

## भूमिप्रापण कार्यालय

### भूसंपादन प्रकरणी शासनाकडे विविध रकमा भरणे.

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
१	आवक बारनिशी लिपिक	संयुक्त मोजणी नकाशे व विवरणपत्र विशेष भूमि संपादन अधिकारी कार्यालयाकडे प्राप्त झाल्यानंतर व ते अचूक असल्यास विशेष भूमि संपादन अधिकारी कार्यालयाकडून सदर प्रकरणी अंदाजित रकम हिशोबात करून त्यापोटी रकम भरणेबाबत या कार्यालयास पत्र दिल जाते. सदर पत्र कार्यालयात दाखल झाल्यानंतर पत्र आवक बारनिशीला नोंदविणे. पत्र सहाय्यक अभियंता यांचेकडे टपालातून पाठविणे.	विशेष भूमि संपादन व अधिकारी यांचेकडील रकम भरणबाबत पत्र	मा.जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून विशेष भूमि संपादन अधिकारी यांचेकडे भूसंपादन प्रस्ताव वर्ग करणेबाबत परिपत्रक	१
२	सहाय्यक अभियंता	पत्र पाहून त्यावर आवश्यक ते आदेश / स्वाक्षरी करणे.			२
३	आवक बारनिशी लिपिक	पत्र संबंधीत विभागाचे कनिष्ठ अभियंता यांचे वर्कशिटला देणे.			२
४	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	पत्र वर्कशीटला नोंदविणे. भूसंपादन प्रकरणी विशेष भूमि संपादन अधिकारी यांनी अंदाजित निवाडा रकमेवर ५०% रकम भरणेबाबत कळविलेल्या पत्रानुसार ५०% रकम भरणेसाठी मा. महापालिका आयुक्त/मा.अति.महापालिका आयुक्त यांची मान्यता घेणेसाठी निवेदन टायपिंगला देणे.			४
	टायपिस्ट/कॅम्प्युटर ऑपरेटर	निवेदन टाईप करून देणे			२

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
५	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	टाईप झालेले निवेदन तपासणे. काही दुरुस्ती असल्यास निवेदनात दुरुस्ती करून घेणे. प्रकरण मान्यतेसाठी पाठविणेसाठी प्रकरण तयार करणे. पेजिंग करणे. आवश्यक संदर्भासाठी निशाणी लावणे. कनिष्ठ अभियंता यांनी तयार झालेले प्रकरण तपासून स्वाक्षरी करणे. प्रकरण सहाय्यक अभियंता यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			१
६	सहाय्यक अभियंता	प्रकरण तपासून स्वाक्षरी करणे. प्रकरण खातेप्रमुख यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			२
७	खातेप्रमुख	प्रकरणांचे अवलोकन करून निवेदन तपासून स्वाक्षरी करणे.			४
८	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	सहाय्यक अभियंता/मा.खातेप्रमुख यांनी प्रकरणी काही दुरुस्ती सुचविल्यास त्याप्रमाणे दुरुस्ती करणे. निवेदन रिटार्ईपसाठी देणे.			१
९	टायपिस्ट/कॅम्प्युटर ऑपरेटर	निवेदन टाईप करून देणे			१
१०	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	रिटार्ईप केले निवेदन प्रकरणी लावून प्रकरण तयार करणे. सहाय्यक अभियंता यांचकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			१
११	सहाय्यक अभियंता	निवेदन तपासून स्वाक्षरी करणे. खातेप्रमुख यांचे स्वाक्षरीसाठी प्रकरण सादर करणे.			२
१२	खातेप्रमुख	प्रकरण तपासून निवेदनावर स्वाक्षरी करणे.			२
१३	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	स्वाक्षरीत्रतर प्रकरण संबंधीत विभागामार्फत पुढे पाठविणेसाठी जावक बारनिशीला देणे.			१

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
१४	जावक बारनिशी लिपिक	प्रकरण जावक बारनिशीला नोंदविणे. प्रकरणी जावक नंबर टाकणे. प्रकरण संबंधीत विभागामार्फत(मा.अंतर्गत अर्थान्विक्षक, मा. दक्षता विभाग) पुढे पाठविणे.			२
१५	सिनिअर वलार्क	प्रकरणी पाठपुरावा करणे.			३
१६	आवक बारनिशी लिपिक	प्रकरण मान्य होऊन झाल्यानंतर प्रकरण आवक बारनिशीला नोंदविणे प्रकरण सहाय्यक अभियंता यांचेकडे टपालातून आदेशार्थ / स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			२
१७	सहाय्यक अभियंता	प्रकरण पाहून स्वाक्षरी करणे. प्रकरणी ठराव टाकणे ते धनादेश काढणेबाबत सिनिअर क्लार्कला प्रकरणी आदेश देणे.			२
१८	सिनिअर वलार्क	मान्य झालेल्या प्रकरणांवर ठरव टाकणेसाठी पत्र तयार करणे. पत्रावर सहाय्यक अभियंता यांची स्वाक्षरी घेणे प्रकरण ठराव टाकणेसाठी अंतर्गत, अर्थान्विक्षक कार्यालयाकडे पाठविणे.			३
१९	जावक बारनिशी लिपिक	प्रकरण जावक बारनिशीला नोंदविणे. प्रकरणी जावक नंबर टाकणे. प्रकरण अंतर्गत अर्थान्विक्षक कार्यालयाकडे पाठविणे.			२
२०	आवक बारनिशी लिपिक	अंतर्गत अर्थान्विक्षक कार्यालयाकडून मान्यतेचा ठराव ठाकून प्रकरण परत आल्यानंतर आवक बारनिशीला नोंदविणे. प्रकरण सहाय्यक अभियंता यांचेकडे टपालातून पाठविणे.			२
२१	सहाय्यक अभियंता	प्रकरणी स्वाक्षरी करून प्रकरणी धनादेश काढणेसाठी सिनिअर क्लार्ककडे पाठविणे			२

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
२२	सिनिअर वलार्क	मान्यतुनेसार ५०% रक्कमेचा धनादेश काढणेसाठी बिल तयार करणे. बिल सहाय्यक अभियंता याचं कडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			२
२३	सहाय्यक अभियंता	बिल तपासून बिलावर स्वाक्षरी करणे.			२
२४	सिनिअर वलार्क	सहाय्यक अभियंता यांचे स्वाक्षरीनंतर बिल खातेप्रमुख यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			१
२५	खातेप्रमुख	बील पाहून त्यावर स्वाक्षरी करणे.			२
२६	सिनिअर वलार्क	खातेप्रमुख यांचे स्वाक्षरीनंतर बिल ऑडीटकडे तपासून घेणे			४
		संबंधीत विभागाकडम घनादेश काढून घेणे.			४
		धनादेश प्राप्त झाल्यानंतर त्याची कार्यालयाकडील योग्य व आवश्यक त्या रेकॉर्ड रजिस्टरला नोंद घेणे.			२
		धनादेश संबंधीत विशेष भूमि संपादन अधिकारी यांचे कार्यालयाकडे पाठविणेसाठी संबंधीत कनिष्ठ अभियंतायांचेकडे देणे.			१
२७	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	धनादेश प्राप्त झाल्यानंतर विशेष भूमि संपादन अधिकारी कार्यालयाकडे पाठविणेसाठी पत्र तयार करणे. पत्रावर स्वाक्षरी करणे. पत्र सहाय्यक अभियंता यांचे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे			२
२८	सहाय्यक अभियंता	पत्र पाहून त्यावर स्वाक्षरी करणे. पत्र खातेप्रमुख यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			१
२९	खातेप्रमुख	पत्र पाहून पत्रावर स्वाक्षरी करणे.			१
३०	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	स्वाक्षरीनंतर पत्र धनादेशासह संबंधीत विशेष भूमि संपादन अधिकारी यांचे कार्यालयाकडे पाठविणेसाठी जावक बारनिशीस देणे			१

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
३१	जावक बारनिशी लिपिक	पत्र जावक बारनिशीला नोंदविणे. पत्रावर जावक नंबर टाकणे. पत्र धनादेशासह संबंधित विशेष भूमि संपादन अधिकारी यांचे कार्यालयाकडे पाठविणे. सदर पत्रसह धनादेश मिळल्याची विशेष भूमि संपादन अधिकारी कार्यालयाकडून पोहच घेणे. सदरची पोहच रेकॉर्डला ठेवणेसाठी सिनिअर क्लॉर्क व संबंधित कनिष्ठ अभियंता यांना (झेरॉक्स) देणे.			२
३२	सिनिअर वलार्क	धनादेशाची पोहच रेकॉर्डला लावणे.			१

## भूमिप्रापण कार्यालय

### अॅवॉर्डचा निर्णय होणेपूर्वी कलम ९ (३)(४) च्या हरकती व सूचनांवर अभिप्राय देणे

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
१	आवक बारनिशी लिपिक	विशेष भूमि संपादन अधिकारी यांचे कार्यालयाकडे भूसंपादन कायदा कलम ९(३)(४) अन्वयेच्या हरकती व सूचना हितसंबंधीत दाखल करतात. सदर हरकती व सूचना भूसंपादन संस्था म्हणून अभिप्राय देणेकामी कार्यालयाकडे दाखल केल्या जातात. सदर हरकती सूचना/पत्र आवक बारनिशली नोंदविणे. त्यावर आवक क्रमांक टाकणे सदर हरकती सूचना सहाय्यक अभियंता यांचेकडे टपालातून पाठविणे.	विशेष भूमि संपादन अधिकारी यांचेकडील पत्र व त्यासोबत पाठविलेल्याय हरकती सूचना	भूसंपान कायदा १८९४ चे अधिनियमातील तरतुदनुसारे	२
२	सहाय्यक अभियंता	सदर हरकती / सूचना पाहून प्रत्येक हरकती /सूचनेवर मार्गदर्शनपर आदेश देणे/ स्वाक्षरी करणे.			४
३	आवक बारनिशी लिपिक	हरकती / सूचना संबंधीत कनिष्ठ अभियंता यांचे वर्कशीटला देणे			२
४	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	हरकती /सूचना वर्कशीटला नोंद करणे. हितसंबंधितांनी उपस्थित केलेल्या हरकती/सूचनांवर योग्य ते अभिप्राय तयार करणेसाठी अभ्यास करणे. हितसंबंधितांनी दाखल केलेली हरकत/सूचना मनपाच्या इतर विभागांशी संबंधित (उदा.एफएसआय/टीडीआर इ.) असल्यास संबंधीत विभागांचा सदर हरकतीवर अभिप्राय मागविणेसाठी पत्र तयार करून पत्र सहाय्यक अभियंता यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			६
	सहाय्यक अभियंता	पत्र तपासून त्यावर स्वाक्षरी करणे.आवश्यक असल्यास पत्र खातुप्रमुख यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			२

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
५	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	सहाय्यक अभियंता, खातेप्रमुख यांनी काही पत्रात दुरुस्ती सुचविल्यास त्याप्रमाणे पत्र दुरुस्त करून परत सहाय्यक अभियंता यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			२
६	सहाय्यक अभियंता	पत्र तपासून त्यावर स्वाक्षरी करणे.खातेप्रमुख यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			२
७	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	सहाय्यक अभियंता, खातेप्रमुख यांचे स्वाक्षरीनंतर पत्र जावक बारनिशीला देणे			१
८	जावक बारनिशी लिपिक	पत्र जावक बारनिशीला नोंदविणे पत्रावर जावक नंबर टाकणे पत्र संबंधीत विभागास पाठविणे.			१
९	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	एखाद्या विभागाचा अपवादात्क परिस्थितीत अभिप्राय न आल्यास स्मरणपत्रक तयार करणे.			२
१०		स्मरणपत्रावर सहाय्यक अभियंता यांची स्वाक्षरी घेणे, आवश्यक असल्यास खातेप्रमुख यांची स्वाक्षरी घेणे.			२
११		स्वाक्षरीनंतर पत्र जावक बारनिशीला देणे.			१
१२	जावक बारनिशी लिपिक	पत्र जावक बारनिशीला नोंदविणे पत्रावर जावक नंबर टाकणे पत्र संबंधीत विभागास पाठविणे.			१
१३	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	दरम्यान आलेल्या हरकती / सूचनांवर अभिलेख तपासून / परिपत्रके वगैरे तपासून अभिप्राय तयार करणे.			६
१४		न समजणाऱ्या हरकतीवर सहाय्यक अभियंता / खातुप्रमुख यांचेकडे निवेदन सादर करणे /समक्ष मार्गदर्शन घेणे सहाय्यक अभियंता / खातेप्रमुख यांचे मार्गदर्शनानुसार /आदेशानुसार अभिप्राय तयार करणे.			४

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
१५	आवक बारनिशी लिपिक	संबंधीत विभागाकडून मागविलेला अभिप्राय प्राप्त झाल्यांनंतर तो आवक बारनिशीला नोंदविणे. पत्रावर आवक नंबर टाकणे पत्र सहाय्यक अभियंता यांचे स्वाक्षरीसाठी टपालातून पाठविणे.			२
१६	सहाय्यक अभियंता	पत्र पाहून स्वाक्षरी करणे आवश्यक ते आदेश देणे			२
१७	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	मनपाच्या इतरसंबंधीत विभागाचे अभिप्राय प्राप्त झाल्यांनंतर त्यानुसार हरकती / सूचनांवर अभिप्राय तयार करणे.			६
१८	सहाय्यक	या कार्यालयाशी संबंधीत व ईर विभागाकडून मागविलेल्या अभिप्रायानुसार एकत्रित (जेवढे अर्ज असतील त्याप्रमाणे ) अभिप्राय तयार करणे.			६
१९	कनिष्ठ अभियंता	सदरचे अभिप्राय मा. सहाय्यक अभियंता यांचेकडे तपासणीसाठी सादर करणे.			१
२०	सहाय्यक अभियंता	तयार केलेले प्रत्येक अभिप्राय तपासणे. अभिप्राय तपासून आवश्यक त्याठिकाणी दुरुस्ती सूचविणे.			६
२१	कनिष्ठ अभियंता / सहाय्यक अभियंता	सहाय्यक अभियंता यांना दिलेल्या आदेशानुसार / सूचनेनुसार फर अभिप्राय तयार करणे. फेर तयार केलेला अभिप्राय परत स्वाक्षरीसाठी सादर करणे			४
२२	सहाय्यक अभियंता	अभिप्राय तपासून स्वाक्षरी करणे. अभिप्राय खातुप्रमुख यांचेकडे सादर करणे.			२
२३	खातेप्रमुख	अभिप्राय तपासून व आवश्यक त्या ठिकाणी दुरुस्ती सूचविणे			६
२४	कनिष्ठ अभियंता / सहाय्यक	सुचविलेल्या दुरुस्तीनुसार / आदेशानुसार फर अभिप्राय तयार करणे. फर अभिप्राय सहाय्यक अभियंता यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			३
२५	सहाय्यक अभियंता	अभिप्राय तपासून स्वाक्षरी करणे. अभिप्राय खातुप्रमुख यांचेकडे सादर करणे.			४
२६	खातेप्रमुख	अभिप्राय तपासून स्वाक्षरी करणे.			४

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
२७	कनिष्ठ अभियंता / सहाय्यक अभियंता	अभिप्राय स्वाक्षरीनंतर सदर अभिप्राय जावक बारनिशीला देणे			१
२८	जावक बारनिशी लिपिक	अभिप्राय जावक बारनिशीला नोंदविणे. त्यावर जावक क्रेमांक टाकणे अभिप्राय संबंधीत विशेष भूमि संपादन अधिकारी यांचे कार्यालयाकडे पाठविणे अभिप्रायाची सथळप्रत संबंधीत कनिष्ठ अभियंता यांना देणे.			२
२९	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	अभिप्रायाची स्थळप्रत रेकॉर्डला (प्रकरणी) लावणे.			१

## भूमिप्रापण कार्यालय

### नगर भूमापन कार्यालयाकडे संयुक्त मोजणी फी भरणे

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
१	आवक बारनिशी लिपिक	भूसंपादन प्रकरणी नगर भूमापन कार्यालयाकडून संयुक्त मोजणी फी कळविणारे पत्र कार्यालयाकडे दाखल झाल्यानेतर पत्र कार्यालयाकडे दाखल झाल्यानंतर पत्र आवक आरनिशीला नोंदविणे. पत्रावर आवक नंबर टाकणे. पत्र सहाय्यक अभियंता यांचेकडे टपालातून पाठविणे.	विशेष भूमि संपादन अधिकारी यांचेकडील पत्र	भूसंपादन कायदा १८९४ अधिनियमातील तरतूदीनुसार	१
२	सहाय्यक अभियंता	पत्र पाहून त्यावर आवश्यक ते आदेश देणे/स्वाक्षरी करणे.			१
३	आवक बारनिशी लिपिक	पत्र संबंधीत कनिष्ठ अभियंता यांचे वर्कशीटला देणे.			१
४	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	नगर भूमापन कार्यालयाचे पत्राने कळविल्यानुसार संयुक्त मोजणी फी भरणेसाठी मा. महापालिका आयुक्त/मा.अति.महापालिका आयुक्त यांच्या मान्यतेसाठी निवेदन तयार करणे. निवेदन टायपिंगला देणे			४
	टायपिस्ट/कॉम्प्युटर ऑपरेटर	निवेदन टाईप करून देणे.			३
५	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	टाईप झालेले निवेदन तपासणे. आवश्यक असल्यास दुरूस्ती करवून घेणे. प्रकरण मान्यतेसाठी पाठविणेसाठी प्रकरण तयार करणे. प्रकरणी पेजिंग करणे. आवश्यक संदर्भासाठी निशाणी लावणे. तयार प्रकरण तपासून कनिष्ठ अभियंता यांनी स्वाक्षरी करणे. प्रकरण सहाय्यक अभियंता यांचेकडे सादर करणे.			३

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
६	सहाय्यक अभियंता	प्रकरण / निवेदन तपासून स्वाक्षरी करणे. प्रकरण मा.खातेप्रमुख यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			२
७	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	प्रकरणी सहाय्यक अभियंता / खातेप्रमुख यांनी दुरूस्ती सुचविल्यास दुरूस्ती करून प्रकरण परत स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			२
८	जावक बारनिशी लिपिक	स्वाक्षरी नंतर प्रकरण जावक बारनिशीला नोंदविणे. प्रकरणावर जावक नंबर टाकणे. प्रकरण संबंधीत विभागामार्फत(मा.अंतर्गत अर्थान्विक्षक, मा.दक्षता विभाग) पुढे पाठविणे.			२
९	सिनिर क्लार्क	प्रकरणाची तातडी असल्यास संबंधीत विभागाकडे पाठपुरावा करणे.			४
१०	आवक बारनिशी लिपिक	प्रकरण मान्य होऊन आल्यानंतर प्रकरणी काही आक्षेप काढून प्रकरण परत आल्यानंतर प्रकरण आवक बारनिशीला नोंदविणे. प्रकरणी आवक नंबर टाकणे. प्रकरण सहाय्यक अभियंता यांचेकडे टपालातून पाठविणे.			२
११	सहाय्यक अभियंता	प्रकरण पाहून मार्गदर्शनपर आदेश देणे / स्वाक्षरी करणे.			२
१२	आवक बारनिशी लिपिक	प्रकरण संबंधीत विभागाचे कनिष्ठ अभियंता यांचे वर्कशीटला देणे.			१
१३	सहाय्यक अभियंता	प्रकरण पाहून मार्गदर्शनपर आदेश देणे / स्वाक्षरी करणे.			२
१४	आवक बारनिशी लिपिक	प्रकरण संबंधीत विभागाचे कनिष्ठ अभियंता यांचे वर्कशीटला देणे.			१
१५	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	प्रकरण वर्कशीटला नोंदविणे. प्रकरणाचे आक्षेप पाहून मा. सहाय्यक अभियंता / खातेप्रमुख यांचे मार्गदर्शनानुसार आक्षेपांची पूर्तता करणे. आक्षेप पूर्तता केल्याचे फेर निवेदन तयार करणे. दृवाक्षरी करणे. फेर निवेदनासह प्रकरण सहाय्यक अभियंता यांचेकडे सादर करणे.			४

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
१६	सहाय्यक अभियंता	फेर निवेदन व प्रकरण तपासून स्वाक्षरी करणे. प्रकरण खातेप्रमुख यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			२
१७	खातेप्रमुख	फेर निवेदन व प्रकरण तपासून स्वाक्षरी करणे.			४
१८	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	स्वाक्षरी नंतर प्रकरण परत मान्यतेसाठी पाठविणेकामी जावक बारनिशीला देणे.			१
१९	जावक बारनिशी लिपिक	प्रकरण जावक बारनिशीला नोंदविणे. प्रकरणी जावक नंबर टाकणे. प्रकरण मान्यतेसाठी पुढे पाठविणे.			२
२०	आवक बारनिशी लिपिक	प्रकरण मान्य होऊन आल्यानंतर प्रकरण आवक बारनिशीला नोंदविणे. प्रकरणी आवक नंबर टाकणे. प्रकरण सहाय्यक अभियंता यांचेकडे टपालातून पाठविणे.			२
२१	सहाय्यक अभियंता	प्रकरण पाहून प्रकरणी ठराव टाकणे. ते धनादेश काढणेबाबत कार्यवाही करणेसाठी सिनिरर क्लार्कला आदेश देणे/ स्वाक्षरी करणे.			२
२२	सिनिअर क्लार्क	मान्य झालेल्या प्रकरणी मान्यतेचा ठराव टाकून मिळणेकामी अंतर्गत अर्थान्विक्षक कार्यालयास पत्र तयार करणे. पत्रावर सहाय्यक अभियंता यांची स्वाक्षरी घेणे. प्रकरण ठराव टाकणेसाठी अंतर्गत, अर्थान्विक्षक कार्यालयाकडे पाठविणेसाठी जावक बारनिशीला देणे.			४
२३	जावक बारनिशी लिपिक	प्रकरण जावक बारनिशीला नोंदविणे. प्रकरणी जावक नंबर टाकणे. प्रकरण अंतर्गत अर्थान्विक्षक कार्यालयाकडे पाठविणे.			२
२४	आवक बारनिशी लिपिक	प्रकरण ठराव टाकून आल्यानंतर आवक नंबर टाकून प्रकरण सहाय्यक अभियंता यांचेकडे टपालातून पाठविणे.			२

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
२५	सहाय्यक अभियंता	प्रकरण पाहून प्रकरणी स्वाक्षरी करणे. प्रकरणी धनादेश काढणेच्या कागदावाहीसाइभ सिनिरर क्लार्ककडे पाठविणे.			२
२६	सिनिअर क्लार्क	मान्यतेनुसार सयुक्त मोजणी रक्मेचा धनादेश काढणेसाठी बिल तयार करणे. बिल सहाय्यक अभियंता यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			४
२७	सहाय्यक अभियंता	बील तपासून बीलावर स्वाक्षरी करणे.			२
२८	सिनिअर क्लार्क	सहाय्यक अभियंता यांचे स्वाक्षरीनंर बिल मा. खातेप्रमुख यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			१
२९	खातेप्रमुख	बील पाहून त्यावर सवाक्षरी करणे.			२
३०	सिनिअर क्लार्क	खातेप्रमुख यांचे स्वाक्षरीनंतर बिल ऑडीटकडून तपासून घेणे.			५
		संबंधीत विभागाकडून धनादेश काढून घेणे			४
		धनादेश प्राप्त झाल्यानंतर त्याची कार्यालयाकडील योग्य व आवश्यक त्या रेकॉर्ड रजिस्टरला नोंद घेणे.			२
		धनादेश संबंधीत नगर भूमापन अधिकारी कार्यालयाकडे पाठविणेसाठी (ट्रेझरीत भरणेसाठी ) नगर भूमापन कार्यालयाकडील चलन तयार करवून घेणे.			३
		चलन तपासून चलनावर स्वतः स्वाक्षरी करणे. चलन स्वाक्षरीसाठी सहाय्यक अभियंता यांचेकडे सादर करणे.			१
३१	सहाय्यक अभियंता	चलन तपासून चलनावर स्वाक्षरी करणे.			२
३२	सिनिअर क्लार्क	चलन शासनाचे ट्रेझरीमध्ये भरणे. भरलेले चलन नगर भूमापन अधिकारी कार्यालयाकडे पत्राने कळविणेसाठी चलनाची व धनादेशाची झेरॉक्स संबंधीत कनिष्ठ अभियंता यांचेकडे देणे.			२

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
३३	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	ट्रेझरीत भरलेली संयुक्त मोजणी फी भरल्याच्या चलनाची पावती नगर भूमापन कार्यालयास पाठविणेसाठी पत्र तयार करणे. पत्र तपासून कनिष्ठ अभियंता यांनी स्वाक्षरी करणे. पत्र सहाय्यक अभियंता यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			३
३४	सहाय्यक अभियंता	पत्र पाहून स्वाक्षरी करणे. पत्र खातेप्रमुख यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			४
३५	खातेप्रमुख	पत्र पाहून पत्रावर स्वाक्षरी करणे.			५
३६	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	पत्र चलनासह नगर भूमापन अधिकारी कार्यालयाकडे पाठविणेसाठी जावक बारनिशीला देणे.			१
३७	जावक बारनिशी लिपिक	पत्र जावक बारनिशीला नोंदविणे. पत्रावर जावक नंबर टाकणे. पत्र संबंधीत नगर भूमापन कार्यालयात पाठविणे.			२
		नगर भूमापन कार्यालयाकडून मिळालेली पोहच (त्याची झेरॉक्स प्रत ) रेकॉर्डला ठेवणेसाठी सिनिअर क्लॉर्क यांना देणे.तसेच एक प्रत संबंधीत कनिष्ठ अभियंता यांना रेकॉर्ड ठेवणेसाठी देणे			२

# भूमिप्रापण कार्यालय

संयुक्त मोजणी हजर राहणे.

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
१	आवक बारनिशी लिपिक	विशेष भूमि संपादन अधिकारी कार्यालयाकडून / नगर भूमपान कार्यालयाकडून भूसंपादन प्रकरणी संयुक्त मोजणीची तारीख कळविणारे पत्र संबंधित खात्याकडून या कार्यालयाकडे दाखल झाल्यांनिर पत्र आवक बारनिशिला नोंदविणे. पत्र सहाय्यक अभियंता यांचेकडे टपालातून पाठविणे.	विशेष भूमि संपादन अधिकारी यांचेकडील भूमि अभिलेख कार्यालयाकडील पत्र	मान्य विकास आराखडयातील आरक्षणाचे मार्किंग करणे.	२
२	सहाय्यक अभियंता	पत्र पाहून पत्रावर आवश्यक सूचना / आदेश देणे / स्वाक्षरी करणे.			१
३	आवक बारनिशी लिपिक	पत्र संबंधीत विभागाचे कनिष्ठ अभियंता यांचे वर्कशिटला देणे.			१
४	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	पत्र वर्कशीटला नोंदविणे. संयुक्त मोजणीची तारीख संबंधीत खात्यांना मोजणीसाठी हजर राहणेबाबत कळविणेसाठी पत्र तयार करणे. भूसंपादीत करावयाच्या जागेचे प्रत्यक्ष जागेवर संयुक्त मोजणीची तारखेपूर्वी पक्के सिमाकन करून ठेवणेस व संयुक्त मोजणीस हजर राहणेबाबत कळविणेसाठी पत्र तयार करणे. पत्रावर स्वाक्षरीसाठी कनिष्ठ अभियंता यांचेकडे सादर करणे.			४
५	कनिष्ठ अभियंता	पत्र तपासून पत्रावर स्वाक्षरी करणे. पत्र सहाय्यक अभियंता यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			२
	सहाय्यक अभियंता	पत्र तपासून पत्रावर स्वाक्षरी करणे.			२
	कनिष्ठ अभियंता / सहाय्यक	पत्र संबंधीत विभागांना पाठविणेसाठी जावक बारनिशीला देणे.			१

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
	जावक बारनिशी लिपिक	पत्र जावक बारनिशीला नोंदविणे. पत्रावर जावक नंबर टाकणे. पत्र संबंधीत विभागस पाठविणे.			२
	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	संयुक्त मोजणीचे दिवशी संबंधीत खात्यांच्या समन्वयासाठी वेळेत हजर राहणे. समन्वय साधणे. संपूर्ण संयुक्त मोजणी होईपर्यंत हजर राहणे ( संपूर्ण दिवस किंवा जितके आवश्यक असतील तितके दिवस)			१ ते ६ दिवस आवश्यकते नुसार

## भूमिप्रापण कार्यालय

### भूसंपादन कार्यवाही चालू करणेसाठी मा. स्थायी समितीची मान्यता घेणे

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
१	आवक बारनिशी लिपिक	एखाद्या म.न.पा.च्या खात्याकडून त्याला आवश्यक असलेल्या आरक्षित जागेचे भूसंपादन करणे आवश्यक असल्याने भूसंपादन कार्यवाहीसाठी पत्र येणे/ मा. सभासदानी एखाद्या आरक्षित जागेचे भूसंपादन करणेसंबंधी पत्र देणे. हे पत्र दाखल झाल्यानंतर सदर पत्र आवक बारनिशीला नोंदविणे. त्यावर आवक क्रमांक टाकणे. पत्र सहाय्यक अभियंता यांचेकडे टपालातून पाठविणे.	भूसंपादन कार्यवाही करणेकामी मागणी पत्र	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ७८, महाराष्ट्र नगर रचना अधिनियम १९६६ मधिल तरतुदनुसार भूसंपादन कायदा १८९४ मधिल तरतुदीनुसार मान्य विकास नियंत्रण नियमावली	२
२	सहाय्यक अभियंता	पत्र पाहून त्यावर आदेश देणे / स्वाक्षरी करणे.			२
३	आवक बारनिशी लिपिक	पत्र संबंधीत कनिष्ठ अभियंता यांचे वर्कशीटला देणे.			१
४	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	पत्र वर्कशीटला नोंदविणे. सदर पत्रानुसार (मनपाचे खात्याकडून पत्र न येता मा. सभासदाने दिल्यास) संबंधीत विभागास सदर जागेची आवश्यकता आहे कार्य तसेच सदर जागा भूसंपादित करून पोहच आहे काय असा आशयाचा आवश्यक अभिप्राय मागविणेकामी पत्र तयार करणे. पत्र पाहून कनिष्ठ अभियंता यांनी स्वाक्षरी करणे. पत्र सहाय्यक अभियंता यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			५
५	सहाय्यक अभियंता	पत्र तपासून पत्रावर स्वाक्षरी करणे. आवश्यक वाटल्यास पत्र खातेप्रमुख यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			४
६	खातेप्रमुख	पत्र तपासून पत्रावर स्वाक्षर करणे.			५

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
७	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	पत्रावर स्वाक्षरी झाल्यानंतर पत्र जावक बारनिशीला देणे.			१
८	जावक बारनिशी लिपिक	पत्र जावक बारनिशीला नोंदविणे. पत्रावर जावक नंबर टाकणे पत्र संबंधीत खात्याकडे पाठविणे.			१
९	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	संबंधीत खात्याचा अभिप्राय प्राप्त न झाल्यास तसेच आवश्यक वाटल्यास संबंधीत विभागास स्मरणपत्र तयार करणे. पत्रावर कनिष्ठ अभियंता यांनी स्वाक्षरी करणे. पत्र सहाय्यक अभियंता यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			५
१०	सहाय्यक अभियंता	पत्र तपासून पत्रावर स्वाक्षरी करणे. आवश्यक वाटल्यास पत्र खातेप्रमुख यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			३
११	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	स्वाक्षरीनंतर पत्र संबंधीत खात्यांस पाठविणेसाठी जावक बारनिशीला देणे.			१
१२	जावक बारनिशी लिपिक	पत्र जावक बारनिशीला नोंदविणे. पत्रावर जावक नंबर टाकणे पत्र संबंधीत खात्याकडे पाठविणे.			२
१३	जावक बारनिशी लिपिक	संबंधीत खात्याकडून जागा संपादन करणेकामी अभिप्राय आल्यानंतर जावक बारनिशीला नोंदविणे. पत्र सहाय्यक अभियंता यांचेकडे टपालातून पाठविणे.			२

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
१४	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	पत्र वर्कशीटला नोंदविणे.आलेले पत्र (अभिप्राय) होकारात्मक असल्यास (किंवा सुरुवातीलाच मा. सभासदांच्या पत्राऐवजी संबंधीत खात्याचेच भूसंपादन करणेकामी पत्र असल्यास) विकास योजना कार्यालयाकडे आरक्षित जागेचा नकाशा प्रती तसेच आरक्षित जागेचे क्षेत्रफळ कळविणेसाठी पत्र तयार करणे. पत्रावर कनिष्ठ अभियंता यांनी स्वाक्षरी करणे. पत्र सहाय्यक अभियंता यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			६
१५	सहाय्यक अभियंता	पत्र तपासून पत्रावर स्वाक्षरी करणे.			५
१६	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	विकास योजना कार्यालयाकडून उत्तर न आल्यास व आवश्यक असल्यास स्मरणपत्र तयार करणे. स्मरणपत्रावर कनिष्ठ अभियंता यांनी स्वाक्षरी करणे. पत्र सहाय्यक अभियंता यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			४
१७	सहाय्यक अभियंता	पत्र तपासून त्यावर स्वाक्षरी करणे.			३
१८	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	पत्र जावक बारनिशीला नोंदविणे.			१
१९	जावक बारनिशी लिपिक	पत्र जावक बारनिशीला नोंदविणे. पत्रावर जावक नंबर टाकणे पत्र विकास योजना कार्यालयास पाठविणे.			२
२०	सहाय्यक अभियंता	पत्रावर आवश्यक ते आदेश देणे/स्वाक्षरी करणे.			२
२१	जावक बारनिशी लिपिक	पत्र संबंधीत कनिष्ठ अभियंता यांचे वर्कशीटला देणे.			१

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
२२	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	सहाय्यक अभियंता / मा. खातेप्रमुख यांनी स्वाक्षरीपूर्वी काही दुरूस्त्या सुचविल्यास दुरूस्तीसह प्रकरण परत सहाय्यक अभियंता / मा. खातेप्रमुख यांजकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे. स्वाक्षरीनंतर प्रकरण पाठविणेपूर्वी पेजिंग इ. तपासणे. प्रकरण जावक बारनिशीला देणे.			६
२३	जावक बारनिशी लिपिक	प्रकरण जावक बारनिशीला नोंदविणे. प्रकरणावर जावक नंबर टाकणे. प्रकरण आवश्यक त्या खात्यांमार्फत मा. महापालिका आयुक्त यांजकडे पाठविणे.			२
२४	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	सदर प्रकरणीचा विषय मा. स्थायी समितीच्या विषयपत्रिकेवर असलेल्या दिवशी मा. खातेप्रमुख यांना प्रकरण देणे. मा. स्थायी समिती संपल्यानंतर प्रकरण परत मिळालेनंतर दफ्तरी ठेवणे.			२
२५	आवक बारनिशी लिपिक	प्रकरणांचा मा. स्थायी समितीकडून आलेला ठराव आवक बारनिशीला नोंदविणे. आवक नंबर टाकणे. ठराव सहाय्यक अभियंता यांचेकडे पाठविणे.			२
२६	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	ठराव वर्कशीटला नोंदविणे. ठराव, ठराव रजिस्टरला नोंदविणे. ठरावानुसार कार्यवाही सुरू करणे.			३

## भूमिप्रापण कार्यालय

आरक्षित जागेच्या भूसंपादनासाठी मा.स्थायी समितीने केलेल्या ठरावावर कार्यवाही करणे.

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
१	आवक बारनिशी लिपिक	आलेला मा. स्थायी समितीचा ठराव आवक बारनिशीला नोंदविणे. ठरावावर आवक नंबर टाकणे. ठराव सहाय्यक अभियंता यांचेकडे टपालातून पाठविणे.	१) मा. स्थायी समितीचा ठराव २) विकास योजना कार्यालया कडील आरक्षित जागेचे नकाशे आरक्षित जागेचे क्षेत्रफळ व अभिप्राय ३) संबंधित विभागाचा अभिप्राय	भूसंपादन कायदा १८९४ मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ महाराष्ट्र नगर रचना अधिनियम १९६६ मान्य विकास नियंत्रण नियमावली	२
२	सहाय्यक अभियंता	ठराव पाहून स्वाक्षरी करणे. आवश्यक त्या मार्गदर्शनपर कार्यवाहीसाठी आदेश देणे.			३
३	आवक बारनिशी लिपिक	ठराव संबंधित विभागाचे कनिष्ठ अभियंता यांचे वर्कशीटला देणे.			२
४	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	आलेला ठराव वर्कशीटला नोंदविणे. आरक्षित जागेच्या भूसंपादन प्रकरणी विकास योजना कार्यालयाकडे आरक्षित जागेचे नकाशे व आरक्षित क्षेत्र तसेच अभिप्राय मिळणेकामी पत्र तयार करणे. कनिष्ठ अभियंता यांनी पत्रावर स्वाक्षरी करून पत्र सहाय्यक अभियंता यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			६
५	सहाय्यक अभियंता	पत्र तपासून पत्रावर स्वाक्षरी करणे. आवश्यकता वाटल्यास पत्र खातेप्रमुख यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			४

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
६	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	स्वाक्षरीनंतर पत्र जावक बारनिशीला देणे.			२
७	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	विकास योजना कार्यालयाकडून उत्तर अपेक्षित वेळेत न आल्यास वरील प्रोसेसनुसार स्मरणपत्र पाठविणे.			६ अपेक्षित वेळेनंतर अंदाजे ३० दिवसानंतर
८	आवक बारनिशी लिपिक	विकास योजना कार्यालयाकडून पत्रोत्तर(नकाशे-अभिप्राय) आल्यानंतर आवक बारनिशी नोंदविणे. पत्रावर आवक नंबर टाकणे. पत्र सहाय्यक अभियंता यांचेकडे पाठविणे.			२
९	सहाय्यक अभियंता	पत्र पाहून पत्रावर आवश्यक ते आदेश देणे / स्वाक्षरी करणे.			१
१०	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	पत्र वर्कशिटला नोंदविणे. पत्र प्रकरणी लावेण. आवश्यक त्यावेळी आरक्षण ज्या कारणासाठी आहे त्या संबंधीत विभागाचा अभिप्राय वरील प्रोसेसनुसार घेणे. आरक्षित जागा तडजोडीने अुवा भूसंपादन कायद्यान्वये भूसंपादन करणेस व त्यास येणाऱ्या खर्चास मा. स्थायी समितीची मान्यता घेणेसाठी विषयपत्र ठेवणेस मा. आयुक्त यांची मान्यता घेणेसाठी निवेदन तयार करणे, प्रकरण तयार करणे. प्रकरण सहाय्यक अभियंता यांचेकडे सादर करणे.			६

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
११	सहाय्यक अभियंता	प्रकरण तपासून प्रकरण स्वाक्षरी करणे. आवश्यक वाटल्यास दूरुस्तीसाठी आदेश देणे. प्रकरण मा.खातेप्रमुख यांजकडे प्रकरण सादर करणे.			६
१२	खातेप्रमुख	प्रकरण तपासून प्रकरण स्वाक्षरी करणे. आवश्यक वाटल्यास दूरुस्तीसाठी आदेश देणे.			६
१३	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	सहाय्यक अभियंता / खातेप्रमुख यांनी दूरुस्तीसाठी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे निवेदन दूरुस्त करून परत स्वाक्षरीसाठी सादर करणे. स्वाक्षरीनंतर प्रकरण जावक बारनिशीला देणे.			४
१४	जावक बारनिशी लिपिक	प्रकरण बारनिशीला नोंदविणे. प्रकरणी जावक नंबर टाकणे. प्रकरणी नोंदविलेल्या आवश्यक त्या खात्यांमार्फत प्रकरण मा. महापालिका आयुक्त यांजकडे पाठविणे.			४
१५	आवक बारनिशी लिपिक	प्रकरण मा. महापालिका आयुक्त यांजकडे सादर होत असताना दरम्यान ज्या विभागामार्फत प्रकरण पाठविले आहे अशा विभागांनी काहि आक्षेप नोंदवून प्रकरण परत पाठविल्यास प्रकरण आवक बारनिशीला नोंदविणे. प्रकरणी आवक नंबर टाकणे. प्रकरण सहाय्यक अभियंता यांचेकडे टपालातून पाठविणे.			२
१६	सहाय्यक अभियंता	प्रकरण पाहून मार्गदर्शनपर आदेश देणे /स्वाक्षरी करणे.			३
१७	आवक बारनिशी लिपिक	प्रकरण संबंधीतविभागचे कनिष्ठ अभियंता यांचे वर्कशीटला देणे.			२

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
१८	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	प्रकरण वर्कशीटला नोंदविणे. प्रकरणी आलेल्या आक्षेपांची पूर्तता करून फेरनिवेदन तयार करणे. प्रकरण सहाय्यक अभियंता यांचेकडे सादर करणे.			६
१९	सहाय्यक अभियंता	प्रकरण तपासून निवेदनावर स्वाक्षरी करणे. प्रकरण खातेप्रमुख यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			५
२०	खातेप्रमुख	प्रकरण तपासून प्रकरणी स्वाक्षरी करणे.			६
२१	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	प्रकरण जावक बारनिशीला देणे.			२
२२	जावक बारनिशी लिपिक	प्रकरण जावक बारनिशीला नोंदविणे. प्रकरणी जावक नंबर टाकणे. प्रकरण संबंधीत विभागाकडे पाठविणे.			२
२३	आवक बारनिशी लिपिक	प्रकरणी मा. महापालिका आयुक्त यांची मान्यता होऊन प्रकरण परत आल्यानंतर प्रकरण आवक बारनिशीला नोंदविणे. प्रकरण सहाय्यक अभियंता यांचेकडे टपालातून पाठविणे.			२
२४	सहाय्यक अभियंता	प्रकरण पाहून प्रकरणी स्वाक्षरी करणे, आवश्यक ते आदेश देणे.			३
२५	आवक बारनिशी लिपिक	प्रकरण संबंधित कनिष्ठ अभियंता यांचे वर्कशीटला देणे.			२
२६	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	प्रकरण वर्कशीटला नोंदविणे. मान्य प्रकरणी मा. महापालिका आयुक्त यांचा ठराव टाकून मिळणेकामी अंतर्गत अर्थान्विक्षक कार्यालयास पत्र तयार करणे. कनिष्ठ अभियंता यानी पत्रावर स्वाक्षरी करून पत्र (प्रकरण) सहाय्यक अभियंता यांचेकडे सादर करणे.			५

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
२७	सहाय्यक अभियंता	पत्र तपासून पत्रावर स्वाक्षरी करणे.			३
२८	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	पत्र प्रकरणी लावून (प्रकटन) जावक बारनिशीला देणे.			३
२९	जावक बारनिशी लिपिक	प्रकरण जावक बारनिशीला नोंदविणे. प्रकरणी जावक नंबर टाकणे. प्रकरण संबंधीत विभागाकडे पाठविणे.			२
३०	जावक बारनिशी लिपिक	मा. महापालिका आयुक्त यांचा ठराव टाकून प्रकरण परत आल्यानंतर जावक बारनिशीला नोंदविणे. प्रकरण सहाय्यक अभियंता यांचेकडे टपालातून पाठविणे.			२
३१	सहाय्यक अभियंता	प्रकरण पाहून प्रकरणी स्वाक्षरी करणे.			३
३२	जावक बारनिशी लिपिक	प्रकरण संबंधीत कनिष्ठ अभियंता यांचे वर्कशिटला देणे			२
३३	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	प्रकरण वर्कशिटला नोंदविणे. मा. महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेनुसार मा. स्थायी समितीस सादर करावयाची विषयपत्र तयार करणे. विषयपत्रावर स्वाक्षरी होणेसाठी मा. महापालिका आयुक्त यांजकडे निवेदन तयार करणे. निवेदन विषयपत्रासह प्रकरण तयार करणे. प्रकरण सहाय्यक अभियंता यांचेकडे सादर करणे.			६
३४	सहाय्यक अभियंता	प्रकरण तपासून प्रकरणी स्वाक्षरी करणे. प्रकरण खातेप्रमुख यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			६
३५	खातेप्रमुख	प्रकरण तपासून प्रकरणी स्वाक्षरी करणे.			६

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
३६	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	स्वाक्षरी नंतर प्रकरण जावक बारनिशीला देणे			२
३७	जावक बारनिशी लिपिक	प्रकरण जावक बारनिशीला नोंदविणे. प्रकरणी जावक नंबर टाकणे. प्रकरण संबंधित विभागाकडे पाठविणे. विभागामार्फत मा. महापालिका आयुक्त यांजकडे पाठविणे.			२
३८	सहाय्यक अभियंता	प्रकरण पाहून स्वाक्षरी करणे.			३
३९	आवक बारनिशी लिपिक	प्रकरण संबंधित कनिष्ठ अभियंता यांचे वर्कशीटला देणे			२
४०	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	प्रकरण वर्कशीटला नोंदविणे. प्रकरण जमा करणे. आवश्यक त्या तारखेस प्रकरण मा. खातेप्रमुख यांचे मागणीनुसार प्रकरण (मा. स्थायी समितीसाठी) देणे. प्रकरण परत मिळाल्यानंतर दप्परी ठेवणे.			३
४१	आवक बारनिशी लिपिक	आरक्षित जागा भूसंपादन करणेस व त्यासाठी येणाऱ्या खर्चास मा. स्थायी समितीने मान्यता दिलेला ठराव कार्यालयाकडे आल्यानंतर आवक बारनिशीला नोंदविणे. ठराव सहाय्यक अभियंता यांचेकडे टपालातून पाठविणे.			२
४२	सहाय्यक अभियंता	ठराव पाहून स्वाक्षरी करणे/आदेश देणे.			३
४३	आवक बारनिशी लिपिक	ठराव संबंधित विभागाचे कनिष्ठ अभियंता यांचे वर्कशीटला देणे.			२

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
४४	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	ठराव वर्कशीटला नोंदविणे. ठराव, ठराव रजिस्टरला नोंदविणे. आरक्षित जागा तडजोडीने अथवा भूसंपादन कायद्यान्वये संपादन करण्यास मा. स्थायी समितीची मान्यता असल्याने सदरचा ठराव प्रथमतः तडजोडीने ताब्यीच कार्यवाही करणेसाठी भूमि आणि जिदंगी विभागाकडे पाइविणेसाठी पत्र तयार करणे. ठराव पत्रसाह सहाय्यक अभियंता यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			६
४५	सहाय्यक अभियंता	पत्र तपासून पत्रावर स्वाक्षरी करणे. आवश्यकता वाटल्यास पत्र खातेप्रमुख यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			५
४६	खातेप्रमुख	पत्र पाहून पत्रावर स्वाक्षरी करणे.			५
४७	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	पत्र जावक बारनिशीला देणे. पत्र जावक बारनिशीला नोंदविणे. पत्रावर जावक नंबर टाकणे. पत्र ठरावासह भूमि आणि जिदंगी विभागास पाठविणे.			१
४८	आवक बारनिशी लिपिक	तडजोडीने ताबा मिळत नाही. त्यामुळे सदर जागेचे भूसंपादन कायद्यान्वये भूसंपादन करावे असे भूमि आणि जिदंगी विभागाचे पत्र आल्यास ते आवक बारनिशीला नोंदविणे. पत्रावर आवक नंबर टाकणे. पत्र सहाय्यक अभियंता यांचेकडे टपालातून पाठविणे.			२
४९	सहाय्यक अभियंता	पत्र पाहून त्यावर आवश्यक ते आदेश देणे/ स्वाक्षरी करणे.			३
५०	आवक बारनिशी लिपिक	पत्र संबंधीत कनिष्ठ अभियंता यांचे वर्कशीटला देणे.			२

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	लागणारा अवधी (दिवसात)
५१	कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक	पत्र वर्कशिटला नोंदविणे. पत्र प्रकरणी लावेण. भूसंपादन कायद्यान्वये जागा भूसंपादन करणेसाठी भूसंपादन प्रस्ताव तयार करणेची कार्यवाही सुरू करणे. (भूसंपादन प्रस्ताव तयार करणे भूसंपादन प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडे पाठविणे.)			६