

भूमिप्रापण कार्यालय

टी.डी.आर. प्रकरणांचा अभिप्राय

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
१	आवक/जावक बारनिशी लिपीक	१) विधी सल्लागार कार्यालयाकडून आलेले प्रकरणावर सहाय्यक अभियंता यांची स्वाक्षरी पाठविणेसाठी. २) सहा. अभियंता यांची स्वाक्षरी झाल्यानंतर आवक रजिस्टरमध्ये त्याची नोंद करणे व फाईलवर आवक क्रमांक टाकून संबंधित अभियंत्यांच्या वर्कशीट आवक क्रमांक टाकून संबंधित अभियंत्यांच्या वर्कशीटमधून प्रकरण पाठविणे.	विकास योजना कार्यालयाकडे दाखल झालेला संपूर्ण प्रस्ताव विधी सल्लागार कार्यालयाचे अभिप्रायासह या कार्यालयाकडे प्राप्त झालेले प्रकरण.	टी.डी.आर.च्या मोबदल्यात जागा ताब्यात घेण्याची विकास नियंत्रण नियमावलीतील एन.२.४ नुसार	२
२	कनिष्ठ/सहाय्यक अभियंता	१) आलेले प्रकरणातील आवक क्रमांक, दिनांक व संबंधित खात्याकडील पत्र जावक क्रमांक व दिनांक तपासून संपूर्ण पान क्रमांक पाहून वर्कशीटला नोंदविणे. २) सदर प्रकरण तपासणीसाठी संबंधित कनिष्ठ अभियंता यांचेकडे देणे.			१
३	कनिष्ठ अभियंता	१) प्रकरणातील सर्व कागदपत्रांची छाननी करणे यामध्ये I) प्रकरणातील कागदपत्राची छाननी. १) विधी सल्लागार खात्याचा अभिप्राय. २) विकास योजना विभागाकडील पत्र. ३) भूमि आणि जिंदगी विभागाचा अभिप्राय. सोबत :- वास्तूक्षेत्र पत्रक/ताबेयादी/यादीपावतीची प्रत. ४) पी.आर.सी./७/१२ उतारा/फेरफार उतारा ५) मोजणी नकाशा ६) विकास योजना विभागाकडील झोनिंग नकाशा/सर्टिफिकेट ७) भूमिप्रापण कार्यालयाकडील रस्तारूंदी नकाशा ८) मु.एल.सी.चे कागदपत्र			१५

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
		९) पॉवर ऑफ अॅटर्नी			
		१०) प्रकरणातील हमीपत्र			
		११) जागेचा फोटो			
		१२) आर्किटेक्ट यांनी त्रिकोणमितीने काढलेले क्षेत्र			
		II)			
		१) दाखल कागदपत्रामध्ये काही कागदपत्रांची कमी असल्यास त्याची पूर्तता करणेत संबंधितांस कळविणे.			
		२) जागा पाहणी करणे - त्यामध्ये जागेवर सादर कलेल्या मोजणी उतारानुसार व झोनिंग नकाशानुसार जागेचे मोजमापे चेक करणे.			
		३) मिळकतीच्या लागू रस्त्याची मापे तपासणे.			
		III) कार्यालयीन रेकॉर्डची तपासणी करणे.			
		१) चालू भूसंपादन रजिस्टरनुसार सदरच्या मिळकती भूसंपादनाचे प्रकरणात आहे का ते पाहणे.			
		२) पूर्वी भूसंपादन झाले आहे का? सध्या भूसंपादन चालू आहे का? याबाबत विशेष भूसंपादन अधिकारी यांचा अभिप्राय घेणे.			
		३) भूसंपादनाची सद्यःस्थितीचे पडताळणी करणे.			
		४) दाखल प्रस्तावातील आरक्षित जागा व भूसंपादन प्रस्तावातील संयुक्त मोजणी व विवरणपत्रानुसार क्षेत्र व हद्दीबाबत तपासणी करणे.			
		५) सदर जागेचे यापूर्वी भूसंपादन झाले असल्यास प्रकरणातील अॅवॉर्ड, संयुक्त मोजणी व ताबेपावती इ. नुसार क्षेत्राची खात्री करणे.			
		६) ताब्याबाबत भूसंपादन रजिस्टर व त्यासंबंधित फाईल्सची तपासणी करणे.			
		७) ताब्याबाबत २१३ व ७७ अन्वये यापूर्वी ताबा झाला आहे का ? ते चेक करणे.			

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
		८) कोर्ट प्रकरण चालू आहे अगर कसे ? IV) कार्यालयीन रेकॉर्डची तपासणी करणे.			
		१) छाननी पत्रक तयार करणे व त्याची सहाय्यक अभियां व खातेप्रमुख यांचेकडून तपासणी करून घेणे.			
		२) अभिप्रायाचा रिपोर्ट तयार करून प्रकरण पुढील कार्यवाहीसाठी मा. सहाय्यक अभियंता यांचेकडे पाठविणे.			
४	सहाय्यक अभियंता	१) प्रकरणाची छाननी करणे - यामध्ये कनिष्ठ अभियंता यांनी तपासलेल्या बाबींची खात्री करणे व भूसंपादन झालेल्या मिळकतीचे ताबो रजिस्टर व फाईल्स या मध्ये तपासून पूर्वी ताबा व भूसंपादन झालेले नसल्याबाबत खात्री करणे. २) जागा पाहणी करणे. ३) कनिष्ठ अभियंता यांनी सादर केलेला छाननी रिपोर्टची पडताळणी करून ताब्याबाबतची खात्री करून छाननी रिपोर्ट खातेप्रमुखांकडे सादर करणे. ४) अभिप्राय तपासणी करून खातेप्रमुखांकडे सादर करणे.			७
५	खातेप्रमुख	१) शक्य असल्यास जागा पाहणी करणे. २) सादर केलेल्या छाननी रिपोर्टची तपासणी करणे. ३) आवश्यक त्या कादपत्रांची छाननी करणे. ४) अभिप्रायावर स्वाक्षरी करून प्रकरण परत संबंधित सेवकाकडे पाठविणे.			
६	जावक बारनिशी क्लार्क	सदरचे संपूर्ण प्रकरण विकास योजना/भूमि आणि जिंदगी विभागाकडे पाठविणे व स्थळप्रत कनिष्ठ अभियंता यांचे सहाय्यक यांचेकडे देणे. वर्कशिटमध्ये पुर्ततेचा शोरा मारणे.			१
७	कनिष्ठ अभियंता / सहाय्यक	स्थळप्रत वर्कशिटला नोंद करून प्रकरणी लावणे.			१

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
		“ब” भाग			
१	आवक बारनिधी क्लार्क	१) विकास योजना विभागाकडून प्रकरणास प्रशासकीय मान्यता झालेनंतर जर मिळकत भूसंपादन प्रक्रियेतून काढणे आवश्यक असल्यास विकास योजना विभागाकडून आलेले पत्र दाखल करून घेणे. २) सहाय्यक अभियंता यांची पत्रावर स्वाक्षरी घेवून आवक रजिस्टरमध्ये नोंद करून संबंधित कनिष्ठ अभियंता यांचेकडे वर्कशिटला नोंद घेणेसाठी देणे.	विकास योजना कार्यालयाकडील पत्र.		२
२	कनिष्ठ अभियंता / सहाय्यक	१) सदरचे पत्र वर्कशिटला नोंद करणे. २) कनिष्ठ अभियंता यांचेकडे तपासणीसाठी देणे.			
३	कनिष्ठ अभियंता	१) भूसंपादन प्रक्रियेतून वगळणेसाठी मा. महापालिका आयुक्त / स्थायी समितीकडे निवेदन सादर करणे. २) सदर मान्यता झालेनंतर त्यानुसार मा. विशेष भूमि संपादन अधिकारी व मा. जिल्हाधिकारी (भूसंपादन शाखा) यांना कळविणे व कळविलेबाबतची पोहोच घेऊन फाईलमध्ये सांभाळून ठेवणे व त्याच्या मूळ प्रतीसह विकास योजना विभागास कळविणे.			६ २

भूमिप्रापण कार्यालय

बांधकाम परवानगीबाबत अभिप्राय

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
१	कनिष्ठ अभियंता / सहाय्यक	१) अर्जदार/ला. आर्किटेक्ट हे बांधकाम परवानगीकामी आवश्यक असलेल्या भूमिप्रापण विभागाच्या अभिप्रायासाठी आवश्यक कागदपत्रे अर्जासोबत जोडून संबंधित विभागाच्या कनिष्ठ अभियंता किंवा त्यांच्या सहाय्यकाकडे चलनाच्या शेऱ्याकामी समक्ष सादर करतात.	१) ७/१२ उतारा किंवा पी.आर.सी. किंवा बी. फार्म चालू ६ महिन्यातील. २) सोसायटी प्लॉट असल्यास सोसायटी अलॉटमेंट लेटर. ३) मोजणी नकाशा	१) मान्य विकास नियंत्रण नियमावलीनुसार बांधकाम परवानगी देणेसाठी	१
		२) वरीलप्रमाणे कागदपत्रे सर्वसाधारणपणे तपासून	४) डी. पी. झोनिंग ५) अर्जात तसेच प्लॅनवर ७/१२ प्रमाणेच स. नं. /हि.नं. अथवा पी.आर.सी. कार्ड प्रमाणे स.नं./फा.प्लॉ.नं./सि.स.नं. व सोसायटीचे नांव, प्लॉट, प्लॉथ इ. नमूद करणे, दर्शविणे सही शिक्क्यानिशी. ६) नकाशावर डी. पी. प्रमाणे लोकेशन प्लॅन, प्लॉट बाऊंड्रीज, प्रपोज्ड साईट इ. आर्किटेक्ट चे सही शिक्क्यानिशी दर्शविणे. ७) अर्ज, नकाशावर प्रपोज्ड साईट दर्शविलेल्या किंवा चिकटविलेल्या ठिकाणी आर्किटेक्टची सही शिक्क्यासह सील करणे आवश्यक आहे.	२) अभिप्रायाकामी आकारावयाची फी बाबत स्थायी समिती ठराव क्र.१३४६, दि.३०/१२/२००३ अन्वये मान्यता दिलेली आहे.	

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
			<p>८) अर्ज आर्किटेक्ट स्वतः दाखल करीत नसल्यास जी व्यक्ती प्रकरणाचा पाठपुरावा करीत असेल त्या व्यक्तीचे नावे आर्किटेक्ट लेअर हेडवर सही शिक्क्यासह अधिकार पत्र देईल.</p> <p>९) अर्जासोबत जोडण्यात येणारी आवश्यक ती सर्व छायांकित कागदपत्रे Appropriate Authority कडून सत्यप्रत केलेली जोडणे आवश्यक आहे.</p>		
२	कनिष्ठ लिपिक	दिलेल्या शेच्यानुसार रकमेचे चलन करून दिले जाते.			१
३	ट्रेझरी	अर्जदार / ला. आर्किटेक्ट हे रकम भरतात.			१
४	आवक बारनिशी लिपिक	ट्रेझरीत भरलेल्या चलन पावती व कागदपत्रांसह अर्ज दाखल करतात. अभिप्राय अर्जाची नोंद घेतली जाते. अर्ज सहाय्यक अभियंता यांचेकडे टपालाबरोबर शेच्यासाठी पाठविणे.			१
५	सहाय्यक अभियंता	आवश्यक त्या शेच्यासह आवक बारनिशीकडे पाठवितात.			१

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
६	कनिष्ठ अभियंता यांचा सहाय्यक	१) आलेला अर्ज वर्कशिटला नोंदवितात. २) अर्जातील मिळकतीसाठी द्यावयाचे अभिप्रायकामी भूमिप्रापण खात्याकडील चालू भूसंपादन कार्यवाही, भूसंपादन कायद्यान्वये कलम मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम २१३, ७७ अन्वये ताब्यात आलेले क्षेत्र किंवा ताब्यात घेणे आवश्यक क्षेत्र, मिळकत किंवा मिळकतीपैकी क्षेत्र ताब्यात आले काय ?, मिळकतीसाठी नुकसानभरपाई दिली आहे काय ? तसेच मिळकतीवर रस्तारुंदी प्रमाणरेषा आहे काय ? इ. बाबींच्या अनुषंगाने या कार्यालयाकडील उपलब्ध अभिलेखे तपासून अभिप्राय तयार करणे. ३) अर्जात त्रुटी असल्यास संबंधितांना त्रुटी कळविणे व त्यानुसार पुर्ततेनंतर पुढील कार्यवाही करणे.			७
७	कनिष्ठ अभियंता	सहाय्यकाने तयार केलेला अभिप्राय तपासणी करणे.			४
८	सहाय्यक अभियंता	कनिष्ठ अभियंत्यांकडून आलेला अभिप्राय तपासून स्वाक्षरी करणे.			४
९	शिपाई	तयार झालेला अभिप्राय अर्जातील नकाशावर चिकटविणे.			१
१०	जावक बारनिशी लिपिक	१) जावक क्रमांक टाकून अर्जदार / ला. आर्किटेक्ट यांचेकडून पोहोच घेवून अभिप्राय देणे. २) स्थळप्रत संबंधित कनिष्ठ अभियंता यांचे सहाय्यकाकडे देणे.			१

भूमिप्रापण कार्यालय

रस्ता प्रमाणरेषा आखणे, डिमार्केशन सर्टीफिकेट देणे

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
१	कनिष्ठ अभियंता व त्यांचे सहाय्यक	अर्जदार / ला. आर्किटेक्ट हे रस्तारुंदी प्रमाणरेषा आखून मिळणेकामी करावयाच्या अर्जासोबत आवश्यक असलेल्या कागदपत्रासह अर्ज चलनाच्या शेऱ्यासाठी समक्ष सादर करतात. सादर केलेल्या अर्जासोबतच्या कागदपत्रांची साधारणतः तपासणी करून प्रती मिळकत रक्कम रु.५००/- याप्रमाणे देणे.	१) मोजणी नकाशा मोजमापासह ४ वर्षांचे आतील. २) ७/१२ प्रॉपर्टी कार्ड ६ महिन्यांचे आतील. ३) आर्किटेक्ट किंवा मूळ मालकांचा प्रस्ताव.	१) मान्य विकास नियंत्रण नियमावलीनुसार बांधकाम परवानगी देणेसाठी २) अभिप्रायाकामी आकारावयाचे फी बाबत मा. स्थायी समिती ठराव क्र. १३४६, दि.३०/१२/२००३ अन्वये मान्यता दिलेली आहे.	१
२	लिपिक	अर्जावर दिलेल्या शेऱ्यानुसार चलन करून दिले जाते.			१
३	आवक बारनिधी लिपिक	ट्रेझरीमध्ये भरलेल्या चलनासह व आवश्यक कागदपत्रांसह अर्ज आवक बारनिशीला घेणे. अर्जाची नोंद आवक बारनिशीला करून अर्ज टपालासह सहाय्यक अभियंता यांचेकडे सादर करणे.			१
४	सहाय्यक अभियंता	अर्जावर आवश्यक शेरा मारणे.			२
५	आवक बारनिधी लिपिक	आलेला अर्ज संबंधित कनिष्ठ अभियंता यांचेकडे वर्कशिटला देणे			१
६	कनिष्ठ अभियंता यांचे सहाय्यक	आलेला अर्ज वर्कशिटला नोंदविणे. आलेल्या अर्जाबरोबरची कागदपत्रे तपासणे काही त्रुटी असल्यास आक्षेप कळविणे.			१

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
७	कनिष्ठ अभियंता / सहाय्यक	पूर्ण असलेल्या अर्जाबाबत / त्रुटीची पुर्तता करून दिलेल्या अर्जाबाबत जागा पाहणीसाठी संबंधितांनी वेळ घेणे व दिलेल्या वेळेवर जागेच्या पुर्ण माहितीसह हजर राहणे. जागा पाहणी करणे, आवश्यक मोजमाप घेणे.			६
८	सहाय्यक (असल्यास)	नगर भूमापन कार्यालयाने दिलेली मोजणी व कार्यालयाकडे असलेल्या रस्तारुंदी प्रमाणरेषेच्या नकाशाशी मेळ घालणे, रस्तारुंदी, जागेवरील रस्तारुंदी आखून द्यावयाच्या मिळकतीवरील रस्तारुंदी इ. तपासणे, नकाशांचा मेळ न बसल्यास नकाशा जुळत नसलेबाबत त्रुटी कळविणे. संबंधितांकडून त्रुटीची पुर्तता करून घेणे. पुर्तता झाल्यानंतर रस्तारुंदी प्रमाणरेषा कार्यालयाकडील नकाशानुसार ट्रेसिंग तयार करणे व अमोनिया प्रिंट काढणे. रस्तारुंदी प्रमाणरेषा आखणे व योग्य ती रस्तारुंदी देणे.			६
९	कनिष्ठ अभियंता	सहाय्यकाने तयार केलेला रस्ता प्रमाणरेषा नकाशा तपासणे. रस्तारुंदीची मापे तपासणे.			५
१०	सहाय्यक अभियंता	कनिष्ठ अभियंत्यांकडून तयार करून आलेल्या रस्तारुंदी प्रमाणरेषा तपासणे.			६
११	कनिष्ठ अभियंता यांचे सहाय्यक	सहाय्यक अभियंता यांचे स्वाक्षरीनंतर रस्ता प्रमाणरेषा नकाशाची रजिस्टरला नोंद घेणे. संबंधित रस्ता प्रमाणरेषा नकाशाची प्रत देवून रजिस्टरला सही घेणे.			१ १

भूमिप्रापण कार्यालय

मा. स्थायी समिती ठरावावर अभिप्राय देणे

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
१	आवक बारनिशी लिपिक	१) मा. स्थायी समितीचा रस्तारुंदी प्रमाणरेषा आखणेबाबत (मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम २१०(१)(ब) अन्वये रस्ता प्रमाणरेषा आखणे, रस्तारुंदी वाढविणे इ.) चा ठराव या कार्यालयाकडे दाखल झाल्यानंतर आवक बारनिशीला नोंद करणे. २) ठराव टपालातून सहाय्यक अभियंता यांचेकडे पाठविणे.	१) मा. स्थायी समिती ठराव. २) विकास याजना कार्यालय किंवा भूमिप्रापण विभागाकडील ५ सर्टिफाईड नकाशा प्रती. ३) संबंधित विभागाचे अभिप्राय	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम २१०(१)(ब)	१
२	सहाय्यक अभियंता	ठरावावर स्वाक्षरी / मागदर्शनपर आदेश देणे.			२
३	आवक बारनिशी लिपिक	ठराव संबंधित विभागाचे कनिष्ठ अभियंता यांचे वर्कशिटला देणे.			१
४	कनिष्ठ अभियंता / सहाय्यक	ठराव वर्कशिटला नोंदविणे. ठरावात उल्लेख केलेल्या रस्त्यांचा उपलब्ध असल्यास नकाशा शोधणे. भूमिप्रापण कार्यालयाकडील रस्ता प्रमाणरेषा (नकाशा) असल्यास नकाशा तयार (ट्रेसिंग) करणे.			४
		नकाशावर ठरावानुसार नियोजित रस्ता प्रमाणरेषा आखणे.			६
		ठरावात उल्लेख केलेला रस्ता भूमिप्रापण कार्यालयाकडील नसल्यास संबंधित विभागाकडे (नगर रचना, विकास योजना कार्यालय) नकाशाची मागणी करणेकामी पत्र तयार करणे.			२
५	कनिष्ठ अभियंता	तयार केलेले पत्र तपासून सहाय्यक अभियंता यांचेकडे सादर करणे.			१
६	सहाय्यक अभियंता	स्वाक्षरी करणे.			१
७	जावक बारनिशी लिपिक	पत्रावर जावक क्रमांक टाकणे. संबंधित विभागास पाठविणे.			१

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
८	कनिष्ठ अभियंता / सहाय्यक	पत्रास उत्तर व नकाशे प्राप्त न झाल्यास स्मरणपत्र पाठविणे.			२
९	आवक बारनिशी लिपिक	संबंधित विभागाकडील पत्रासह नकाशा प्राप्त झाल्यास आवक बारनिशीत नोंदविणे. पत्र सहाय्यक अभियंता यांचेकडे टपालातून मार्गदर्शनपर आदेश/ स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			२
१०	सहाय्यक अभियंता	पत्रावर मार्गदर्शनपर आदेश देणे / स्वाक्षरी करणे.			२
११	आवक बारनिशी लिपिक	पत्र संबंधित विभागाकडे कनिष्ठ अभियंता याचे वर्कशिटला देणे			१
१२	कनिष्ठ अभियंता यांचे सहाय्यक	पत्र वर्कशिटला नोंदविणे. प्राप्त नकाशावर ठरावात उल्लेख केल्याप्रमाणे नियोजित रस्ता प्रमाणरेषा आखून संबंधित विभागास अभिप्रायासाठी पाठविणेकामी नकाशा तयार करणे. (यामध्ये टोटल स्टेशन अथवा प्लेन टेबलच्या सहाय्याने ट्रेसिंग तयार करणे, प्रिंट काढणे, त्यावर नियोजित रस्ता प्रमाणरेषा आखणे, रंगविणे आवश्यक त्या नकाशावर टिपा लिहिणे इ.)			६
१३	कनिष्ठ अभियंता / सहाय्यक	संबंधित विभागांचे अभिप्राय मागविणेकामी पत्र तयार करणे. (यामध्ये साधारणतः अभिप्राय मागणी केलेल्या जागेची समक्ष पाहणी करून सदरचा रस्ता मा. स्थायी समिती ठरावानुसार रस्ता प्रमाणरेषा बदलाबाबत खात्याच्या अनुषंगाने स्पष्ट अभिप्राय व रस्ता प्रमाणरेषा कशा प्रकारे आखणे योग्य होईल याबाबत अभिप्राय मागणी) अभिप्रायासाठी तयार केलेले पत्र सहाय्यक अभियंता यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			४
१४	सहाय्यक अभियंता	अभिप्रायासाठीच्या पत्रावर तपासून स्वाक्षरी करणे. अभिप्रायासाठीचे पत्र खातेप्रमुख यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			२

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
१५	खातेप्रमुख	पत्रावर स्वाक्षरी करणे.			४
१६	जावक बारनिशी लिपिक	स्वाक्षरी झाल्यानंतर पत्र जावक बारनिशीला नोंदविणे. जावक क्रमांक टाकून पत्र संबंधित विभागास पाठविणे.			२
१७	कनिष्ठ अभियंता / सहाय्यक	संबंधित विभागाचे अभिप्राय न आल्यास स्मरणपत्र तयार करणे. स्मरणपत्र सहाय्यक अभियंता यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			६
१८	सहाय्यक अभियंता	स्मरणपत्र तपासून स्वाक्षरी करणे.			१
१९	आवक बारनिशी लिपिक	संबंधित विभागांचे अभिप्राय प्राप्त झाल्यानंतर आवक बारनिशीला नोंदविणे. सादरचे पत्र सहाय्यक अभियंता यांचेकडे मार्गदर्शनपर आदेश/स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			२
२०	सहाय्यक अभियंता	पत्रावर मार्गदर्शनपर आदेश देणे / स्वाक्षरी करणे.			१
२१	आवक बारनिशी लिपिक	पत्र संबंधित विभागाकडे कनिष्ठ अभियंता यांचे वर्कशिटला देणे			१
२२	कनिष्ठ अभियंता / सहाय्यक	पत्र वर्कशिटला नोंदविणे. पत्र संबंधित फाईलमध्ये लावणे. सर्व संबंधित विभागांचे अभिप्राय प्राप्त झाल्यानंतर कनिष्ठ अभियंता यांचे निदर्शनास आणणे.			२
२३	कनिष्ठ अभियंता	संबंधित विभागाचे अभिप्रायांचे अवलोकन करून अनुकूल/प्रतिकूल अभिप्रायानुसार रस्तारुंदी प्रमाणरेषा बदलाबाबत मा. महापालिका आयुक्त यांचा अभिप्राय व विषयपत्र मा. स्थायी समितीकडे सादर करणेसाठी मा. महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी प्रकरण तयार करणे. प्रकरण सहाय्यक अभियंता यांचेकडे सादर करणे.			६
२४	सहाय्यक अभियंता	सादर केलेले प्रकरण तपासून काही त्रुटी असल्यास दुरुस्तीसाठी मार्गदर्शन करणे.			४

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
२५	कनिष्ठ अभियंता	त्रुटींची पुर्तता करून प्रकरण परत सहाय्यक अभियंता यांचेकडे सादर करणे. प्रकरण पृष्ठांक टाकणे.			२
२६	सहाय्यक अभियंता	प्रकरण तपासून प्रकरणी स्वाक्षरी करणे. प्रकरण मा. खातेप्रमुख यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			२
२७	खातेप्रमुख	प्रकरण तपासून प्रकरणी स्वाक्षरी करणे.			४
२८	कनिष्ठ अभियंता यांचे सहाय्यक	स्वाक्षरीनंतर प्रकरण बारनिशीकडे देण्यापूर्वी पेजींग तपासणे. प्रकरण बारनिशीला देणे.			१
२९	जावक बारनिशी लिपिक	जावक बारनिशीमध्ये प्रकरण नोंदविणे. (प्रकरण - सोबत संपूर्ण प्रकरण - पृष्ठांक नोंदविणे.) जावक क्रमांक टाकून संबंधित विभागामार्फत (उदा. मा. विधी सल्लागार, दक्षता विभाग) प्रकरण पुढे पाठविणे.			१
३०	आवक बारनिशी लिपिक	प्रकरणी संबंधित विभागाकडून काही आक्षेप कळवून प्रकरण परत पाठविल्यास प्रकरण आवक बारनिशीमध्ये नोंदविणे. प्रकरण मार्गदर्शनपर आदेश /स्वाक्षरीसाठी सहाय्यक अभियंता यांचेकडे टपालातून सादर करणे.			२
३१	सहाय्यक अभियंता	प्रकरण पाहून मार्गदर्शनपर आदेश / स्वाक्षरी करणे.			१
३२	आवक बारनिशी लिपिक	प्रकरण संबंधित कनिष्ठ अभियंता यांचे वर्कशिटला देणे.			१
३३	कनिष्ठ अभियंता / सहाय्यक	प्रकरण वर्कशिटला नोंदविणे. प्रकरण पाहून आक्षेपांची पुर्तता करणे. प्रकरण पुन्हा सहाय्यक अभियंता यांचेकडे सादर करणे.			२
३४	सहाय्यक अभियंता	प्रकरण तपासून स्वाक्षरी करणे. प्रकरण खातेप्रमुख यांचेकडे सादर करणे.			२

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
३५	खातेप्रमुख	प्रकरण तपासून स्वाक्षरी करणे.			४
३६	कनिष्ठ अभियंता / सहाय्यक	संबंधित विभागाकडे पाठविणेसाठी प्रकरण जावक बारनिशीला देणे.			१
३७	जावक बारनिशी लिपिक	प्रकरण जावक बारनिशीला नोंदविणे. जावक नंबर टाकून प्रकरण संबंधित विभागाकडे पाठविणे.			२
३८	आवक बारनिशी लिपिक	प्रकरण परत आल्यानंतर प्रकरण आवक बारनिशीला नोंदविणे. प्रकरण टपालातून सहाय्यक अभियंता यांचे मार्गदर्शनपर आदेश / स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			२
३९	सहाय्यक अभियंता	प्रकरणी मार्गदर्शनपर आदेश / स्वाक्षरी करणे.			२
४०	आवक बारनिशी लिपिक	प्रकरण संबंधित कनिष्ठ अभियंता यांचे वर्कशिटला देणे.			१
४१	कनिष्ठ अभियंता / सहाय्यक	प्रकरण वर्कशिटला नोंदविणे. मा. महापालिका आयुक्त यांनी प्रकरणी मान्यता दिल्यास मान्यतेनुसार विषयपत्र तयार करणे. मा. महापालिका आयुक्त यांनी प्रकरणी मान्यता न देता काही आदेश दिले असल्यास त्याची पुर्तता करणे. मा. महापालिका आयुक्त यांचे आदेशानुसार पुर्तता करून प्रकरण सहाय्यक अभियंता यांचेकडे सादर करणे.			६
४२	सहाय्यक अभियंता	प्रकरण तपासून स्वाक्षरी करणे. प्रकरण मा. खातेप्रमुख यांचेकडे सादर करणे.			५
४३	जावक बारनिशी लिपिक	प्रकरण जावक बारनिशीला नोंदविणे. प्रकरण जावक नंबर टाकून प्रकरण संबंधित विभागाकडे पाठविणे.			२
४४	आवक बारनिशी लिपिक	प्रकरण परत आल्यानंतर प्रकरण आवक बारनिशीला नोंदविणे. प्रकरण टपालातून सहाय्यक अभियंता यांचेकडे पाठविणे.			२

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
४५	सहाय्यक अभियंता	प्रकरणी स्वाक्षरी करणे / मार्गदर्शनपर आदेश देणे.			२
४६	आवक बारनिशी लिपिक	प्रकरण संबंधित कनिष्ठ अभियंता यांचे वर्कशिटला देणे.			१
४७	कनिष्ठ अभियंता	मा. महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेनुसार विषयपत्र तयार करणे. मा. महापालिका आयुक्त यांजकडे विषयपत्रावर (अभिप्रायावर) नागरिकांच्या हरकती व सूचना मागविणेसाठी मा. स्थायी समितीस सादर करावयाचे / स्वाक्षरी करणेसाठी निवेदन तयार करणे. प्रकरण तयार करून सहाय्यक अभियंता यांचेकडे सादर करणे.			६
४८	सहाय्यक अभियंता	प्रकरण तपासून स्वाक्षरी करणे. प्रकरण खातेप्रमुख यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			२
४९	खातेप्रमुख	प्रकरण तपासून स्वाक्षरी करणे.			५
५०	कनिष्ठ अभियंता / सहाय्यक	प्रकरण पाठविणेसाठी जावक बारनिशीला देणे.			१
५१	जावक बारनिशी लिपिक	प्रकरण बारनिशीला नोंदविणे. प्रकरण जावक नंबर टाकून संबंधित विभागामार्फत मा. महापालिका आयुक्त यांजकडे पाठविणे.			२
५२	आवक बारनिशी लिपिक	प्रकरण परत आल्यानंतर बारनिशीलमध्ये नोंदविणे. प्रकरण सहाय्यक अभियंता यांचेकडे टपालातून पाठविणे.			१
५३	सहाय्यक अभियंता	प्रकरण तपासून स्वाक्षरी करणे.			१
५४	आवक बारनिशी लिपिक	प्रकरण संबंधित कनिष्ठ अभियंता यांचे वर्कशिटला देणे.			१
५५	कनिष्ठ अभियंता / सहाय्यक	प्रकरण वर्कशिटला नोंद करणे.			१

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
५६	आवक बारनिशी लिपिक	प्रकरणी नागरिकांच्या हरकती व सूचना मागविणेस मान्यता देणारा ठराव आल्यानंतर त्यांची आवक बारनिशीला नोंद करणे. ठराव सहाय्यक अभियंता यांचेकडे टपालातून पाठविणे.			१
५७	सहाय्यक अभियंता	ठराव पाहून स्वाक्षरी करणे.			१
५८	आवक बारनिशी लिपिक	ठराव संबंधित विभागाचे कनिष्ठ अभियंता यांचे वर्कशिटला देणे.			१
५९	कनिष्ठ अभियंता / सहाय्यक	ठराव वर्कशिटला नोंदविणे. मा. स्थायी समितीच्या ठरावानुसार नागरिकांच्या हरकती व सूचना मागविणेसाठी जाहीर प्रकटन तयार करणे मा. महापालिका आयुक्त यांजकडे सादर करावयाचे निवेदन व जाहीर प्रकटन प्रकरणी लावून प्रकरण सहाय्यक अभियंता यांजकडे सादर करणे.			४
६०	सहाय्यक अभियंता	प्रकरण - निवेदन - जाहीर प्रकटन तपासून स्वाक्षरी करणे. प्रकरण खातेप्रमुख यांचेकडे सादर करणे.			२
६१	खातेप्रमुख	प्रकरण - निवेदन - जाहीर प्रकटन तपासून स्वाक्षरी करणे.			४
६२	कनिष्ठ अभियंता / सहाय्यक	प्रकरण तपासून जावक बारनिशीला देणे.			१
६३	जावक बारनिशी लिपिक	प्रकरण जावक बारनिशीमध्ये नोंद विणे. प्रकरण जावक नंबर टाकून संबंधित विभागामार्फत मा. विभागांमार्फत मा.महापालिका आयुक्त यांजकडे पाठविणे.			२
६४	आवक बारनिशी लिपिक	प्रकरण मा. महापालिका आयुक्त यांची स्वाक्षरी होवून परत आल्यानंतर आवक बारनिशीला नोंदविणे. प्रकरण सहाय्यक अभियंता यांचेकडे पाठविणे.			१
६५	सहाय्यक अभियंता	प्रकरण पाहून मार्गदर्शनपर आदेश / स्वाक्षरी करणे.			१

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
६६	आवक बारनिशी लिपिक	प्रकरण संबंधित कनिष्ठ अभियंता यांचे वर्कशिटला देणे.			१
६७	कनिष्ठ अभियंता / सहाय्यक	प्रकरण वर्कशिटला नोंदविणे. स्वाक्षरी झालेले जाहीर प्रकटन जनता संपर्क अधिकारी यांचे कार्यालयाकडे प्रसिध्दीस देणेसाठी पाठविणेकामी पत्र तयार करणे. जाहीर प्रकटन व कव्हरिंग पत्र सहाय्यक अभियंता यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			४
६८	सहाय्यक अभियंता	जाहीर प्रकटनासोबतचे पत्रावर तपासून स्वाक्षरी करणे. पत्र खातेप्रमुख यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			३
६९	खातेप्रमुख	पत्र तपासून स्वाक्षरी करणे.			३
७०	कनिष्ठ अभियंता / सहाय्यक	पत्र जनता संपर्क कार्यालयाकडे पाठविणेसाठी जावक बारनिशीला देणे.			१
७१	जावक बारनिशी लिपिक	पत्र जावक बारनिशीला नोंदविणे. पत्रावर जावक क्रमांक टाकून जनता संपर्क कार्यालयाकडे पाठविणे.			१
७२	आवक बारनिशी लिपिक	नगरसचिव कार्यालयाकडून आलेल्या हरकती / सूचना आवक बारनिशीला नोंदवून सहाय्यक अभियंता यांचेकडे टपालातून मार्गदर्शनार्थ / स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			२
७३	सहाय्यक अभियंता	आलेल्या हरकती व सूचनांवर मार्गदर्शन / स्वाक्षरी करणे.			३
७४	आवक बारनिशी लिपिक	आलेल्या हरकती/ सूचना संबंधित विभागाचे कनिष्ठ अभियंता यांचे वर्कशिटला देणे.			१
७५	कनिष्ठ अभियंता / सहाय्यक	आलेल्या हरकती व सूचनांवर योग्य ती कार्यवाही करणे. त्यावर मा.खातेप्रमुख यांचेकडे सहाय्यक अभियंता यांचे मार्फत मार्गदर्शनपर आदेशार्थ निवेदन सादर करणे.			६
७६	सहाय्यक अभियंता	खातेप्रमुख यांचेकडे सादर करावयाचे निवेदन तपासून स्वाक्षरी करणे. निवेदन खातेप्रमुख यांचेकडे सादर करणे.			४

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
७७	खातेप्रमुख	निवेदन तपासून मार्गदर्शनपर आदेश देणे.			२
७८	कनिष्ठ अभियंता	खातेप्रमुख यांचे मार्गदर्शानुसार हरकती / सूचना यांचे निराकरण करणे. रस्ता प्रमाणरेषा आखून कायम करणेकामी मा. महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी निवेदन तयार करणे. निवेदन मा. सहाय्यक अभियंता यांचेकडे सादर करणे.			४
७९	सहाय्यक अभियंता	निवेदन तपासून स्वाक्षरी करणे. निवेदन मा. खातेप्रमुख यांचेकडे सादर करणे.			३
८०	खातेप्रमुख	निवेदन तपासून स्वाक्षरी करणे.			४
८१	कनिष्ठ अभियंता	सहाय्यक अभियंता, खातेप्रमुख यांनी निवेदनात काही दुरुस्त्या सांगितल्यास निवेदन दुरुस्त करून परत सहाय्यक अभियंता, खातेप्रमुख यांचे स्वाक्षरीसाठी ठेवणे			२
८२	कनिष्ठ अभियंता / सहाय्यक	खातेप्रमुख यांची प्रकरणी स्वाक्षरी झाल्यानंतर प्रकरण जावक बारनिशीला देणे.			१
८३	जावक बारनिशी लिपिक	प्रकरण जावक बारनिशीला नोंदविणे. प्रकरण जावक नंबर टाकून मा. महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी प्रकरणी नमूद केलेल्या विविध खात्यांमार्फत पाठविणे.			२
८४	आवक बारनिशी लिपिक	मा. महापालिका आयुक्त यांच्या मान्यतेनंतर प्रकरण परत कार्यालयाकडे आल्यानंतर प्रकरण आवक बारनिशीमध्ये नोंदविणे. प्रकरण सहाय्यक अभियंता यांचेकडे टपालातून पाठविणे.			२
८५	सहाय्यक अभियंता	प्रकरण पाहून स्वाक्षरी करणे.			१
८६	आवक बारनिशी लिपिक	प्रकरण संबंधित कनिष्ठ अभियंता यांचे वर्कशिटला देणे.			१

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
८७	कनिष्ठ अभियंता / सहाय्यक	प्रकरण वर्कशिटला नोंदविणे. प्रकरण अंतर्गत अर्थान्विक्षक कार्यालयाकडे मा. महापालिका आयुक्त यांच्या मान्यतेचा ठराव टाकून मिळणेबाबत पाठविणेसाठी पत्र तयार करणे. ठराव टाकून मिळणेसाठीचे पत्र सहाय्यक अभियंता यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			४
८८	सहाय्यक अभियंता	ठराव टाकून मिळणेसाठीच्या पत्रावर स्वाक्षरी करणे.			१
८९	कनिष्ठ अभियंता / सहाय्यक	प्रकरण अंतर्गत अर्थान्विक्षक कार्यालयाकडे पाठविणेसाठी जावक बारनिशीला देणे.			१
९०	जावक बारनिशी लिपिक	प्रकरण जावक बारनिशीला नोंदविणे. प्रकरण अर्थान्विक्षक कार्यालयाकडे पाठविणे.			१
९१	आवक बारनिशी लिपिक	प्रकरण मा. महापालिका आयुक्त यांचा ठराव टाकून आल्यानंतर आवक बारनिशीला नोंदविणे. प्रकरण सहाय्यक अभियंता यांचेकडे पाठविणे.			२
९२	सहाय्यक अभियंता	प्रकरण पाहून स्वाक्षरी करणे.			२
९३	आवक बारनिशी लिपिक	प्रकरण संबंधित कनिष्ठ अभियंता यांचे वर्कशिटला देणे.			१
९४	कनिष्ठ अभियंता / सहाय्यक	प्रकरण वर्कशिटला नोंदविणे. रस्तारुंदी प्रमाणरेषा आखून कायम करणेसाठी नकाशे (ट्रेसिंग) तयार करणे. अमोनिया प्रिंट काढणे, नकाशे रंगविणे (५ प्रतीत) रस्तारुंदी प्रमाणरेषा नकाशे व ऑफीस ऑर्डरवर मा. महापालिका आयुक्त यांच्या स्वाक्षरीसाठी निवेदन तयार करणे. प्रकरण सहाय्यक अभियंता यांचेकडे तपासणीसाठी व स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			६

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
९५	सहाय्यक अभियंता	रस्ता प्रमाणरेषा आखून कायम करावयाचे नकोशे, ऑफीस ऑर्डर तपासणे व स्वाक्षरी करणे. प्रकरण खातेप्रमुख यांचेकडे सादर करणे.			४
९६	खातेप्रमुख	प्रकरण रस्ता प्रमाणरेषा नकाशे, ऑफीस ऑर्डर तपासून स्वाक्षरी करणे.			४
९७	कनिष्ठ अभियंता / सहाय्यक	प्रकरण मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडे पाठविणेसाठी जावक बारनिशीला देणे.			१
९८	जावक बारनिशी लिपिक	प्रकरण जावक बारनिशीला नोंदविणे. प्रकटन प्रकरणी नमूद केलेल्या आवश्यक त्या खात्यामार्फत मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडे पाठविणे.			२
९९	आवक बारनिशी लिपिक	प्रकरणी मा. महापालिका आयुक्त यांची स्वाक्षरी होवून प्रकरण परत कार्यालयाकडे आल्यानंतर प्रकरण आवक बारनिशीमध्ये नोंदविणे. प्रकरण सहाय्यक अभियंता यांचेकडे टपालातून पाठविणे.			२
१००	सहाय्यक अभियंता	प्रकरण पाहून स्वाक्षरी करणे.			२
१०१	आवक बारनिशी लिपिक	प्रकरण संबंधित कनिष्ठ अभियंता यांचे वर्कशिटला देणे.			१

भूमिप्रापण कार्यालय

भूमिप्रापणकडील नकाशा पहाणे

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
१	लिपिक	इच्छुक व्यक्तिस नकाशा पाहणीसाठी आवश्यक फी (रक्कम रु.२५/- प्रती मिळकत) चे चलन करुन देणे.	निरंक	मा. स्थायी समिती ठराव क्र. १३४६, दि.३०/१२/२००३ नुसार फी आकारली जाते.	१
२	ट्रेझरी	चलन ट्रेझरीकडे भरणे.			१
३	कनिष्ठ अभियंता / त्यांचे सहाय्यक	चलन पाहून नकाशा दाखविणे व नकाशा दाखविल्याबाबत पोहोच / स्वाक्षरी घेणे.			२

भूमिप्रापण कार्यालय

मिळकत साईट प्लॅन

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
१	कनिष्ठ अभियंता / सहाय्यक	अर्जदार / ला. आर्किटेक्ट यांनी साईट प्लॅनसाठी अर्जासोबत आवश्यक असलेली कागदपत्रे समक्ष सादर केल्यानंतर साधारणतः अर्जासोबतची कागदपत्रे पाहून साईट प्लॅनसाठी प्रती मिळकत रक्कम रु.१००/- चा चलनासाठी शेरा देणे.	१) अर्ज २) मिळकतीचे प्रॉपर्टी कार्ड किंवा त्याची सत्यप्रत (६ महिन्याचे आतील)	मा. स्थायी समिती ठराव क्र. १३४६, दि.३०/१२/२००३ ने फी आकरणेबाबत मान्यता.	१
२	लिपीक	चलनक करून देणे.			१
३	ट्रेझरी	चलनाप्रमाणे अर्जदाराने रक्कम भरणे.			१
४	आवक बारनिशी लिपीक	१) चलनासह व आवश्यक त्या कागदपत्रांसह अर्ज दाखल करून घेणे. २) दाखल अर्ज आवक बारनिशीत नोंदविणे. ३) अर्ज टपालातून सहाय्यक अभियंता यांचेकडे शेऱ्यासाठी पाठविणे.			१
५	सहाय्यक अभियंता	अर्जावर शेरा / आदेश / सूचना लिहिणे.			१
६	आवक बारनिशी लिपीक	सहाय्यक अभियंता यांचेकडून शेऱ्यासह आलेले अर्ज संबंधितांकडे पाठविणे.			१
७	कनिष्ठ अभियंता यांचे सहाय्यक	१) आलेला अर्ज वर्कशिटला नोंदविणे. २) अर्जातील मिळकतीचा कार्यालयाकडे उपलब्ध असलेला नकाशा शोधणे. ३) नकाशानुसार ट्रेसिंग तयार करणे. ४) तयार केलेले ट्रेसिंग तपासणे. ५) अमोनिया प्रिंट काढणे. ६) साईट प्लॅन रंगविणे. ७) कनिष्ठ अभियंता यांचेकडे सादर करणे.			६
८	कनिष्ठ अभियंता	साईट प्लॅन तपासून सहाय्यक अभियंता यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी करणे.			१

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
९	सहाय्यक अभियंता	साईट प्लॅन तपासून सहाय्यक स्वाक्षरी करणे.			२
१०	कनिष्ठ अभियंता / सहाय्यक	१) साईट प्लॅन साईटप्लॅन रजिस्टरला (SPR) व ड्रॉइंग बंच रजिस्टर (DBR) ला नोंदविणे. २) साईट प्लॅन साईटप्लॅन रजिस्टरवर (SPR) पोहोच घेणे तसेच दाखल अर्जावर पोहोच घेणे. ३) साईट प्लॅन अर्जदारांस देणे.			१

भूमिप्रापण कार्यालय

विविध खात्यांना अभिप्राय देणे.

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
१	आवक बारनिशी लिपिक	१) विविध खात्यांकडून आलेले अभिप्रायासाठीचे टपाल नोंदविणे. २) अभिप्रायाचे टपाल सहाय्यक अभियंता यांचेकडे मार्गदर्शनपर आदेशार्थ सादर करणे.	विविध खात्यांनी अभिप्रायकामी पाठविलेले पत्र.	भूसंपादन अधिनियम अंतर्गत भूसंपादनाद्वारे भूमिप्रापण विभागाकडून केलेली कार्यवाही.	२
२	सहाय्यक अभियंता	टपालावर मार्गदर्शनपर शेरा लिहिणे / स्वाक्षरी करणे.			१
३	आवक बारनिशी लिपिक	अभिप्रायार्थ टपाल संबंधित कनिष्ठ अभियंता यांचे वर्कशिटला देणे.			१
४	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	१) टपाल वर्कशिटला नोंदविणे. २) अभिप्रायासाठी आलेल्या पत्रासोबत अभिप्रायकामी काही आवश्यक कागदपत्रे, नकाशा आवश्यक असल्यास संबंधित खात्याला कळविणे. त्यासाठी पत्र तयार करणे. ३) कनिष्ठ अभियंता यांचेकडे आक्षेप पत्र तपासणीसाठी ठेवणे.			३
५	कनिष्ठ अभियंता	आक्षेपपत्र तपासून सहाय्यक अभियंता यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			१
६	सहाय्यक अभियंता	आक्षेपपत्र तपासून स्वाक्षरी करणे / आवश्यक आदेश देणे.			२
७	जावक बारनिशी लिपिक	१) आक्षेप कळविणारे पत्र जावक बारनिशीला नोंदविणे. २) पत्र संबंधित खात्याला पाठविणे.			२
८	आवक बारनिशी लिपिक	१) संबंधित खात्याकडून आक्षेपांची पुर्तता होवून आलले पत्र आवक बारनिशीला नोंदविणे. २) पत्र सहाय्यक अभियंता यांचेकडे टपालातून सादर करणे.			१

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
९	आवक बारनिशी लिपिक	सहाय्यक अभियंता यांचे स्वाक्षरीचे टपाल संबंधित कनिष्ठ अभियंता यांचे वर्कशिटला देणे.			१
१०	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	१) टपाल वर्कशिटला नोंदविणे. २) अपेक्षिलेल्या अभिप्रायाचे अनुषंगाने कार्यालयाकडील अभिलेखानुसार तपासणी करणे. ३) आवश्यक असल्यास कनिष्ठ अभियंता समवेत जागा पाहणी करणे. ४) अभिप्राय तयार करून कनिष्ठ अभियंता यांना सादर करणे.			४
११	कनिष्ठ अभियंता	अभिप्राय तपासून सहाय्यक अभियंता यांचेकडे सादर करणे.			१
१२	सहाय्यक अभियंता	अभिप्राय तपासून स्वाक्षरी करणे. अभिप्रायात त्रुटी असल्यास कनिष्ठ अभियंता यांना मार्गदर्शनपर आदेश देणे.			२
१३	कनिष्ठ अभियंता	सहाय्यक अभियंता यांचे आदेशानुसार / मार्गदर्शनानुसार दुरुस्ती करून अभिप्राय परत सहाय्यक अभियंता यांना सादर करणे.			२
१४	सहाय्यक अभियंता	अभिप्राय तपासून स्वाक्षरी करणे.			२
१५	जावक बारनिशी लिपिक	अभिप्राय (पत्र) जावक बारनिशीला नोंदविणे. पत्रावर जावक क्रमांक टाकून पत्र संबंधित खात्यास पाठविणे. पाठविलेल्या पत्राची स्थळप्रत संबंधित कनिष्ठ अभियंता यांना देणे.			२
१६	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	पाठविलेल्या पत्राची स्थळप्रतीनुसार वर्कशिटला नोंद होवून टपाल मूळ प्रकरण / स्थळप्रत फाईलला लावणे.			२