

भूमिप्रापण कार्यालय

एन २.३ अन्वये जागा ताब्यात घेणेसाठी अभिप्राय देणे

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
१	आवक बारनिशी लिपिक	१) भूमि आणि जिंदगी विभागाकडील पत्र आवक बारनिशीला नोंदविणे. २) पत्र टपालातून सहाय्यक अभियंता यांचेकडे स्वाक्षरी / योग्य त्या मार्गदर्शनासाठी पाठविणे.	भूमि आणि जिंदगी विभागाकडील पत्र सोबत ताब्यात घ्यावयाचे क्षेत्र दर्शविणारा नकाशा व क्षेत्रफळासह प्रमाणित प्रत.	मान्य विकास नियंत्रण नियमावलीतील कलम एन २.३ नुसार	२
२	सहाय्यक अभियंता	पत्रावर योग्य तो मार्गदर्शनपर शेरा / आदेश देणे.			२
३	आवक बारनिशी लिपिक	पत्र संबंधित कनिष्ठ अभियंता यांचे वर्कशिटला देणे.			१
४	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	१) पत्र वर्कशिटला नोंद घेणे. २) पत्र व त्यासोबतच्या कागदपत्रांची तपासणी करणे, काही त्रुटी असल्यास पुर्तता करणेकामी उलट टपाली कळविणे. ३) कार्यालयाकडील उपलब्ध अभिलेखानुसार अभिप्राय देणे संबंधित मिळकतीबाबत शोध घेणे. ४) आवश्यकता असल्यास जागा पाहणी करणे. ५) मिळकतीचा यापूर्वी ताबा झाला आहे का ? रोख नुकसान भरपाई दिली आहे का ? याबाबत अभिलेख तपासणे. अभिप्राय तयार करणे. अभिप्राय कनिष्ठ अभियंता यांचेकडे तपासणी व स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			४
५	कनिष्ठ अभियंता	अभिप्राय तपासून सहाय्यक अभियंता यांचेकडे सादर करणे.			२

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
६	सहाय्यक अभियंता	अभिप्राय तपासून (काही त्रुटी असल्यास दुरुस्त करून घेणे) स्वाक्षरी करणे.			२
७	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	सहाय्यक अभियंता यांची स्वाक्षरी झाल्यानंतर अभिप्राय पाठविणेसाठी जावक बारनिशीला देणे.			१
८	जावक बारनिशी लिपिक	अभिप्राय जावक बारनिशीला नोंदवून जावक क्रमांक टाकून अभिप्राय पाठविणे.			२
९	लिपिक	पाठविलेल्या अभिप्रायाच्या स्थळप्रतीची वर्कशिटला नोंद करून फाईल लावणे.			१