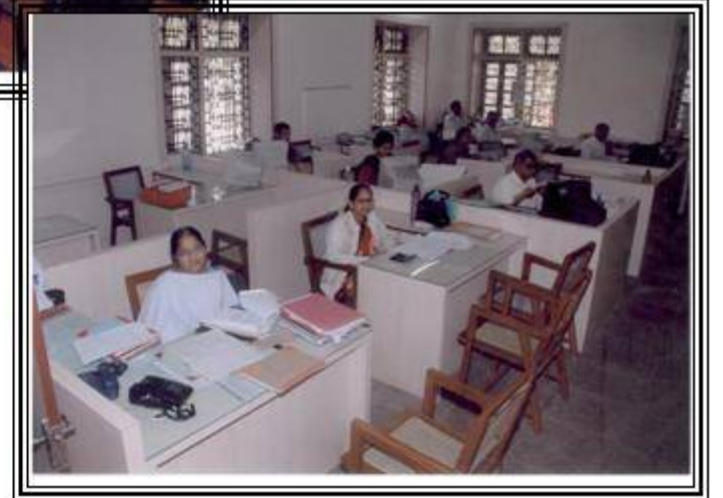


स्वागत शाखा

उप जिल्हा निवडणूक  
अधिकारी कक्ष



लेखा शाखा





## उपविभागीय दंडाधिकारी कक्ष



करमणूक कर शाखा



वि.भू.सं.अ.क्र.४

# व्हिडीओ कॉन्फरन्स, आपत्ती व्यवस्थापन व कक्ष सभागृह



आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष



व्हिडीओ कॉन्फरन्स कक्ष



सभागृह

# नुतनीकरण केलेली विशेष भूमी संपादन कार्यालये



मोहीम — २

# मोहीम – २

१.१२.२००८ ते ३१.१२.२०१०

शुन्य प्रलंबितता व दैनंदिन निर्गती

**Zero Pendency and Daily Disposal**

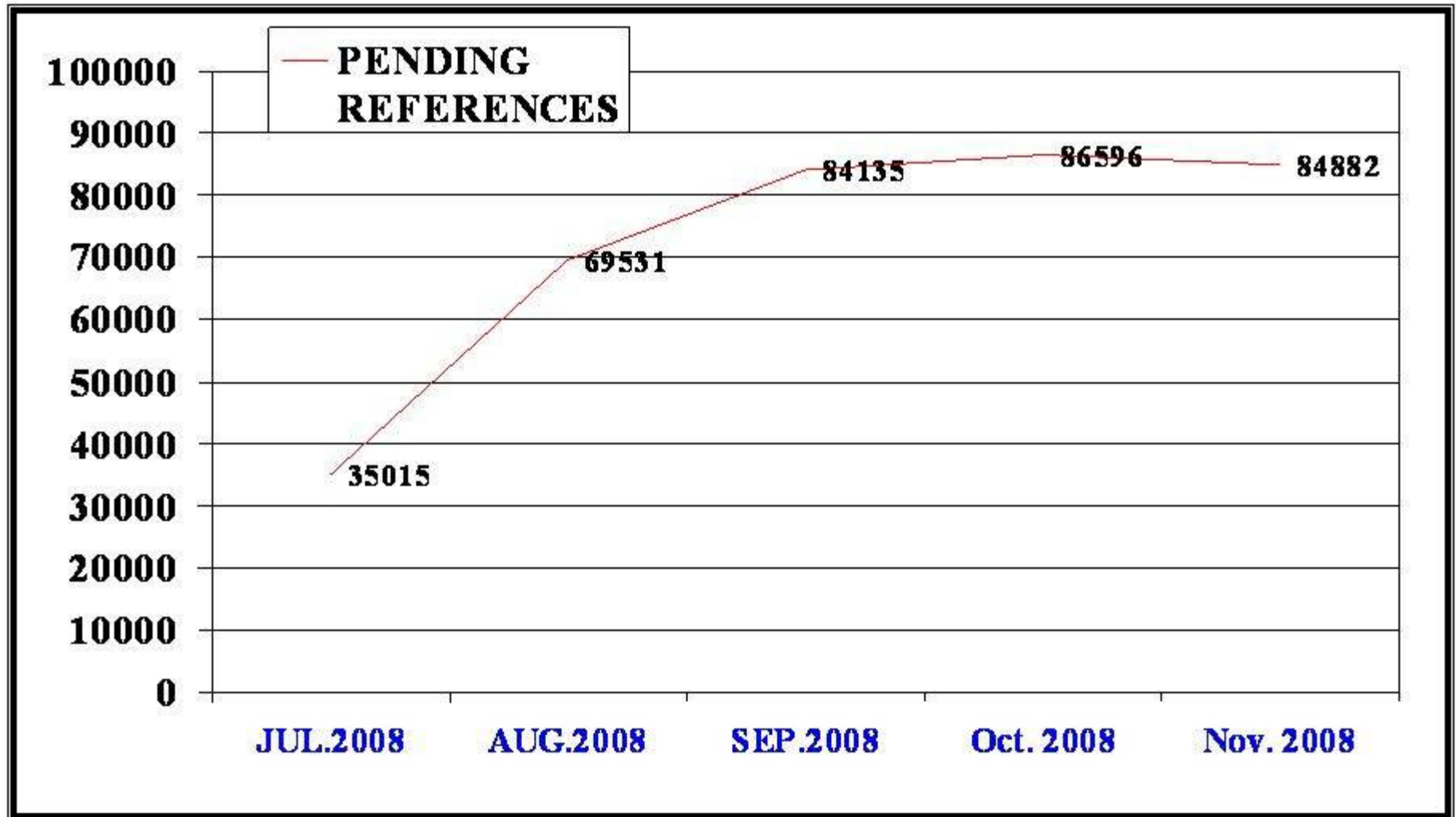
## प्रलंबित प्रकरणे (जुलै २००८)

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	प्रलंबित प्रकरणांची सख्या
१	तहसिलदार	२२,९४५
२	उपविभागीय अधिकारी	४,८२६
३	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे	७,२४४
	एकूण	३५,०१५

## मोहीम - १ अखेर प्रलंबीत दिसून आलेली प्रकरणे

अ. क्र.	महिना	आरंभिची शिल्लक	.आवक	जावक	शिल्लक
१	.ऑगस्ट २००८	३५०१५	९१४८६	५६९७०	६९५३१
२	सप्टेंबर २००८	६९५३१	६७८४४	५३२४०	८४९३५
३	.ऑक्टोबर २००८	८४९३५	४६५२८	४४०६७	८६५९६
४	नोव्हेंबर २००८	८६५९६	६८०५२	६९७६६	८४८८२
एकूण			२७३९१०	२२४०४३	८४८८२

## प्रत्यक्ष कार्यवाहीत सापडलेली प्रलंबीत प्रकरणे





## जुलै ते नोव्हेंबर २००८ दरम्यान वाढ

- जुलै अखेर प्रलंबित प्रकरणे : - ३५,०१५
- नोव्हेंबर अखेर मिळून आलेली  
आणि नोंदविलेली प्रलंबित प्रकरणे - ८४,८८२
- एकूण वाढ - ४९,८६७
- वाढीची टक्केवारी - १४२ %

## Zero Pendancy & Daily Disposal

### दैनंदिन निर्गतीची गरज

- शुन्य प्रलंबितता प्रकल्पातील दुसरा टप्पा.
- अभिलेख अदयावतीकरणामुळे आढळून आलेल्या प्रलंबित प्रकरणांवर त्वरित कार्यवाही करणेचा निर्धार.
- दैनिक आवक टपालाची रोजच्या रोज कार्यविवरणात नोंदणी करणे.

## Zero Pendency & Daily Disposal

### दैनंदिन निर्गतीची प्रक्रिया

- संकलन लिपिकाने आवक टपालावर त्याच दिवशी नियमानुसार कार्यवाही करणे.
- प्रलंबित सर्व प्रकरणांचा निपटारा करणे.
- प्रलंबित प्रकरणांच्या संख्येवर व कालावधीवर मर्यादा ठेवणे.

## Zero Pendency & Daily Disposal

### शुन्य प्रलंबितता आणि दैनंदिन निर्गती

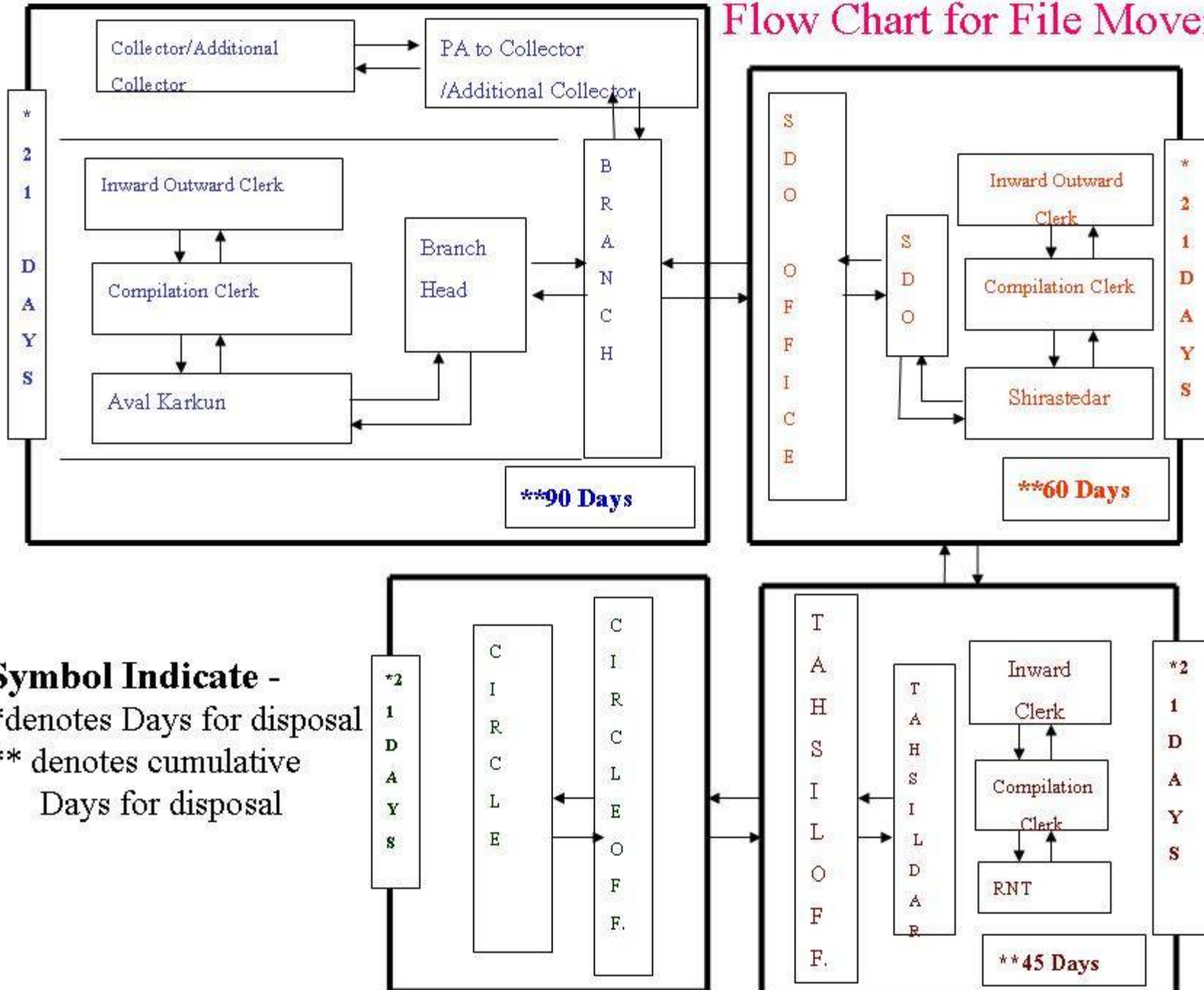
- थकीत प्रकरणांची १००% निर्गती ( Zero Pendency)
- प्रलंबित सर्व प्रकरणांची निर्गती करून रोजची आवक रोज निर्गत करणे (Daily Disposal)
- कोणत्याही परिस्थितीत सप्ताह अखेर सर्व नोंदवहयातील प्रलंबित प्रकरणे शुन्य करणे.
- प्रतिक्षाधिन प्रकरणांमध्ये अहवाल प्राप्त होईल त्याच दिवशी सादर करणे.
- प्रत्येक कर्मचारी आणि अधिकारी यांनी त्यांचेकडील प्राप्त नस्ती / टपाल त्याच दिवशी निर्गत करणे.

## Zero Pendancy & Daily Disposal

### कार्यवाहीसाठी सूचना

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	कनिष्ठ कार्यालयाच्या अहवालाची आवश्यकता नसेल तेव्हा	कनिष्ठ कार्यालयाच्या अहवालाची आवश्यकता असेल तेव्हा
१	मंडलाधिकारी	२१ दिवस	-
२	तहसिलदार	२१ दिवस	दिड महिना
३	उपविभागीय अधिकारी	२१ दिवस	२ महिने
४	शाखाधिकारी (जिल्हाधिकारी कार्यालय)	२१ दिवस	३ महिने

# Flow Chart for File Movement



**Symbol Indicate -**  
 \*denotes Days for disposal  
 \*\* denotes cumulative Days for disposal

## Zero Pendency & Daily Disposal

अंतीम अहवाल

१.१२.२००८ ते ३१.१२.२०१० मोहीम कालावधी

अ. क्र.	कार्यालयाचे नाव	१.१२.२००८ रोजीची आरंभिची शिल्लक	मोहीम कालावधीतील आवक	एकूण संदर्भ	मोहीम कालावधीतील निर्गती	३०.०६.२०११ रोजीची शिल्लक
१	तहसिलदार	३७४५३	७४७७९१	७८५२४४	७८५२४४	०
२	उपविभागीय अधिकारी	८६९२	११२७५६	१२१४४८	१२१४४८	०
३	विशेष भूमी संपादन अधिकारी	६७८६	६६१९५	७२९८१	७२९७७	४
४	शाखाधिकारी (जिल्हाधिकारी कार्यालय)	३१०३४	२९२०९९	३२३१३३	३२२४९९	६३०
५	नागरिक सुविधा केंद्र	९१७	१०४४४०८	१०४५३२५	१०४५३२५	०
<b>एकूण</b>		<b>८४८८२</b>	<b>२२६३२४९</b>	<b>२३४८१३१</b>	<b>२३४७४९३</b>	<b>६३४</b>

- ९९.८५ % संदर्भाची निर्गती
- ०.०३% ( ६३४ ) संदर्भ १५.७.२०११ पूर्वी निर्गत होतील
- दरमहा सरासरी १,०,६८१८ प्रकरणांची आवक आणि १,०,६६६१ प्रकरणांची निर्गती होते.

## Zero Pendancy & Daily Disposal

कार्यालयनिहाय निर्गतीची माहिती

१ डिसेंबर २००८ ते ३१ डिसेंबर २०१०

तहसीलदार कार्यालये

अ.क्र.	तालुक्याचे नांव	१ डिसेंबर २००८ रोजीची शिल्लक	१.१२.२००८ ते ३०.०९.२०१० पर्यंतची आवक	एकूण आवक	१.१२.२००८ ते ३१.१२.२०१० पर्यंतची निर्गती	३१.१२.२०१० रोजीची शिल्लक
एकूण		३७४५३	७४७७९१	७८५२४४	७८५२४४	०
१	मावळ	७७२९	५६५८४	६४३१३	६४३१३	०
२	मुळशी	३२१४	६१३३५	६४५४९	६४५४९	०
३	शिरूर	१४३५	३४९०७	३६३४२	३६३४२	०
४	भोर	१७०८	५६५८९	५८२९७	५८२९७	०
५	वेलहा	८९१	२१११२	२२००३	२२००३	०
६	पुरंदर	५२९	५७३८९	५७९१८	५७९१८	०
७	बारामती	२०८७	६२९३६	६५०२३	६५०२३	०



## Zero Pendency & Daily Disposal

कार्यालयनिहाय निर्गतीची माहिती

१ डिसेंबर २००८ ते ३१ डिसेंबर २०१०

तहसीलदार कार्यालये

अ.क्र	तालुक्याचे नांव	१ डिसेंबर २००८ रोजीची शिल्लक	१.१२.२००८ ते ३०.०९.२०१० पर्यंतची आवक	एकूण आवक	१.१२.२००८ ते ३१.१२.२०१० पर्यंतची निर्गती	३१.१२.२०१० रोजीची शिल्लक
८	दोंड	२४५७	५६३९६	५८८५३	५८८५३	०
९	इंदापूर	३२०१	५४७४८	५७९४९	५७९४९	०
१०	जुन्नर	१६६५	६०४१८	६२०८३	६२०८३	०
११	आंबेगाव	१७४९	२९६७८	३१४२७	३१४२७	०
१२	खेड	४५०७	७९१८४	८३६९१	८३६९१	०
१३	पुणे शहर	२४४३	४०७१०	४३१५३	४३१५३	०
१४	हवेली	३८३८	७५८०५	७९६४३	७९६४३	०

## Zero Pendency & Daily Disposal

कार्यालयनिहाय निर्गतीची माहिती

१ डिसेंबर २००८ ते ३१ डिसेंबर २०१०

उपविभागीय अधिकारी कार्यालये

अ.क्र.	उपविभागाचे नांव	१ डिसेंबर २००८ रोजीची शिल्लक	१.१२.२००८ ते ३०.९.२०१० पर्यंतची आवक	एकूण आवक	१.१२.२००८ ते ३१.१२.२०१० पर्यंतची निर्गती	३१.१२.२०१० रोजीची शिल्लक
१	मावळ	२४९६	२२९५६	२५४५२	२५४५२	०
२	भोर	१४५८	१५८६४	१७३२२	१७३२२	०
३	बारामती	१६११	२३६६२	२५२७३	२५२७३	०
४	खेड	३८८	१७७१३	१८१०१	१८१०१	०
५	हवेली	२७३९	३२५६१	३५३००	३५३००	०
एकूण		८६९२	११२७५६	१२१४४८	१२१४४८	०

## Zero Pendency & Daily Disposal

कार्यालयनिहाय निर्गतीची माहिती

१ डिसेंबर २००८ ते ३१ डिसेंबर २०१०

शाखानिहाय : जिल्हाधिकारी कार्यालय

अ.क्र.	शाखाधिकारी (जिल्हाधिकारी) यांचे कार्यालयाचे नांव	१ डिसेंबर २००८ रोजीची शिल्लक	१.१२.२००८ ते ३०.०९.२०१० पर्यंतची आवक	एकूण आवक	१.१२.२००८ ते ३१.१२.२०१० पर्यंतची निर्गती	३१.१२.२०१० रोजीची शिल्लक
	<b>एकूण</b>	<b>३१०३४</b>	<b>२९२०९९</b>	<b>३२३१३३</b>	<b>३२१५७०</b>	<b>६३०</b>
१	महसूल	१६८४	५१२१४	५२८९८	५२८९६	२
२	सर्वसाधारण	२११९	४४३८९	४६५०८	४६५०८	०
३	गृह	१४०८	२७८८२	२९२९०	२९२२८	२६४
४	अन्नधान्य वितरण अधिकारी	३७३१	१९९७३	२३७०४	२३६७१	३३
५	निवडणूक	२५०	२१३४३	२१५९३	२१५९०	३
६	पुखटा	२१६२	२११९५	२३३५७	२३२९८	५९
७	लेखा	९२६	२०००२	२०९२८	२०७७४	१५४
८	कुळकायदा	५५६	२१९०१	२२४५७	२२१४०	३२७
९	जिल्हा पुर्नवसन	२३५७	१८१६७	२०५२४	२०४३०	९४
१०	करमणूक कर	३०९	८४१०	८७१९	८७१९	७५ ०

## Zero Pendency & Daily Disposal

कार्यालयनिहाय निर्गतीची माहिती

१ डिसेंबर २००८ ते ३१ डिसेंबर २०१०

शाखानिहाय : जिल्हाधिकारी कार्यालय

अ.क्र.	शाखाधिकारी (जिल्हाधिकारी) यांचे कार्यालयाचे नांव	१ डिसेंबर २००८ रोजीची शिल्लक	१.१२.२००८ ते ३०.०९.२०१० पर्यंतची आवक	एकूण आवक	१.१२.२००८ ते ३१.१२.२०१० पर्यंतची निर्गती	३१.१२.२०१० रोजीची शिल्लक
११	नियोजन	२०६	९९११	१०११७	१०११७	०
१२	रोजगार हमी योजना	५८५	७१६०	७७४५	७७४५	०
१३	नगरपालिका	१५८	४७४४	४९०२	४८८६	१६
१४	संजय गांधी योजना	२२	३४०९	३४३१	३४३१	०
१५	गौण खनिज	४९२	३५५१	४०४३	४०४३	०
१६	अल्पबचत	३	२३५४	२३५७	२३५७	०
१७	उपविभागीय दंडाधिकारी	१३८१६	४४१२	१८२२८	१८२२८	०
१८	अधिगृहण	९१	१३९५	१४८६	१४५३	३३
१९	अलेपप १	६	४३६	४४२	४४२	० <sub>76</sub>
२०	ग्रामपंचायत	१५३	२५१	४०४	३५१	५३

## Zero Pendency & Daily Disposal

कार्यालयनिहाय निर्गतीची माहिती

१ डिसेंबर २००८ ते ३१ डिसेंबर २०१०

नागरिक सुविधा केंद्र

अ.क्र.	तालुक्याचे नांव	१ डिसेंबर २००८ रोजीची शिल्लक	१.१२.२००८ ते ३०.०९.२०१० पर्यंतची आवक	एकूण आवक	१.१२.२००८ ते ३१.१२.२०१० पर्यंतची निर्गती	३१.१२.२०१० रोजीची शिल्लक
एकूण		९१७	१०४४४०८	१०४५३२५	१०४५३२५	०
१	जिल्हाधिकारी कार्यालय	०	७०४५८६	७०४५८६	७०४५८६	०
२	बारामती	०	६३३९४	६३३९४	६३३९४	०
३	इंदापूर	०	५४९१२	५४९१२	५४९१२	०
४	दौंड	०	४५१९१	४५१९१	४५१९१	०
५	जुन्नर	८५९	३५०९६	३५९५५	३५९५५	०
६	शिरूर	०	३३४६१	३३४६१	३३४६१	०
७	आंबेगाव	०	३३०९०	३३०९०	३३०९०	०

## Zero Pendency & Daily Disposal

कार्यालयनिहाय निर्गतीची माहिती

१ डिसेंबर २००८ ते ३१ डिसेंबर २०१०

नागरिक सुविधा केंद्र

अ.क्र.	तालुक्याचे नांव	१ डिसेंबर २००८ रोजीची शिल्लक	१.१२.२००८ ते ३०.०९.२०१० पर्यंतची आवक	एकूण आवक	१.१२.२००८ ते ३१.१२.२०१० पर्यंतची निर्गती	३१.१२.२०१० रोजीची शिल्लक
८	पुरंदर	१९	२७६९५	२७७१४	२७७१४	०
९	खेड	०	२१७१७	२१७१७	२१७१७	०
१०	मुळशी	२३	१०९७८	११००१	११००१	०
११	भोर	१६	१०९३३	१०९४९	१०९४९	०
१२	वेलहा	०	२५६७	२५६७	२५६७	०
१३	मावळ	०	७८८	७८८	७८८	०

## Zero Pendency & Daily Disposal

कार्यालयनिहाय निर्गतीची माहिती

१ डिसेंबर २००८ ते ३१ डिसेंबर २०१०

विशेष भूमी संपादन अधिकारी यांची कार्यालये

अ.क्र.	विशेष भूमी संपादन अधिकारी यांचे कार्यालयाचे नांव	१ डिसेंबर २००८ रोजीची शिल्लक	१.१२.२००८ ते ३०.०९.२०१० पर्यंतची आवक	एकूण आवक	१.१२.२००८ ते ३१.१२.२०१० पर्यंतची निर्गती	३१.१२.२०१० रोजीची शिल्लक
<b>एकूण</b>		<b>६७८६</b>	<b>६६१९५</b>	<b>७२९८१</b>	<b>७२९७७</b>	<b>४</b>
१	वि.भू.सं.अ.क्र. १	२२०	२७१०	२९३०	२९३०	०
२	वि.भू.सं.अ.क्र. २	१५०	२६५५	२८०५	२८०५	०
३	वि.भू.सं.अ.क्र. ३	३२२	३१४३	३४६९	३४६९	०
४	वि.भू.सं.अ.क्र. ४	१०६	४८६३	४९६९	४९६९	०
५	वि.भू.सं.अ.क्र. ६	४६८	३८०६	४२७४	४२७०	४
६	वि.भू.सं.अ.क्र. ९	२१८	३५०५	३७२३	३७२३	०
७	वि.भू.सं.अ.क्र. ११	११०४	४९९१	६०९५	६०९५	०
८	वि.भू.सं.अ.क्र. १३	५३	१७९८	१८५१	१८५१	०

## Zero Pendency & Daily Disposal

कार्यालयनिहाय निर्गतीची माहिती

१ डिसेंबर २००८ ते ३१ डिसेंबर २०१०

विशेष भूमी संपादन अधिकारी यांची कार्यालये

अ.क्र.	विशेष भूमी संपादन अधिकारी यांचे कार्यालयाचे नांव	१ डिसेंबर २००८ रोजीची शिल्लक	१.१२.२००८ ते ३०.०९.२०१० पर्यंतची आवक	एकूण आवक	१.१२.२००८ ते ३१.१२.२०१० पर्यंतची निर्गती	३१.१२.२०१० रोजीची शिल्लक
९	वि.भू.सं.अ.क्र. १४	१४९	१८७१	२०२०	२०२०	०
१०	वि.भू.सं.अ.क्र. १५	१७४	२३२५	२४९९	२४९९	०
११	वि.भू.सं.अ.क्र. १६	८५२	४७३६	५५८८	५५८८	०
१२	वि.भू.सं.अ.क्र. १७	३३६	३८६४	४२००	४२००	०
१३	वि.भू.सं.अ.क्र. १९	१७२	३९३१	४१०३	४१०२	०
१४	वि.भू.सं.अ.क्र. २२	०	१८१४	१८१४	१८१४	०
१५	वि.भू.सं.अ.क्र. २३	१८१	१९१४	२०९५	२०९५	०
१६	वि.भू.सं.अ.क्र. २६	१११०	१२६०९	१३७१९	१३७१९	०
१७	विशेष घटक क्र.१	४३८	१९४४	२३८२	२३८२	०
१८	विशेष घटक क्र.२	६१०	३८२२	४४३२	४४३२	०
१९	विशेष घटक क्र.३	०७	६	१३	१३	०



## Zero Pendency & Daily Disposal

कार्यालयनिहाय निर्गतीची माहिती

१ डिसेंबर २००८ ते ३१ डिसेंबर २०१०

विशेष भूमी संपादन अधिकारी भूसंपादन प्रकरणे (मूळ SR)

अ.क्र.	विशेष भूमी संपादन अधिकारी यांचे कार्यालयाचे नांव	१ डिसेंबर २००८ रोजीची शिल्लक	१.१२.२००८ ते ३०.०९.२०१० पर्यंतची आवक	एकूण आवक	१.१२.२००८ ते ३१.१२.२०१० पर्यंतची निर्गती	३१.१२.२०१० रोजीची शिल्लक
<b>एकूण</b>		<b>१९६०</b>	<b>२७६</b>	<b>२२३६</b>	<b>३७८</b>	<b>१८५८</b>
१	वि.भू.सं.अ.क्र. १	१६४	१६	१८०	१	१७९
२	वि.भू.सं.अ.क्र. २	११२	३८	१५०	५३	९७
३	वि.भू.सं.अ.क्र. ३	१२३	६	१२९	१३	११६
४	वि.भू.सं.अ.क्र. ४	९३	३२	१२५	३२	९३
५	वि.भू.सं.अ.क्र. ६	६९	१	७०	१४	५६
६	वि.भू.सं.अ.क्र. ११	१२७	१८	१४५	२	१४३
७	वि.भू.सं.अ.क्र. १३	७३	१४	८७	१	८६

## Zero Pendency & Daily Disposal

कार्यालयनिहाय निर्गतीची माहिती

१ डिसेंबर २००८ ते ३१ डिसेंबर २०१०

विशेष भूमी संपादन अधिकारी भूसंपादन प्रकरणे

अ.क्र.	विशेष भूमी संपादन अधिकारी यांचे कार्यालयाचे नांव	१ डिसेंबर २००८ रोजीची शिल्लक	१.१२.२००८ ते ३०.०९.२०१० पर्यंतची आवक	एकूण आवक	१.१२.२००८ ते ३१.१२.२०१० पर्यंतची निर्गती	३१.१२.२०१० रोजीची शिल्लक
८	वि.भू.सं.अ.क्र. १४	६९	२	७१	१२	५९
९	वि.भू.सं.अ.क्र. १५	१२४	१२	१३६	०	१३६
१०	वि.भू.सं.अ.क्र. १६	१४४	१७	१६१	६९	९२
११	वि.भू.सं.अ.क्र. १७	२१७	३४	२५१	१२३	१२८
१२	वि.भू.सं.अ.क्र. १९	६२	२१	८३	३	८०
१३	वि.भू.सं.अ.क्र. २२	१२८	०	१२८	४०	८८
१४	वि.भू.सं.अ.क्र. २३	४१	१०	५१	२	४९
१५	वि.भू.सं.अ.क्र. २६	१२०	३९	१५९	१०	१४९
१६	विशेष घटक क्र.१	१३७	३	१४०	२	१३८
१७	विशेष घटक क्र.२	१५७	१३	१७०	१	१६९

## Zero Pendency & Daily Disposal

विशेष संदर्भाच्या निर्गतीची माहिती

१ डिसेंबर २००८ ते ३१ डिसेंबर २०१०

अ.क्र.	विशेष संदर्भाचा तपशिल	१ डिसेंबर २००८ रोजीची शिल्लक	१.१२.२००८ ते ३०.९.२०१० पर्यंतची आवक	एकूण संदर्भ	१.१२.२००८ ते ३१.१२.२०१० पर्यंतची निर्गती	३१.१२.२०१० रोजीची शिल्लक
१	लोकायुक्त	४२	७१	११३	९१	२२
२	उपलोकायुक्त	६५	४४	१०९	९३	१६
३	माहिती अधिकार	१९९	१४१२९	१४३२८	१४१५८	१७०
४	लोकशाही दिन	१३२	११९९	१३३१	१३२७	४
५	वृत्तमानपत्र देयके	७५५	६५०	१४०५	१३८४	२१
६	हत्यार परवाना	८५२	४४९	१३०१	१०५८	२४३
७	प्रलंबित तपशिलवार देयके	५२२	३०	५५२	५१९	३३
८	लेग्रा परिक्षण परिच्छेद	१३७	१०८	२४५	१८३	६२

## Zero Pendency & Daily Disposal

नोंदी निर्गती - मोहीम २

१ डिसेंबर २००८ ते ३१ डिसेंबर २०१०

नोंदीचा प्रकार	१.१२.०८ ची शिल्लक	दि.१.१२.०८ ते ३१.१२.२०१० पर्यंतची आवक	एकूण नोंदी	मोहीम कालावधी - तील निर्गती	३१.१२.२०१० रोजीची शिल्लक	शिल्लक नोंदीचा कालावधी			
						१ महिन्या-तील	२ महिन्या -तील	३ महिन्या -तील	३ महिन्या -वरील
साध्या	११३८४	३१४०९९	३२५४८३	३१७११३	८३७०	६७४९	१५६९	५२	०
वारस	१३१९	३८७९५	४०११४	३७९२२	८७३	७७४	९६	३	०
तक्रार	३६६८	११४८१	१५१४९	११०४१	१५५३	४५५	२२४	१९०	६८४
<b>एकूण</b>	<b>१६३७१</b>	<b>३६४३७५</b>	<b>३७६७५४</b>	<b>३६६०७६</b>	<b>१०७९६</b>	<b>७९७८</b>	<b>१८८९</b>	<b>२४५</b>	<b>०६८४</b>

नोंदी निर्गतीचे नियम :

एक महिन्याचे आत ८०% साध्या व वारस नोंदी निर्गती

दोन महिन्याचे आत उर्वरित २०% साध्या व वारस नोंदी निर्गती

तीन महिन्याचे आत सर्व तक्रार व वारस तक्रारी नोंदी निर्गती

## Zero Pendency & Daily Disposal

कार्यालयनिहाय शुन्य प्रलंबितता

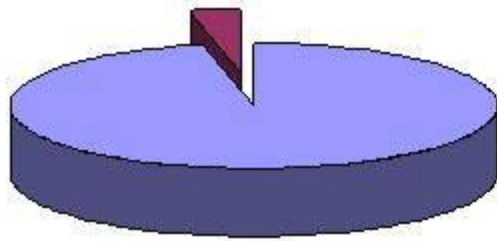
३१ डिसेंबर २०१०

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	एकूण कार्यालये	शुन्य प्रलंबितता साध्य कार्यालये
१	तहसिलदार	१४	१४
२	उपविभागीय अधिकारी	५	५
३	विशेष भूमी संपादन अधिकारी	१७	१६
४	शाखाधिकारी (जिल्हाधिकारी कार्यालय)	२०	७
	<b>एकूण</b>	<b>५६</b>	<b>४६</b>

## Zero Pendency & Daily Disposal

एकूण कार्यालये	५६	७३.२१ %
शुन्य प्रलंबितता साध्य केलेली कार्यालये	४६	
एकूण संकलने	४२०	९६.६६ %
शुन्य प्रलंबितता साध्य केलेली संकलने	४०६	
एकूण प्रकरणे	२३४८१३१	९९.९७ %
एकूण निर्गत प्रकरणे	२३४७४९३	
शिल्लक प्रकरणे	६३४	

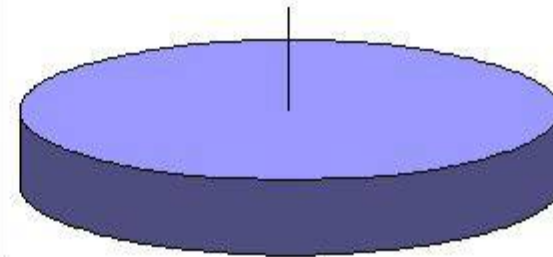
९६.०० % संकलने



■ शुन्य प्रलंबितता साध्य केलेली संकलने

■ शुन्य प्रलंबितता साध्य न झालेली संकलने

९९.९३ % प्रकरणे



■ एकूण निर्गत प्रकरणे

■ शिल्लक प्रकरणे

## Zero Pendency & Daily Disposal

१५ जून २०११ रोजीची प्रलंबितता

- तहसीलदार कार्यालये ←
- उपविभागीय अधिकारी कार्यालये ←
- जिल्हाधिकारी कार्यालय - शाखानिहाय ←
- विशेष भूमी संपादन अधिकारी कार्यालये
- नागरी सुविधा केंद्र (जिल्हाधिकारी कार्यालय ) ←
- नागरी सुविधा केंद्रे (तहसिल कार्यालय ) ←

## Zero Pendency & Daily Disposal

### मोहिम काळात निर्गत केलेली जुन्यात जुनी प्रकरणे

अ.नं.	संकलनाचे नांव	नोंदवहीचा प्रकार	दि.०१.०७.२००८ पासून निर्गत केलेली एकूण प्रकरणे	निर्गत केलेल्या संदर्भाचा तपशील (वर्षानिहाय)						
				१९८६	१९८७	१९८८	१९८९	१९९०	१९९१	१९९२
१	२	३	४	५						
१	शाखाधिकारी	विशेष नोंदवही	५०६२२	०	१४	११	२९	१६	२१	३५
		प्रतिक्षाधिन नोंदवही	१३५००	०	०	०	०	०	०	२
एकूण			६४१२२	०	१४	११	२९	१६	२१	३७
२	विशेष भूमी संपादन अधिकारी	विशेष नोंदवही	३३४१	२	०	०	०	१	०	०
		प्रतिक्षाधिन नोंदवही	२०५४	०	०	०	०	०	०	०
एकूण			५३९५	२	०	०	०	१	०	०
३	उपाविभागीय अधिकारी	विशेष नोंदवही	१७८४३	०	०	०	०	०	०	०
		प्रतिक्षाधिन नोंदवही	५२४३	०	०	०	०	०	०	०
एकूण			२३०८६	०	०	०	०	०	०	०
४	तहसिलदार	विशेष नोंदवही	१८२३२८	०	०	०	०	०	०	१
		प्रतिक्षाधिन नोंदवही	६१८५१	०	०	०	०	०	०	०
एकूण			२४४१७९	०	०	०	०	०	०	१
जिल्हा		विशेष नोंदवही	२५४१३४	२	१४	११	२९	१७	२१	३६
		प्रतिक्षाधिन नोंदवही	८२६४८	०	०	०	०	०	०	२
		एकूण	३३६७८२	२	१४	११	२९	१७	२१	३८



## Zero Pendancy & Daily Disposal मोहिम काळात निर्गत केलेली जुन्यात जुनी प्रकरणे

अ.नं.	संकलनाचे नांव	नोंदवहीचा प्रकार	दि.०१.०७.२००८ पासून निर्गत केलेली एकूण प्रकरणे	निर्गत केलेल्या संदर्भाचा तपशील (वर्षानिहाय)								
				२००८	२००९	२०१०	२०११	२०१२	२०१३	२०१४	२०१५	२०१६
१	२	३	४	५								
१	शाखाधिकारी	विशेष नोंदवही	५०६२२	२६	३१	२१	५६६	६०२	९१२	१३५३	१९८२	१४९५
		प्रतिक्षाधिन नोंदवही	१३५००	०	२	०	०	०	१	५०	३२	५९
एकूण			६४१२२	२६	३३	२१	५६६	६०२	९१३	१४०३	२०१४	१५५४
२	विशेष भूमी संपादन अधिकारी	विशेष नोंदवही	३३४१	०	०	०	१	३	३	७	२३	६३
		प्रतिक्षाधिन नोंदवही	२०५४	०	०	०	०	२	१	०	१४	२०
एकूण			५३९५	०	०	०	१	५	४	७	३७	८३
३	उपविभागीय अधिकारी	विशेष नोंदवही	१७८४३	०	०	०	०	१	०	०	४९३	१२७
		प्रतिक्षाधिन नोंदवही	५२४३	०	०	०	०	०	०	०	०	०
एकूण			२३०८६	०	०	०	०	१	०	०	४९३	१२७
४	तहसिलदार	विशेष नोंदवही	१८२३२८	२	१	२	१	३	३	२	६	१
		प्रतिक्षाधिन नोंदवही	६१८५१	०	०	०	०	०	१	०	४	१
एकूण			२४४१७९	२	१	२	१	३	४	२	१०	२
जिल्हा	विशेष नोंदवही	२५४१३४	२८	३२	२३	५६८	६०९	९१८	१३६२	२५०४	१६८६	
	प्रतिक्षाधिन नोंदवही	८२६४८	०	२	०	०	२	३	५०	५०	८०	
	एकूण	३३६७८२	२८	३४	२३	५६८	६११	९२१	१४१२	२५५४	१७६६	

## Zero Pendancy & Daily Disposal मोहिम काळात निर्गत केलेली जुन्यात जुनी प्रकरणे

अ.नं.	संकलनाचे नांव	नोंदवहीचा प्रकार	दि.०१.०७.२००८ पासून निर्गत केलेली एकूण प्रकरणे	निर्गत केलेल्या संदर्भाचा तपशील (वर्षानिहाय)								
				२००८	२००९	२०१०	२०११	२०१२	२०१३	२०१४	२०१५	२०१६
१	२	३	४	५								
१	शाखाधिकारी	विशेष नोंदवही	५०६२२	९८७	१२१०	१५६५	१३३८	१३१२	३३२५	८३३६	१३५७७	११८३५
		प्रतिक्षाधिन नोंदवही	१३५००	११०	८७	१४४	१३०	७३	१२४	३३६३	४६७०	४६२२
एकूण			६४१२२	१०९७	१२९७	१७०९	१४६८	१३८५	३४४९	११६९९	१८२४७	१६४५७
२	विशेष भूमी संपादन अधिकारी	विशेष नोंदवही	३३४१	४५	१४	५४	३१	१०	२६	३२७	२०६७	५८५
		प्रतिक्षाधिन नोंदवही	२०५४	७	१६	१०	२३	२४	२७	१९३	९०६	६८९
एकूण			५३९५	५२	३०	६४	५४	३४	५३	५२०	२९७३	१२७४
३	उपविभागीय अधिकारी	विशेष नोंदवही	१७८४३	८२	२२८	१९९	२५५	२१७	३३८	२३२४	५९४०	७६३९
		प्रतिक्षाधिन नोंदवही	५२४३	०	१	१	१	०	३७	२२६३	१४१९	१२२१
एकूण			२३०८६	८२	२२९	२००	२५६	२१७	३७५	४५८७	७३५९	८८६०
४	तहसिलदार	विशेष नोंदवही	१८२३२८	३	५	४	१३	१७	६३	१७४१५	८२८२६	८१७६०
		प्रतिक्षाधिन नोंदवही	६१८५१	१	४	१०	१८	७५	६०५	९२९६	२८२४७	२४२६२
एकूण			२४४१७९	४	९	१४	३१	९२	६६८	२६७११	१११०७३	१०६०२२
जिल्हा		विशेष नोंदवही	२५४१३४	१११७	१४५७	१८२२	१६३७	१५५६	३७५२	२८४०२	१०४४१०	१०१८१९
		प्रतिक्षाधिन नोंदवही	८२६४८	११८	१०८	१६५	१७२	१७२	७९३	१५११५	३५२४२	३०७९४
		एकूण	३३६७८२	१२३५	१५६५	१९८७	१८०९	१७२८	४५४५	४३५१७	१३९६५२	१३२६१३

## Zero Pendency & Daily Disposal

### काही अनुभव

- सन १९६२ मधील जुने अभिलेखे लोणावळा तलाठी कार्यालयातून मावळ तहसीलदार कार्यालयात जमा.
- १९८६ पासूनची प्रलंबित तपशीलवार देयके (D.C.Bills) आणि लेखा परिच्छेदांच्या (Audit Para) आक्षेपांची महालेखापाल यांचेकडे पूर्तता.
- आगावु ताबा घेतलेल्या भूसंपादन प्रकरणात १९९४ पासून प्राथमिक चौकशीवर १६ वर्षे प्रलंबित असलेल्या प्रकरणात कलम ४ व ६ ची अधिसूचना प्रसिध्द केली.
- १९९४ पासून १६ वर्षे प्रलंबित असलेल्या समरी केसेस (Accidental Death) मध्ये निर्णय दिले.

## Zero Pendency & Daily Disposal

### काही अनुभव

- बारामती तालुक्यातील सहकारी गृहनिर्माण संस्थेला शासनाने १९९६ मध्ये प्रदान केलेल्या जमीनीचा ताबा १५ वर्षांनी दिला.
- आंबेगाव तालुक्यातील शेतकऱ्यांने विहीरीसाठी मागणी केलेल्या दोन गुंठे जमिनीच्या प्रकरणामध्ये १२ वर्षांनी निर्णय घेवून जमिन प्रदान केली.
- वतन जमीन विक्री करण्यासाठी परवानगी मागीतलेल्या शेतकऱ्याला ८ वर्षांनी परवानगी दिली.
- स्वसंरक्षणार्थ हत्यार परवाना मागणी करणाऱ्या अर्जदाराच्या अर्जाची निर्गती ७ वर्षांनी केली.

## प्रलंबित प्रकरणे निर्गतीतील अडथळे

- लोकसभा व विधानसभा मतदारसंघ पुर्नरचना - जुन ०८ ते सप्टेंबर ०८
- लोकसभा निवडणूका - मार्च ०९ ते जून ०९
- विधानसभा निवडणूका - ऑगस्ट ०९ ते नोव्हेंबर ०९
- मतदार यादया पुर्ननियोजन आणि मतदारांचे ओळखपत्रांचा कार्यक्रम - अविरत
- ग्रामपंचायत निवडणूका - जुन १० ते ऑगस्ट १०
- जनगणना - जानेवारी २०१० पासून सुरु
- स्वार्डन फ्लू - जुन २००९ ते ऑक्टो. २००९
- व्हिआयपी दौरे - अविरत, एका वर्षात १००० पेक्षा जास्त दौरे
- महसूल प्रशासनामध्ये कोणते ना कोणते तातडीचे विषय चालूच राहणार
- प्रलंबित प्रकरणांचा निपटारा हे कार्यालयाचे मुख्य काम, त्याकडे या कालावधीत प्राधान्य राहिलेच पाहिजे

# प्रगतीप्रणाली

## Review of Monitoring

- सर्व कार्यालयांना संगणक पुरविण्यात आले.
- Lan आणि Intra Lan व्दारे सर्व संगणक आणि कार्यालये जोडणेत आली.
- सर्व कार्यालयांना इंटरनेट सुविधा पुरविण्यात आली.
- सर्व कार्यालये MIS Platform आणि संकेतस्थळाव्दारे (Web-based) जोडण्यात आली.

## Creation of Web Application

- कार्यविवरण, एसआर आणि अवेट मधील क्षेत्रीय आणि मुख्यालयातील प्रत्येक कार्यालयाची माहिती जिल्हास्तरापर्यंत Online संकलीत करणेसाठी “ प्रगती प्रणाली” हे वेबबेस ॲप्लीकेशन तयार करणेत आले.
- Web Adress : <http://www.pragati-egov.in/mh/pune>
- प्रत्येक कार्यालय प्रमुखास User Name आणि Password देण्यात आला आहे.

## Web Application मधील तरतुदी

- प्रत्येक कार्यालयामधील माहिती प्रत्येक Compilation Clerk च्या नावाने / संकलनाच्या नावाने भरली जाते. त्यासाठी प्रपत्रांचे संगणकीकरण करणेत आले.
- प्रत्येक लिपीकाची कार्यालयाने माहिती विहित नमुन्यात भरल्यानंतर कार्यालयनिहाय एकत्रीत प्रपत्र संगणकाद्वारे विनासायस तयार होते.
- तहसीलदार कार्यालयांनी माहिती अपलोड केली की उपविभागीय अधिकारी आणि जिल्हाधिकारी कार्यालयांचे एकत्रितरित प्रपत्र तयार होते.



## Web Application मधील तरतुदी

- सर्व शाखा प्रमुखांनी आणि विशेष भूमी संपादन अधिकारी यांनी त्यांच्या कार्यालयांची माहिती अपलोड केली की जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुक्रमे शाखा प्रमुख आणि विशेष भूमी संपादन अधिकारी यांचे प्रपत्र तयार होते. ←
- सर्व उपविभागीय अधिकारी यांनी त्यांच्या कार्यालयाची माहिती अपलोड केली की, जिल्हाधिकारी कार्यालयात उपविभागीय अधिकारी यांच्या एकत्रित माहितीचे प्रपत्र तयार होते. ←
- सदर वेबबेस ॲप्लीकेशन व्दारे उक्त सर्व कार्यालयांची माहिती एकत्रित होऊन जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे एकूण आवक जावक आणि प्रलंबीततेचे प्रपत्र तयार होते.
- आढावा घेण्यासाठी सर्वात जास्त प्रलंबितता असलेले कार्यालय प्रथम आणि शून्य प्रलंबितता असलेले कार्यालय शेवटी दर्शविले जाते. ←
- सर्व कार्यालयांची एकत्रित, कार्यालयनिहाय आढावा घेण्याची सुविधा.

## Web Application मधील तरतुदी

- माहिती सारांश रूपाने माहिती पाहता येते.
  - कार्यविवरण ( Work Sheet ) ←
  - विशेष नोंदवही (SR) ←
  - प्रतिक्षाधिन प्रकरणे ( Await) ←
- कार्यालयाने माहिती भरली नसलेस त्या कार्यालयाच्या समोर माहिती अप्राप्त असा शेरा लिहिला जातो. ←
- कार्यालयाने भरलेली माहिती चूकीची असेल तर त्यासमोर चूकीची फूली दर्शविली जाते. ←
- उपविभागीय अधिकारी यांचेकडील न्यायालयीन व दंडाधिकारीय कामकाज ←
- तहसिलदार यांचेकडील न्यायालयीन व दंडाधिकारीय कामकाज
- वसुली तुलनात्मक तक्ता (प्रपत्र अ ब क वसूली) ←

## Web Base Application मधील विशेष तरतुदी

- १) अपलोड केलेल्या माहितीमध्ये अपलोड करणाऱ्या कार्यालयास बदल करता येत नाही. माहिती भरण्यात चूक झाली असल्यास जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सर्वसाधारण शाखेत येऊनच पूर्व परवानगीने दुरुस्ती करावी लागते.
- २) माहिती न भरलेल्या कार्यालयाच्या रकान्यासमोर आकडेवारी दर्शविली जात नाही.
- ३) अचुक माहिती भरली नसल्यास शेवटच्या अभिप्राय कॉलममध्ये लाल रंगाची फुली दर्शविली जाते.
- ४) अचुक माहिती भरल्यास हिरव्या रंगात बरोबर चिन्ह दर्शविण्यात येते.
- ५) पुढील महिन्यासाठी / पंधरवड्यासाठी मागील महिन्याची प्रलंबित संख्या आपोआप आरंभीची शिल्लक म्हणून घेतली जाते.
- ६) कार्यालयाने आवक व निर्गतीची माहिती आणि प्रलंबिततेची कालावधीनिहाय संख्या भरावयाची असते.

## दैनंदिन निर्गती : अपेक्षा

- १) सर्व क्षेत्रिय कार्यालयांनी परीपूर्ण चौकशी करून स्वयंस्पष्ट अहवाल पाठवावेत.
- २) वरीष्ठ कार्यालयाने प्रकरणाचा परिपूर्ण अभ्यास करून (Complete application of Mind ) सर्व समावेशक टिपणी निर्णयासाठी सादर करावी.
- ३) आवश्यकता असेल तरच फेरचौकशीसाठी प्रकरण पाठवावे. फेरचौकशीची आवश्यकता असल्यास नेमक्या मुद्द्यावर चौकशी अहवाल मागवावा. संपूर्ण नस्ती चौकशीसाठी शक्यतोवर पाठवू नये. अर्जदाराकडून पुर्तता करून घ्यायची असल्यास अर्जदाराशी पत्रव्यवहार करून, संपर्क साधून पुर्तता करून घ्यावी.
- ४) फेरचौकशी अहवाल लवकरात लवकर प्राप्त करून घेण्याची कार्यवाही करावी.
- ५) फेरचौकशीची प्रकरणे क्षेत्रीय कार्यालयाने प्रथम प्राधान्याने निर्गत करावीत.

## दैनंदिन निर्गती : अपेक्षा

- जिल्हाधिकारी यांनी रोजच्या प्राप्त नस्ती आणि टपाल रोजच निर्गत करून इतरांसमोर आदर्श ठेवला पाहिजे.
- प्रत्येक कार्यालय प्रमुखाने त्यांच्याकडील प्राप्त नस्त्या आणि टपाल रोजचे रोज निर्गत केलेच पाहिजे, तरच कनिष्ठ अधिकारी आणि कर्मचारी यांना सांगण्याचा अधिकार राहिल.
- पर्यवेक्षीय अधिकारी आणि लिपीकांनी रोजचे टपाल आणि प्रकरणी कामे रोज निर्गत केली पाहिजेत.

## Zero Pendency & Daily Disposal

### न्यायालयीन प्रकरणांची माहिती

अ.क्र.	अधिकार्याचे नांव	३१ जानेवारी २०११ रोजीची शिल्लक	जानेवारी २०११ मधील आवक	एकूण प्रकरणे	महिन्यातील निर्गती	३१.०१.२०११ रोजीची शिल्लक
१	जिल्हाधिकारी	६२१	२२	६४३	२६	६१७
२	अप्पर जिल्हाधिकारी	१३९१	५०	१४४१	९२	१३४९
३	उपविभागीय अधिकारी	४५१०	२८०	४७९०	१५७	४६३३
४	तहसिलदार	२४८७	५४१	३३२८	६१४	२४१४
एकूण		९००९	८९३	९९०२	८८९	९०१३

## Zero Pendency & Daily Disposal

### दंडाधिकारीय प्रकरणांची माहिती

अ.क्र.	अधिकाऱ्याचे नांव	३१ डिसेंबर २०१० रोजीची शिल्लक	जानेवारी २०११ मधील आवक	एकूण प्रकरणे	महिन्यातील निर्गती	३१.०१.२०११ रोजीची शिल्लक
१	निवासी उप जिल्हाधिकारी	१०७६	२९	११०५	५१	१०५४
२	उपविभागीय दंडाधिकारी	२८४३	२०५	३०४८	८६	२६९२
२	उपविभागीय अधिकारी	३५५६	१४३	३६९९	२६	३६७३
३	तहसिलदार	१२८२	२९७	१५७९	२९४	१२८५
एकूण		८५५७	६७४	९४३१	४५७	८९७४

## Zero Pendency & Daily Disposal

### न्यायालयीन प्रकरणांची निर्गती (नियोजन)

- दर महिना ४० प्रकरणांची सुनावणी घेऊन निर्णय देणेचे उद्दीष्ट.
- जुन्यात जुने अपीलामध्ये / प्रकरणामध्ये प्रथम सुनावणी आणि निर्णय.
- जिल्हाधिकारी ते तहसीलदार व मंडल अधिकारी या सर्वांनी आठवड्यातून दोन दिवस न्यायालयीन प्रकरणांची सुनावणी घेणे, सोमवार आणि शुक्रवार
- सोमवार आणि शुक्रवारी अधिकाऱ्यांनी दौरे न करणे.
- नैसर्गिक न्यायाचा दृष्टीने पक्षकारांना पुरेशी संधी परंतु अनावश्यक तारखा न देणे.
- सुनावणीनंतर पुढील तारखेपूर्वी निकालपत्र जाहीर करून पक्षकारांना निकालाची समज पाठविणे.
- निकालाच्या प्रती वेबसाईटवर अपलोड करून पक्षकारांना उपलब्ध करून देणे.



# Zero Pendency & Daily Disposal

## दैनंदिन निर्गतीचे फायदे

- शुन्य प्रलंबितता प्रकल्पातील महत्वाचा टप्पा.
- अभिलेख अदयावतीकरण प्रक्रियेत शाश्वतता व सातत्य राखणे शक्य झाले.
- नागरिकांच्या पत्रांवरती त्वरित कार्यवाही झाल्याने जनतेच्या मनात प्रशासनाची प्रतिमा उंचावली गेली.
- दैनंदिन निर्गतीमुळे कर्मचाऱ्यांवरील कामाचा ताण कमी होण्यास मदत.
- दैनंदिन कामकाजात गतीमानता.
- दैनंदिन कामकाजात संगणकाचा जास्तीत जास्त वापर सुरू झाला

## Zero Pendency & Daily Disposal

### शुन्य प्रलंबिततेचे फायदे

- तक्रारी नगण्य
- प्रकरणांवर तात्काळ कार्यवाही
- अधिकारी व कर्मचाऱ्यांवरील कामाचा ताण कमी
- अभ्यागत संख्या कमी
- उत्तम प्रतीची निर्गती
- अपील व न्यायालयीन प्रकरणांची तुलनात्मक संख्या कमी

## Zero Pendency & Daily Disposal

### पुनरावृत्तीसाठी सुचना

(Replication in other offices)

- अभिलेखे आणि अभिलेख कक्ष अद्ययावतीकरण करावे.
- थकीत प्रकरणांची निश्चिती आणि निर्गतीचा कार्यक्रम निश्चित करून अंमलबजावणी.
- नोंदवहयांचा प्रत्येक सप्ताहाअखेर गोषवारा आणि कार्यालय प्रमुखांची तपासणी.
- दररोज आलेल्या प्रकरणांची / संदर्भांची दररोज निर्गती, सप्ताहाअखेर शून्य प्रलंबितता.
- कार्यालयप्रमुखाने सर्व संकलनाच्या निर्गतीचा दर सोमवारी आढावा घ्यावा.
- जिल्हा प्रमुखाने सर्व कार्यालयांचा दर पंधरा दिवसांनी / एक महिन्यांनी आवक जावक, निर्गतीचा सखोल आढावा घ्यावा.

# Zero Pendancy & Daily Disposal

## सातत्य टिकविण्यासाठी उपाययोजना

- प्राप्त संदर्भाची नोंदवहीत रोजचे रोज नोंदी आणि त्याच दिवशी कार्यवाही.
- साप्ताहिक गोषवारा करून दर सोमवारी कार्यालय प्रमुखांकडे सादर.
- दर सोमवारी सर्व कर्मचारी अधिकारी यांची आवक-जावक निर्गती आढावा बैठक
- दर पंधरा दिवसांनी शाखाधिकारी यांचा आवक-जावक निर्गतीचा जिल्हाधिकारी यांच्याकडून आढावा.
- दर महीना महसूल अधिकारी याचे सभेत आवक-जावक निर्गतीचा प्रथम सखोल आढावा.
- दर पंधरा दिवसांनी संकलननिहाय आणि कार्यालय निहाय आवक-जावक आणि प्रलंबित प्रकरणांची माहिती ऑनलाईन पाठविणे.

# Zero Pendancy & Daily Disposal

## सातत्य टिकविण्यासाठी उपाययोजना

- प्रलंबित प्रकरणे आणि नोंदवहीतील नोंदी यांची कार्यालयप्रमुखामार्फत प्रत्यक्ष पडताळणी व दत्पर तपासणी.
- प्रत्येक नस्तीच्या मुखपृष्ठाचे मागील बाजूस शून्य प्रलंबितता व दैनंदिन निर्गतीच्या छापील सुचना आणि छाननी तक्ता.
- टपाल आणि संदर्भ यांचे ऑनलाईन रजिस्ट्रेशन .
- ISO : ९००० घेण्याची प्रक्रिया.

## Zero Pendency & Daily Disposal

### पाठपुरावा आणि अडथळ्याशिवाय प्रशासन

- तहसीलदार कार्यालयात अर्ज केल्यास एक महिन्यात निर्णय न आल्यासच पाठपुरावा करावा.
- प्रांत अधिकाऱ्यांकडे अर्ज केल्यास दोन महिन्यात अंतीम निर्णय न आल्यासच पाठपुरावा करावा.
- जिल्हाधिकारी कार्यालयात अर्ज केल्यास तीन महिन्यात निर्णय न झाल्यासच पाठपुरावा करावा.

**धन्यवाद !**