

## भूमिप्रापण कार्यालय

मा. शहर सुधारणा समिती ठरावावर रस्ता प्रमाणरेषा बदलणेकामी मा. महापालिका आयुक्त यांनी अभिप्राय देणे  
मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम २१०(१)(अ), २१०(१)(ब) अन्वये रस्ता प्रमाणरेषा कमी/जास्त करणे,  
रद्द करणे.

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
१	आवक बारनिशी लिपिक	आलेला (दाखल) मा. शहर सुधारणा समितीचा ठराव आवक बारनिशीला नांदविणे. ठराव सहाय्यक अभियंता यांचेकडे टपालातून पाठविणे.	शहर सुधारणा समितीचा ठराव	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम २१०(१)(अ), २१०(१)(ब) नुसार	२
२	सहाय्यक अभियंता	ठरावावर करावयाच्या कार्यवाहीबाबत मार्गदर्शनपर आदेश / स्वाक्षरी करणे.			२
३	आवक बारनिशी लिपिक	ठराव संबंधित विभागाचे कनिष्ठ अभियंता यांचे वर्कशिटला देणे.			१
४	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	ठराव वर्कशिटला नोंदविणे. ठरावानुसार रस्ता प्रमाणरेषा बदलणेकामी अभिप्राय देणेसाठी ठरावातील रस्त्याची छाननी करणे. (उदा. सदरचा रस्ता वहिवाटीचा, पुणे महानगरपालिकेच्या मालकीचा, विकास योजना आराखड्यातील, टी. पी. स्किममधील असणे याबाबत.) रस्ता भूमिप्रापण कार्यालयाकडील नसल्यास संबंधित विभागाकडून नकाशा मिळणेकामी पत्र तयार करणे. पत्र सहाय्यक अभियंता यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			६
५	सहाय्यक अभियंता	नकाशा मागणी करणारे पत्र तपासून त्यावर स्वाक्षरी करणे.			२
६	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	पत्रावर जावक क्रमांक टाकून संबंधित विभागास पाठविणेसाठी जावक बारनिशीला देणे.			१

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
७	जावक बारनिशी लिपिक	पत्र जावक बारनिशीला नोंदविणे. पत्र संबंधित विभागास पाठविणे.			२
८	आवक बारनिशी लिपिक	पत्रामध्ये नकाशा (पत्रासह) आल्यानंतर पत्र आवक बारनिशीला नोंदविणे. पत्र सहाय्यक अभियंता यांचेकडे टपालातून पाठविणे.			२
९	सहाय्यक अभियंता	पत्रावर मार्गदर्शनपर आदेश / स्वाक्षरी करणे.			२
१०	आवक बारनिशी लिपिक	पत्र संबंधित विभागाचे कनिष्ठ अभियंता यांचे वर्कशिटला देणे.			१
११	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	पत्र वर्कशिटला नोंदविणे. ठरावानुसार रस्ता प्रमाणरेषा आखणेकामी नकाशाचे ट्रेसिंग करणे. अमोनिया प्रिंट काढणे, रस्ता प्रमाणरेषा आखणे, नकाशा रंगविणे. ठरावानुसार अभिप्राय सादर करणेकामी मा. महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी निवेदन तयार करणे. मा. महापालिका आयुक्त यांजकडे पाठविणेसाठी संचिका तयार करणे. प्रकरण सहाय्यक अभियंता यांचेकडे सादर करणे.			६
१२	सहाय्यक अभियंता	प्रकरण तपासून स्वाक्षरी करणे. प्रकरण खातेप्रमुख यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			३
१३	खातेप्रमुख	प्रकरण तपासून स्वाक्षरी करणे.			४
१४	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	प्रकरणी सहाय्यक अभियंता, खातेप्रमुख यांनी काही दुरुस्त्या सुचविल्यास त्याप्रमाणे दुरुस्ती करून प्रकरण स्वाक्षरीसाठी सादर करणे. प्रकरणी पेजींग करणे. फाईल व्यवस्थित लावणे. स्वाक्षरीनंतर प्रकरण मा. महापालिका आयुक्त यांजकडे पाठविणेसाठी जावक बारनिशीस देणेस.			२

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
१५	जावक बारनिशी लिपिक	प्रकरण जावक बारनिशीस नोंदविणे. प्रस्तुत प्रकरणी नमूद केलेल्या विविध खात्यांमार्फत मा. महापालिका आयुक्त यांजकडे पाठविणे.			२
१६	आवक बारनिशी लिपिक	प्रकरण मा. महापालिका आयुक्त यांची मान्यता होवून आल्यानंतर आवक बारनिशीला नोंदविणे. प्रकरण सहाय्यक अभियंता यांचेकडे टपालातून पाठविणे.			२
१७	सहाय्यक अभियंता	प्रकरण पाहून आवश्यक असल्यास मागदर्शनपर आदेश / स्वाक्षरी करणे.			२
१८	आवक बारनिशी लिपिक	प्रकरण संबंधित कनिष्ठ अभियंता वर्कशिटला देणे.			१
१९	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	प्रकरण वर्कशिटला नोंदविणे.			१

## भूमिप्रापण कार्यालय

### मा. जिल्हा न्यायालय व म.न.पा. कोर्ट प्रकरणांबाबत कार्यवाही

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
१	आवक बारनिशी लिपिक	विधी सल्लागार कार्यालयाकडून आलेल्या नवीन दाव्याबाबतचे पत्र आवक बारनिशीत नोंदविणे. पत्र सहाय्यक अभियंता यांचेकडे टपालातून पाठविणे.	विधी सल्लागार कार्यालयाकडून भूमिप्रापण कार्यालयाकडे प्राप्त झालेला दावा प्रत.	विधी सल्लागार कार्यालयाकडून प्राप्त झालेला दावा. न्यायालयीन कामकाज	१
२	सहाय्यक अभियंता	पत्रावर मार्गदर्शनपर आदेश / स्वाक्षरी करणे.			१
३	आवक बारनिशी लिपिक	पत्र संबंधित विभागाच्या कनिष्ठ अभियंता यांचे वर्कशिटला देणे.			१
४	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	पत्र वर्कशिटला नोंदविणे व विधी सल्लागार कार्यालयाच्या पत्रासोबत दाव्याची प्रत, वकीलपत्र नसल्यास विधी सल्लागार कार्यालयाकडून दाव्याची प्रत मागविणे. वकीलपत्र तयार करवून मागविणे (पत्र) देणे.			४
५	आवक बारनिशी लिपिक	विधी सल्लागार कार्यालयाकडून दाव्याची प्रत/वकीलपत्र आल्यानंतर आवक बारनिशीला नोंदविणे. सहाय्यक अभियंता यांचेकडे टपालातून पाठविणे.			१
६	सहाय्यक अभियंता	पत्रावर मार्गदर्शनपर आदेश / स्वाक्षरी करणे.			२
७	आवक बारनिशी लिपिक	दाव्याची प्रत/वकीलपत्र संबंधित कनिष्ठ अभियंता यांचे वर्कशिटला देणे.			१
८	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	विधी सल्लागार कार्यालयाकडून प्राप्त वकिलपत्रावर खातेप्रमुखांची स्वाक्षरी घेणे. वकीलपत्र विधी सल्लागार कार्यालयाकडे पाठविणे.			१
		दाव्याचा अभ्यास करून संबंधित वकीलांना "Say" (कैफीयत) देणेसाठी कैफीयत तयार करणे. "Say" सहाय्यक अभियंता यांचेकडे सादर करणे.			६

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
९	सहाय्यक अभियंता	"Say" तपासणे व खातेप्रमुख यांचे स्वाक्षरीस सादर करणे.			४
१०	खातेप्रमुख	"Say" तपासून "Say" वर सही करणे.			४
११	कनिष्ठ अभियंता	सहाय्यक अभियंता, खातेप्रमुख यांनी "Say" मध्ये दुरुस्ती सांगितल्यास "Say" दुरुस्त करणे. "Say" सहाय्यक अभियंता / खातेप्रमुख यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे. स्वाक्षरीनंतर "Say" कव्हरिंग लेटरसह सहाय्यक अभियंता / खातेप्रमुख यांचे स्वाक्षरीने विधी सल्लागार कार्यालयाकडे पाठविणेसाठी जावक बारनिशीला देणे.			४
१२	जावक बारनिशी लिपिक	विधी सल्लागार कार्यालयाकडे पाठविणेचे पत्र ("Say") जावक बारनिशीला नोंदविणे पत्र विधीसल्लागार कार्यालयाकडे पाठवणे.			
१३	कनिष्ठ अभियंता	संबंधित वकिलांनी दिलेल्या वेळेत समक्ष जावून कैफियत तयार करणेकामी वकिलांना माहिती देणे.			५
		नेमलेल्या तारखेस किंवा वकिलांनी दिलेल्या सूचनेनुसार न्यायालयात जावून प्रतिज्ञापत्र करणे.			५
		एखाद्या प्रकरणी नो W/S ऑर्डर झाल्यास W/S स्विकारणेबाबतचे पत्रावर व W/S वर विधीसल्लागार कार्यालयाने दिल्याप्रमाणे खातेप्रमुखांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			४
		स्वाक्षरीनंतर विधीसल्लागार कार्यालय/संबंधित वकिल यांचेकडे देणे/पाठविणे.			१
		वकिलांनी दिलेल्या सूचनेनुसार तारखेस हजर राहणे. वकिलांना वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कार्यवाही करणे.			१

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
१४	कनिष्ठ अभियंता	मे. न्यायालयाने दिलेल्या अंतिम निकालानुसार खातेप्रमुख याचे आदेशानुसार कार्यवाही करणे.			आवश्यकतेनुसार
		आवश्यक प्रकरणी मे. उच्च न्यायालयात अपिल करावयाचे ठरल्यास त्याप्रमाणे मा. महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेने कार्यवाही करणे. त्यासाठी विधीसल्लागार कार्यालयाकडून वकिलपत्र तयार करवून घेणे.			६
		विधीसल्लागार कार्यालयाने दिलेल्या वकिलपत्रावर खातेप्रमुखांची स्वाक्षरी घेणे.			२
		वकिलपत्र संबंधित वकिल यांना मे. उच्च न्यायालय, मुंबई येथे पोहचविणे.			१
		वकिल सूचना देतील त्यावेळी मुंबईस जाणे व आवश्यक ती माहिती देणे.			१
		वकिल यांचेबरोबर समक्ष मे. न्यायालयात दाखल करावयाचे प्रतिज्ञापत्र तयार करणेकामी मदत करणे. प्रतिज्ञापत्र खातेप्रमुख यांना दाखविणे व स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			४
१५	खातेप्रमुख	प्रतिज्ञापत्र दाव्याचे अवलोकन होवून प्रतिज्ञापत्रावर स्वाक्षरी करणे.			२
१६	कनिष्ठ अभियंता	प्रतिज्ञापत्र संबंधित वकिल यांना नेऊन देणे.			१
		वकिल सूचना देतील त्यावेळी तारखेस माहिती देणेस मे. उच्च न्यायालयात हजर राहणे.			१
		मे. उच्च न्यायालयाचे आदेशानुसार अंतिम निकालानंतर मा. महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेने पुढील कायवाही करणे.			६
		काही प्रकरणी आवश्यक असल्यास मे. न्यायालयाने समन्स पाठविल्यास मे. न्यायालयास साक्ष देणेस हजर राहणे.			१

## भूमिप्रापण कार्यालय

भूसंपादन कायद्यान्वये विशेष भूमि संपादन अधिकारी यांचेमार्फत ताब्यात आलेल्या जागेची नोंद घेणे, त्यावर महानगरपालिकेचे नांव लावून घेणे व संबंधित हस्तांतरीत करणेसाठी जागा भूमि आणि जिंदगी विभागाकडे वर्ग करणे.

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
१	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	एखाद्या जागेची भूसंपादनाची कार्यवाही पुर्ण हो, त्यावेळी विशेष भूमि संपादन अधिकारी कार्यालयाकडून भूसंपादन कायद्यान्वये ताबा झालेल्या जागेची ताबापावती, एरिया, स्टेटमेंट, संयुक्त मोजणी नकाशाची प्रत इ. आवश्यक कागदपत्रे भूमिप्रापण कार्यालयास प्राप्त होतात. सदर कागदपत्रांनुसार भूमिप्रापण कार्यालयाकडील ताबा रजिस्टरला ताबा झालेल्या जागेची तपशीलवार (उदा. जागेचे क्षेत्र, जागा मालकाचे नाव, कोणत्या कारणासाठी जागा ताब्यात घेतली तो उद्देश इ.) नोंद करणे. ताबा रजिस्टरला संपादित जागेची नोंद घेतलेले रजिस्टर सहाय्यक अभियंता यांचेकडे सादर करणे.	ताबा झालेल्या जागेची १) ताबे पावती २) एरिया स्टेटमेंट ३) संयुक्त मोजणी नकाशा	१) भूसंपादन कायदा १८९४ २) एम.आर.टी.पी.अॅक्ट १९६६ (कलम १२६) ३) बी.पी.एम.सी. अॅक्ट १९४७ ४) मान्य विकास नियंत्रण नियमावली	७
२	सहाय्यक अभियंता	ताबा रजिस्टरला संपादित जागेची नांद तपासून रजिस्टरला स्वाक्षरी करणे.			२
३	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	ताब्यात आलेल्या जागेच्या नकाशाच्या, वास्तुक्षेत्रपत्रक, एरिया स्टेटमेंट इ. कागदपत्रांच्या प्रत्येकी ४ प्रती तयार करणे. तयार केलेल्या सदरच्या प्रती कनिष्ठ अभियंता यांचेकडून तपासून घेणे. महानगरपालिकेचे ताब्यात आलेल्या जागेची भूमि आणि जिंदगी विभागाकडील रेकॉर्डला नोंद घेणेसाठी तसेच नगर भूमापन कार्यालयाकडे सदर मिळकतीवर महानगरपालिकेचे नाव लावून घेणेसाठी वरीलप्रमाणे तयार केलेली ताब्याची कागदपत्रे भूमि आणि जिंदगी विभागाकडे पाठविणेसाठी कव्हरिंग लेटर तयार करणे.			४
	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	कव्हरिंग लेटर सर्व कागदपत्रांसह कनिष्ठ अभियंता यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
४	कनिष्ठ अभियंता	भूमि आणि जिंदगीकडे त्यांचे रेकॉर्डला नोंद घेणेसाठी व नगर भूमापन कार्यालयाकडे महानगरपालिकेचे नावाची नोंद करवून घेणेसाठी तयार केलेले पत्र व कागदपत्र तपासून सही करणे. वरील पत्र व सर्व कागदपत्रे सहाय्यक अभियंता यांचे स्वाक्षरीस सादर करणे.			३
५	सहाय्यक अभियंता	वरील पत्र व सर्व कागदपत्रे तपासून स्वाक्षरी करणे.			२
६	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	सहाय्यक अभियंता यांचे स्वाक्षरीनंतर पत्र जावक बारनिशीला देणे.			१
७	जावक बारनिशी लिपिक	पत्र जावक बारनिशीस नोंदवून पत्रावर जावक नंबर टाकून संबंधित विभागास पाठविणे. पुढे दरमहा ७/१२ ला महानगरपालिकेची नोंद झाली काय याबाबत पाठपुरावा करणे.			२

## भूमिप्रापण कार्यालय

**भूसंपादन कायद्यान्वये विशेष भूमि संपादन अधिकारी यांचेमार्फत घेण्यात येणाऱ्या ताब्यास हजर रहाणे व आवश्यक ती मदत पुरविणे.**

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
१	आवक बारनिशी लिपिक	विशेष भूमि संपादन अधिकारी कार्यालयाने ताबा घेणेबाबतचे पत्र दाखल केल्यानंतर त्याची आवक बारनिशीला नोंद घेणे. पत्र सहाय्यक अभियंता यांचेकडे टपालातून पाठविणे.	विशेष भूमि संपादन अधिकारी यांचेकडील सूचना पत्र.	भूसंपादन कायदा १८९४ चे अधिनियमातील तरतुदीनुसार	१
२	सहाय्यक अभियंता	पत्र पाहून आवश्यक त्या मार्गदर्शनपर आज्ञा देणे / स्वाक्षरी करणे.			२
३	आवक बारनिशी लिपिक	पत्र संबंधित विभागाचे कनिष्ठ अभियंता यांचे वर्कशिटला देणे.			१
४	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	पत्र वर्कशिटला नोंदविणे. ताब्यात घेणेत येणारी मिळकत/मिळकती मोठी/मोठ्या प्रमाणावर असल्यास मिळकतीवरील बांधकाम इ. काढणेसाठी मनुष्यबळाची आवश्यकता असते. त्यासाठी अतिक्रमण विभागासह संबंधित विभागाकडे मदत मागणीसाठी पत्रे तयार करणे.			३
		बांधकामे मोठ्या प्रमाणावर पडणार असल्यास त्याप्रमाणात राडारोडा उचलणेसाठी व बांधकामे उतरविणेस व्हेईकल डेपोकडे जे.सी.बी./ट्रक्स/डंपर्स मागविणेसाठी पत्र तयार करणे.			
		आवश्यक असल्यास वीज कनेक्शन तोडणेसाठी एम.एस.ई.बी./म.न.पा. कडील इलेक्ट्रिक विभाग यांचेकडे वायरमेनसाठी पत्र तयार करणे.			
		ताबा घेणेत येणाऱ्या जागेच्या माहितीसाठी संबंधित सर्व खात्यांना ताब्यासाठी हजर राहणेबाबत पत्र तयार करणे.			

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	ताबा घेणेत येणाऱ्या जागेच्या माहितीसाठी संबंधित सर्व खात्यांना ताब्यासाठी हजर राहणेबाबत पत्र तयार करणे. ताब्याच्या कार्यवाहीसाठी पालीस बंदोबस्ताची आवश्यकता असल्यास अतिक्रमण विभागाकडील उपलब्ध पोलीस मिळणेसाठी पत्र तयार करणे. तयार केलेल्या सर्व पत्रांवर कनिष्ठ अभियंता यांची स्वाक्षरी घेणे.			
५	कनिष्ठ अभियंता	तयार केलेली सर्व पत्र तपासून सही करणे. पत्र सहाय्यक अभियंता यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			२
६	सहाय्यक अभियंता	मदतीसाठी तयार केलेली पत्रे तपासून त्यावर स्वाक्षरी करणे. आवश्यक असल्यास जरूर ती पत्रे खातेप्रमुख यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			२
७	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	स्वाक्षरी झालेली पत्रे संबंधित खात्यांना पाठविणेसाठी जावक बारनिशीला देणे.			१
८	जावक बारनिशी लिपिक	पत्र जावक बारनिशीला नोंदविणे. पत्रावर जावक नंबर टाकून पत्र संबंधित खात्यांना पाठविणे.			१
९	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	ताबा दिनांकास विशेष भूमि संपादन अधिकारी यांनी दिलेल्या वेळेस हजर राहणे. भूसंपादनानुसार (नकाशानुसार, आरक्षणानुसार, संयुक्त मोजणी प्रमाणे) जागा रिकामी होत आहे हे पाहणे. विशेष भूमि संपादन अधिकारी यांनी हितसंबंधितांना जागा रिकामी करणेस मुदत दिल्यास परत येणे.			१ ते ६ आवश्यकतेनु सार
१०	जावक बारनिशी लिपिक	विशेष भूमि संपादन अधिकारी यांनी ताब्याची तारीख (पुढील)कळविल्याचे पत्र दाखल केल्यानंतर पत्र जावक बारनिशीला नोंदविणे. पत्र सहाय्यक अभियंता यांचेकडे टपालातून पाठविणे.			२
११	सहाय्यक अभियंता PROCESS MANUAL/12/37	पत्र पाहून आवश्यक त्या मार्गदर्शनपर आज्ञा देणे / स्वाक्षरी करणे.			१

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
१२	आवक बारनिशी लिपिक	पत्र संबंधित विभागाचे कनिष्ठ अभियंता यांचे वर्कशिटला देणे.			१
१३	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	पत्र वर्कशिटला नोंदविणे. वरीलप्रमाणे आवश्यक असल्यास, आवश्यक खात्यांना हजर राहणेसाठी/मदत पुरविणेसाठी पत्र करणे.			३
१४	कनिष्ठ अभियंता	पत्र तपासून त्यावर स्वाक्षरी करणे. पत्र सहाय्यक अभियंता यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			२
१५	सहाय्यक अभियंता	पत्रावर तपासून स्वाक्षरी करणे. आवश्यक असल्यास आवश्यक ते पत्र खातेप्रमुख यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			१
१६	कनिष्ठ अभियंता /सहाय्यक	स्वाक्षरीनंतर पत्र संबंधीत खात्यांस पाठविणेसाठी जावक बारनिशीला देणे.			१
१७	जावक बारनिशी लिपिक	पत्र जावक बारनिशीला नोंदविणे. पत्रावर जावक नंबर टाकणे. पत्र संबंधीत विभागास पाठविणे.			१
१८	कनिष्ठ अभियंता /सहाय्यक	विशेष भूमि संपादन अधिकारी यांनी कळविलेल्या तारखेस वेळेत ताब्यासाठी हजर राहणे. विशेष भूमि संपादन अधिकारी यांचे, त्यांचे कार्यालयाकडील प्रतिनिधी यांचे सूचनेनुसार जागा रिकामी (बांधकाम इ.अतरवून घेणेस मदत करणे) करणेस मदत पुरविणे. उरविलेल्या बांधकाम इ. चा राडारोडा जागेवरून हलवून घेणे आवश्यक जागा रिकामी झाली आहे हे पाहणे. विशेष भूमि संपादन अधिकारी यांनी रिकाम्या जागेचा ताबा घेणे. विशेष भूमि संपादन अधिकारी संपादन अधिकारी यांनी घेतलेला ताबा म.न.पा.कडे हस्तांतरित करणे.			१ ते ६ आवश्यकतेनु सार

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
१९	कनिष्ठ अभियंता	विशेष भूमि संपादन अधिकारी कार्यालयाने भूसंपादन कायद्यान्वये घेतलेल्या जागेचा ताबा स्विकारणे.			१ ते ६ आवश्यकतेनुसार