



REVIEW OF RESEARCH

ISSN: 2249-894X

IMPACT FACTOR : 5.7631 (UIF)

UGC APPROVED JOURNAL NO. 48514

VOLUME - 8 | ISSUE - 9 | JUNE - 2019



शासकीय कामातील गतिमानता - समस्या व उपाययोजना

सीमा किरण होळकर¹, डॉ सोमप्रसाद .केंजळे²

¹ उपजिल्हाधिकारी पुणे.

² प्राचार्य, मुकुटराव साहेबराव काकडे महाविद्यालय, सोमेश्वरनगर बारामती.

गोषवारा:

‘सरकारी काम आणि खूप वेळ थांब’, अशी म्हण प्रसिद्ध आहे. शासकीय कामकाजामध्ये आवश्यक तेवढी गतिमानता / वेग नसल्यामुळे सरकारी अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांना जनतेचा रोष पत्करावा लागतो. हा वेग वाढविण्यासाठी सरकारी पातळीवर तसेच वैयक्तिक पातळीवरही अनेक प्रयत्न केले जात आहेत. अनेक उपाययोजना राबवूनही काही ना काही कारणाने कामाची गतिमानता हवी तशी वाढलेली दिसत नाही प्रशासनातील कार्यपद्धती, समस्या, या समस्या सोडवणेसाठी केलेले उपाय व गतिमानता वाढविण्यासाठी केलेल्या उपाययोजना याची संशोधकाने या लेखामध्ये चर्चा केली आहे.

प्रस्तावना:

प्रत्येक व्यक्तीचा सरकारी कार्यालयाशी कधीना कधी संबंध येतोच अगदी जन्म मृत्यु दाखला, ७/१२ उत्तरा, कॉलेजसाठी लागणारा जातीचा दाखला, **Non-Creamy layer Certificate** जमिनीची मोजणी अशी एक नाही अनेक कामासाठी आपल्याला सरकारी कार्यालयाची पायरी चढावी लागते. अशावेळी सरकारी कार्यालयाचे वातावरण तिथली अस्वच्छता कामातील संथपणा

बघून या कार्यालयाबद्दल एक नकारात्मकता मनात निर्माण होते आणि या कार्यालयांचे काम कसे चालते असा प्रश्न साहजिकच मनात उभा राहतो. प्रस्तुत लेख शासकीय कार्यपद्धती व त्याची गतिमानता वाढवणेच्या दृष्टीने केलेल्या उपाययोजना या बद्दल चर्चा करतो.

उद्दिष्टे:

१. सरकारी कामकाजाची पद्धती अभ्यासणे
२. सरकारी कामाचा वेग / गतिमानता वाढविणेसाठी केलेल्या

काही प्रमुख उपाययोजनांचा अभ्यास
३. गतिमानता वाढविण्यासाठी शिफारसी

माहितीचा स्रोत व लेखाच्या मर्यादा:

सदरचा लेख हा दुय्यम स्रोतावर आधारित आहे. या लेखामध्ये सरकारी कार्यालयाच्या सर्वसाधारण कार्यपद्धतीबाबत चर्चा केली आहे. तसेच या मध्ये कल्पक व नाविन्यपूर्ण काहीच उपाययोजनांचा उहापोह करणेत आला आहे.

शासकीय कामकाज पध्दती / कार्यपध्दती

कोणत्याही सरकारी कार्यालयाच्या कामकाजाची एक सर्वसाधारण पद्धत आहे. इथले कोणतेही काम लिखित स्वरूपात असलेशिवाय होत नाही. सरकारी कार्यालयाची रचना ही **अनुलंब अधिकारश्रेणी** म्हणजे **Vertical Hierarchy** अशी असते. म्हणजे एक वरिष्ठ अधिकारी किंवा विभागप्रमुख व त्याच्या हाताखाली उतरत्याक्रमाने काही अधिकारी व कर्मचारी. नागरीक त्यांच्या कामासाठी अनेक अर्ज करित असतात. ज्याला सरकारी भाषेत टपाल असे संबोधले जाते. अशी शेकडो टपाल सरकारी कार्यालयांकडे रोज येत असतात. आलेले टपाल कार्यालयातील आवक जावक लिपीक सर्वप्रथम विभागप्रमुखाकडे पाठवतो. सदरचे टपाल विभागप्रमुखामार्फत ज्या त्या विषयाच्या कर्मचार्याकडे पाठविले जाते त्या विषयांना संकलन असे म्हटले जाते. संबंधित कर्मचारी अशा प्राप्त अर्जावर त्यांच्याकडे उपलब्ध असलेल्या माहितीच्या आधारे वरिष्ठांकडे टिपणी सादर करतो. त्यावर वरिष्ठांकडून उपलब्ध असणाऱ्या कागदपत्रांची तपासणी करून निर्णय घेतला जातो. म्हणजेच सदरचा अर्ज मंजूर किंवा नामंजूर केला जातो. कधी कधी कागदपत्र अथवा माहिती अपुर्ण असलेस सदरचा अर्ज पुर्तता करणे कामी पुन्हा त्या अर्जदारास परत केला जातो. इतकी सरळ साधी व सोपी कार्यपध्दती असतानाही सरकारी कार्यालयातील कामकाज हेलपाट्यांशिवाय व पाठपुराव्याशिवाय होत नाही. असा सामान्य जनतेचा अनुभव आहे.

समस्या :

सरकारी कार्यालयात अर्जाचे ढिग लागलेले दिसतात. अनेक कामे वर्षानुवर्षे रखडलेली असतात. नागरीक वारंवार हेलपाटे घालून त्रस्त झालेले असतात तर कर्मचारी या कामाच्या ताणामुळे वैतागलेले असतात. या सर्व अव्यवस्थेमागे काही महत्त्वाची कारणे आहेत.

जसे, १) सरकारी कार्यालयांचा कर्मचारी आकृतीबंध ब्रिटीश कालीन आहे. स्वातंत्र्यानंतर ५०-६० वर्षांमध्ये ज्या वेगाने लोकसंख्या वाढली त्याच्या पटीत एक चतुर्थांश सुध्दा कर्मचारी वर्गात वाढ झाली नाही. त्यामुळे कामासाठी मनुष्यबळ कमी पडू लागले कर्मचारी व लोकसंख्या यांचे प्रमाण व्यस्त झाले.

२) संगणक व इंटरनेटच्या मोठ्या प्रमाणात प्रशासनातील वापर अप्रशिक्षित कर्मचारी वृंदाची डोकेदुखी बनू लागला आहे.

३) सततच्या वाढत्या जबाबदारींमुळे कामाचा ताण वाढत चालला आहे.

४) बदलांना विरोध करण्याची वृत्ती

५) समस्या हाताळताना योग्य ते प्रशिक्षण न दिल्यामुळे प्रलंबितेचे प्रमाण वाढत आहे.

६) सकारात्मक विचारांचा अभाव

७) कार्यालयाचे अस्वच्छ वातावरण कर्मचार्यांमध्ये नकारात्मकता वाढवते.

८) यातूनच भ्रष्टाचार, दिरंगाई, लाल फितीचा कारभार या समस्या निर्माण झाल्या आहेत.

उपाययोजना : प्रशासनाचे कार्यपध्दतीत सकारात्मक बदल व्हावा याकरिता केंद्र व राज्य सरकार वेळोवेळी आयोग नेमत असते. तसेच विविध शासकीय नियमांद्वारे शासन अभिनव संकल्पना राबवत असते.

१. राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता अभियान- हि योजना महाराष्ट्र राज्याने ०२ ऑगस्ट २००२ रोजी शासन निर्णय काढून प्रशासनात स्पर्धात्मक वातावरण निर्माण करणेसाठी तयार केलेली आहे. प्रशासनात

- सर्वकष विकास होण्याच्या दृष्टीने प्रशासकीय अधिकार्यांनी केलेल्या नाविन्यपूर्ण प्रयोगांना हे बक्षीस दिले जाते. या योजनेअंतर्गत राज्यस्तरावर तीन बक्षीसे दत्त येतात. प्रथम बक्षीस - प्रशस्तिपत्रक व रूपये १०,००,०००/-, द्वितीय बक्षीस - प्रशस्तिपत्रक व रूपये ५,००,०००/-, व तृतीय बक्षीस- प्रशस्तिपत्रक व रूपये ३,००,००० - देणेत येतात. हे पैसे प्रशासकीय सुधारणा करणेसाठी वापरता येतात.
२. एक खिडकी योजना- अर्जदारांस वेगवेगळ्या विभांगांमध्ये एकाच कामासाठी फिरावे लागू नये यासाठी एकाच ठिकाणी सर्व प्रकारचे अर्जाचे नमुने देणे व भरलेले अर्ज घेणेची व्यवस्था करणेत आलेली आहे त्यामुळे नागरीकांचे हेलपाटे, श्रम व वेळेची बचत होते व नागरीकांना एकाच ठिकाणी सर्व प्रकारची माहिती मिळू शकते.
 ३. नागरी सुविधा केंद्र- नागरीकांना रहिवास, उत्पन्न, जात व इतर अनेक प्रमाणपत्रे आवश्यक असतात. सदरचे प्रमाणपत्रांसाठी लागणारे कागदपत्रे वेगवेगळी असतात. या कामाचा अतिरिक्त ताण महसूल कर्मचार्यांवर येत असतो हा ताण कमी करून लोकांना कमीत कमी वेळेत दाखले उपलब्ध करून देणेसाठी नागरी सुविधा केंद्र ही संकल्पना अस्तित्वात आली. यामध्ये दाखले स्विकृती व वितरण हे काम खाजगी संस्थांना निविदा काढून देणेत आलेले आहे. यासाठी नागरीकांकडून नाममात्र शुल्क घेतले जाते व यापैशांचा उपयोग नागरीकांना सुविधा देणेसाठी केला जातो. या प्रक्रियेवर संबंधित विभागाचे संपूर्ण नियंत्रण असते.
 ४. 7/12 संगणकीकरण- 7/12 संगणकीकरण झालेने सर्व जनसामान्यांना 7/12 ऑनलाईन पाहता व उपलब्ध करून घेता येईल. अशी सुविधा उपलब्ध होणार आहे. तसेच नमुना 7/12 व नमुना 6 ड म्हणजेच फेरफार नोंदीचे पुस्तक एकमेकांशी संगणकाने जोडले जाणार आहे. त्यामुळे 7/12 मिळणेस होणारा उशिर व नोंद प्रमाणित करणेस होणारा विलंब टाळता येणे शक्य असून या सदर कामामध्ये पारदर्शीपणा येण्यास मदत होणार आहे.
 ५. ई -चावडी - ई- चावडीमध्ये गाव कामगार तलाठी यांचेकडील सर्व दप्तर संगणकावर अद्ययावत करणे अपेक्षित आहे. यामध्ये गाव कामगार तलाठी यांचेकडील 1 ते 21 नमुन्यांचा समावेश आहे. हे 1 ते 21 नमुने संगणकावर अद्ययावत केल्यानंतर वर्षाअखेरीस गाव कामगार तलाठी यांना संगणकाद्वारे वर्षभराचा लेखाजोखा एका क्लिकवर मिळू शकेल.
 ६. फेरफार अदालत- जमिनीच्या खरेदी विक्रीचे तसेच इतर तक्रार केसेसचे निकाल व त्यांची 7/12 सदरी नोंद करणेसाठी फेरफार नोंद तयार करावी लागते. याकामी असंख्य कारणांनी विलंब होवून अशा नोंदी वर्षानुवर्षे प्रलंबित राहत होत्या. 15 दिवसांत अशा नोंदी निर्गत करणेसाठी मंडळाचे ठिकाणी अदालत घेवून एकाच दिवशी यादी व प्रतिवादी दोघांनाही एका ठिकाणी बोलावून नोंद मंजूर करणे व त्यातून कामाचा निपटारा करणे ही संकल्पना आहे.
 ७. गाव भेट योजना / शासन आपल्या दारी / समाधान योजना- ब-याच वेळेस एका कामासाठी अनेक विभागांच्या अधिकारी यांना भेटावे लागते. नागरिक हा त्या कार्यालयात हजर राहिलेस बहुतेक सदर अधिकारी हा दौरा कार्यक्रमांमध्ये असलेने भेट होणे अशक्य होते. त्यामुळे संबंधित नागरिकांना बऱ्याचवेळेला त्यांचे कार्यालयामध्ये हेलपाटे मारावे लागतात. त्यामुळे एका गावामध्ये एका दिवशी सर्व अधिकारी यांनी उपस्थित राहून गावकर्यांची आडलेली कामे पूर्ण करून देणे. याला गाव भेट योजना असे म्हणतात. एरव्ही कामासाठी हेलपाटे घालणाऱ्या लोकांना या योजनेमुळे मोठा दिलासा मिळाला.

८. ई- गव्हर्नन्स - सरकारी सेवा देणेसाठी माहिती व तंत्रज्ञानाचा वापर करणे तसेच सरकार कडून नागरिकांना (G2C), सरकारकडून उद्योगांना (G2B) मिळणा-या सेवांचे माहिती व तंत्रज्ञानाचा वापर करून सुलभीकरण करणे. या मुळे सामान्य नागरिकांना त्यांचा वेळ वाचवून घराजवळ सेवा देणे शक्य झाले आहे.
९. अभिलेख संगणकीकरण (स्कॅनिंग)- महसूल विभागा मध्ये अभिलेखांना खुप महत्व आहे. हे अभिलेखे कागदावर असतात त्यामुळे त्यांना वाळवी लागणे, हाताळून नष्ट किंवा खराब होणे, फाटणे, भिजणे, आग लागणे इत्यादी अनेक धोके असतात. सबब महत्वपूर्ण दस्तऐवज जसे जमीन अभिलेखे, नकाशे, महत्वपूर्ण निकाल इत्यादी चे या धोक्यापासून रक्षण करणे साठी अभिलेखे इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने जतनकरणेची कल्पना आली. त्यामुळे अशा अभिलेखांचे स्कॅनिंग करून जतन करणे हे या योजनेचे उद्दीष्ट आहे. यामुळे ब्रिटीश कालीन दस्तऐवज सुध्दा जतन करणे शक्य झाले आहे.
१०. टपाल ट्रॅकिंग सिस्टिम - कार्यालयात येणारे टपाल वेगवेगळ्या रजिस्टर मध्ये नोंदवणेकामी जाणारा वेळ वाचवणेसाठी कार्यालयात येणारे टपाल संगणकावर नोंदणी करून ज्या त्या विभागाला पाठविणे व त्याचे रेकॉर्ड तयार करणे यासाठी टपाल ट्रॅकिंग सिस्टिम वापरली जाते.
११. व्हिडीओ कॉन्फरन्सिंग - बैठकांसाठी मुख्यालयास येणे व जाणेसाठी लागणारा वेळ, श्रम व पैसा वाचावा या अधिकार्यांना बसल्या ठिकाणाहून केलेल्या कामाची माहिती देणेसाठी व्हिडीओ कॉन्फरन्सिंग संकल्पना अस्तित्वात आली यामध्ये एकाच वेळी सर्व अधिकारी आपापल्या कार्यालयातून वरिष्ठांशी संपर्क साधु शकतात.
१२. ई-टेंडरींग- टेंडर प्रक्रियेमध्ये होणारा गैरव्यवहार टाळणे तसेच एखाद्या व्यक्तीस झुकते माप देणे इत्यादी गोष्टी टाळणेसाठी ई-टेंडरींग प्रक्रिया राबविणेत आली. या पध्दतीमुळे वाळु लिलाव तसेच बांधकाम विभागाची ५० हजारांच्या पुढील सर्व मोठी टेंडर ऑनलाईन करणेत आली आहेत.
१३. वैयक्तिक प्रयत्न- लखिना पॅटर्न १९७५ मध्ये अनिल लखिना यांना अहमदनगर जिल्ह्यात प्रशासनामध्ये सुधारणा घडविणेसाठी यशस्वी प्रयत्न केले होते. यामध्ये कार्यालयीन स्वच्छता कर्मचारी बैठक व्यवस्था अभिलेख वर्गीकरण कामाची समान विभागणी कामातीन पारदर्शकता इत्यादी क्षेत्रात मोठ्या प्रमाणावर काम झाले ही पध्दत लखिना पॅटर्न म्हणुन प्रसिद्ध झाली. दळवी पॅटर्न झिरो पेंडन्सी आणि डेली डिस्पोजल नावाची संकल्पना पुणे जिल्ह्याचे माजी जिल्हाधिकारी श्री. चंद्रकांत दळवी यांनी सप्टेंबर २००८ मे मार्च २०११ या कालावधीमध्ये राबविली होती. यामध्ये दैनंदिन प्राप्त होणारे टपाल विहीत कालावधीमध्ये निर्गत करणे यावर भर देणेत आला होता यामुळे प्रशासन गतीमान होणे व कर्मचार्यांवरील अतिरीक्त ताण कमी होणेस मदत झाली होती.
१४. आपले सरकार या पोर्टल वर नागरीकांपैकी कोणीही आपआपली समस्या किंवा तक्रार नोंदवु शकते ही तक्रार २१ दिवसात संबंधित कार्यालय प्रमुख यांनी निर्गत न केल्यास त्यांच्या वरिष्ठांकडे कळविली जाते. तसेच मा. मुख्यमंत्री यांचे कार्यालयात याबाबत नोंद घेतली जाते व पाठपुरावा केला जातो यामुळे सामान्य जनतेला एक हक्काचे व्यासपीठ उपलब्ध झालेले आहे.
१५. ऑनलाईन बदल्या : बदल्यांमधील होणारा भ्रष्टाचार टाळणेसाठी व पारदर्शकता आणणेसाठी ही यंत्रणा अस्तित्वात आली. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती या मध्ये शिक्षण खाते, आरोग्य खाते अशा

खात्यातील शिक्षक, शिक्षण सेवक, आरोग्य सेवकयांचा बदल्यांमध्ये ऑनलाईन बदली प्रणालीने मोठे बदल घडवून आणले आहेत.

१६. **Government Receipt Accounting System (GRAS) Online Payment Portal** शासनास भरावयाच्या कोणताही महसुल **GRAS** ग्रास प्रणालीद्वारे ऑनलाईन ट्रेझरीत भरता येतो. या पध्दतीमुळे एकुण महसुल व प्रत्यक्ष जमा झालेला महसुल एका क्लिकवर शासनाला समजु शकतो. पुर्वी यासाठी संपुर्ण राज्यातून आकडेवारी गोळा करावी लागत असे. **GRAS** मुळे करदाता व करवसुल करणारे दोघांनाही खरी व अचूक माहिती मिळणे शक्य झाले.

उपरोक्त विवेचनावरून असे लक्षात येते की, प्रशासन गतीमान करणेसाठी विविध सरकारी तसेच वैयक्तिक प्रयत्न झाले आहेत. तथापि हे प्रयत्न संबंधित अधिकारी कार्यरत असे पर्यंतच कार्यान्वित असलेचे दिसून येतात. प्रशासकीय सुधारणांच्या बाबतीत वैयक्तिक प्रयत्न अपुरे ठरतात म्हणुन सार्वत्रिक व सुसंगत प्रयत्नांची आवश्यकता आहे. झिरो पॅडन्सी अन्ड डेली डिस्पोजल प्रणालीबाबत शासन निर्णय १५ फेब्रुवारी २०१८, महाराष्ट्र शासकीय कर्मचार्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणार्या विलंबास प्रतिबंध कायदा २००५ तसेच सेवाहामी कायदा २०१५ यांची खुप काटेकोर अमंलबजावणी गरजेची आहे. यासाठी कायमस्वरुपी एक स्वतंत्र देखरेख यंत्रणा उभारावी असे मत आहे.

संदर्भ ग्रंथ :

- झिरो पॅडन्सी अन्ड डेली डिस्पोजल प्रणाली, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय १५ फेब्रुवारी २०१८,
- महाराष्ट्र शासकीय कर्मचार्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणार्या विलंबास प्रतिबंध कायदा २००५
- सेवाहामी कायदा २०१५
- कार्यालयीन कार्यपद्धती, सामान्य प्रशासन विभाग
- **Manual of Office Procedure for collector offices**
- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्र. निरीक्ष १०८५/५७/१८० ता.क्र.८६(रचना व कार्यपद्धती) दि.२६ एप्रिल १९८५
- राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता (प्रगती) अभियान, शासन निर्णय २ ऑगस्ट २००२
- एकात्मिक नागरी सुविधा केंद्र, (सेतू) सामान्य प्रशासन विभाग,शासन निर्णय क्र.सिओएम/१००२/प्र.क्र.२४०/०२/३९ दिनांक २३ ऑगस्ट २००२
- (सेतू) सामान्य प्रशासन विभा, शासन निर्णय क्र.मातंस/नसती/०७/३७/३९ दिनांक १३ डिसेंबर २००७
- महाराष्ट्र शासन संकेतस्थळ www.maharashtra.gov.in