वसाहत विभाग (साडेबारा टक्के) विभागातील कार्यपध्दती

प्रास्ताविक

नवी मुंबईतील प्रकल्पग्रस्तांना साडेबारा टक्के योजनेअंतर्गत भुखंडाचे वाटप झाल्यानंतर त्या भुखंडाचा भुमि विभागाने भाडेकरारनामा करुन करारनाम्यातील अटी व शर्तीनुसार पुढील कार्यवाही करणेसाठी व त्याची देखभाल करणेसाठी वसाहत (साडेबारा टक्के) या विभागाची स्थापना करण्यात आलेली आहे. तसेच 'न्यु बॉम्बे जमिन विनियोग नियमावली 1975' (NBDLR 1975) व त्यानंतर सुधारित 'नवी मुंबई जमिन विनियोग (सुधारित) नियमावली 2008' (NBDL(A)R-2008) मधील तरतुदीनुसार, सिडको संचालक मंडळाने वेळोवेळी पारित केलेल्या ठरावानुसार व शासनाने वेळोवेळी घेतलेल्या निर्णयानुसार या विभागाकडून कार्यवाही करण्यात येते. तसेच या विभागाकडे आलेले भुखंड हस्तांतरणीय असून शासनाच्या नगर विकास विभागाने दिनांक 28/09/1998 व दिनांक 27/02/2004 च्या निर्णयान्वये हस्तांतरण शुल्काची रक्कम ठरविली जाते. नवी मंबईमधील विकसीत नोड, विकसनशिल नोड यांना त्यानुसार लागू असलेल्या दराने हस्तांतरण शुल्काची रक्कम अर्जदाराने "सिडको लि." यांच्या नावे काढलेल्या आणि नवीन मुंबईमधील बॅकामध्ये देय होणाऱ्या बॅक डिमांड ड्रॉफ्टव्दारे सिडको महामंडळाने कळविल्यावर भरणा करावयाची असते. तसेच त्यावर बांधलेल्या इमारतीमधील सदनिकांचे हस्तांतरण, त्रिपक्षीय करारनामा करणे, सेवा शुल्क वसुल करणे, बांधकाम मुदतवाढ, भाडेपट्टा करणे, सोसायटीस भाडेपट्टा हक्क प्रदान करणे, अतिरिक्त भाडेपट्टा वसूल करणे इत्यादी बाबी सिडको महामंडळाने वेळोवेळी घेतलेल्या निर्णयाद्वारे अर्जदाराने सिडको महामंडळाकडे भरणा करावयाची असते.

तसेच भूखंडाचा भाडेकरार कालावधी हा 60 वर्ष मुदतीचा असून या कालावधीत भाडेपट्टाधारकाने करारनाम्यातील अटी व शर्तीचे उल्लंघन केले असल्यास त्यावर कार्यवाही करुन संबंधितास कारणे दाखवा नोटीस पाठविणे, भूखंड रद्द करणे, भाडे वसूल करणे, सेवा शुल्क वसूल करणे, भुखंडाची देखभाल करणे, इत्यादि कामे या विभागामार्फत पार पाडली जातात. याशिवाय न्यायालयीन दावे, शासनास वेळोवळी माहिती पुरविणे, नागरिकांच्या तक्रारीचे निवारण करणे, शासनाचे इतर विभागास जसे : नवी मुंबई महानगरपालिका, पनवेल महानगरपालिका, गांमपंचायत, पोलिस खाते, या विभागाशी सुसंवाद साधणे व आवश्यकतेनुसार त्यांना माहिती पुरविणे इत्यादी कामेही या विभागामार्फत पार पाडली जातात.

<u>अर्जदाराने अर्ज कोठे सादर करावा</u>

मार्गदर्शन पुस्तिकेत नमूद केल्याप्रमाणे तसेच परिशिष्ट 1 मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अर्जदाराने आवश्यक ते सर्व कागदपत्र जोडून तो अर्ज सविस्तर व आवश्यक असलेली सर्व माहिती भरुन सिडको भवन, तळ मजला, सि.बी.डी.बेलापुर, नवी मुंबई : 400 614 येथील कार्यालयामध्ये सादर करावयाचा आहे.

सद्यास्थितीत या विभागाकडून पुरविण्यात येत असलेल्या सेवेचा तपशिल/कार्यपध्दती व त्यासाठी लागणारा कालावधी याची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

1. **भुखंड हस्तांतरण करणे**
2. **भाडेपट्टा सोसायटीच्या नांवे हस्तांतरण करणे**
3. **भूखंडावरील बांधकामास मुदतवाढ देणे**
4. **भाडेपट्टा खत करणे**
5. **भूखंडाचे एकत्रीकरणास परवानगी देणे**
6. **सदनिका/दुकान/इत्यादींचे हस्तांतरण करणे**
7. **मानीव अभिहस्तांतरण**
8. **थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे**
9. **बक्षीस पत्राद्वारे भुखंड/सदनिका/दुकाने यांचे हस्तांतरण**
10. **वारसाची नोंद करणे (भूखंड/सदनिका/दुकान)**
11. **गृहनिर्माण संस्थेमध्ये अतिरिक्त सभासद घेणे**
12. **भूखंड गहाण ठेवण्यास ना हरकत दाखला देणे**
13. **सदनिका/दुकान गहाण ठेवण्यास ना हरकत दाखला देणे**
14. **नामनिर्देशनानुसार नोंद घेणे.**
15. **न्यायालयीन दावा निकाली काढला असल्यास, शुध्दीपत्रक देणे**
16. **पुर्नबांधकाम करण्यास परवानगी देणे**
17. **भुखंडधारक भागिदारी संस्था असल्यास नवीन भागधारकाची अथवा त्यांचे पश्चात इतर भागधारकाची नोंद घेणे**
18. **कंपनी, विश्वस्त संस्था अथवा भागिदारी संस्थेच्या नावात बदल झाल्यास त्याची नोंद घेणे**
19. **कंपनीमधील शेअरहोल्डर बदलल्यास त्याची नोंद घेणे**
20. **विहीत मुदतीसाठी भुखंडाचा भाडेकरार करणे.**
21. **भुखंडाचे पुर्नवाटप करणे**
22. **सेवाशुल्क भरणा करण्यास लेखा विभागास टिप्पणी पाठविणे**
23. **12.5 टक्के क्षेत्रातील मोकळया जागेच्या तात्पुरत्या वापरासाठी परवानगी देणे**

ज्या अटी व शर्तीवर भखंडाचे वाटप व भाडेपट्टा करारनामा करण्यात आला आहे त्या अटी व शर्तीनुसार भुखंड/सदनिका/दुकान/कार्यालयाचे हस्तांतरण करुन घेणाऱ्यावर लागू रहातील व त्याचे पालन त्यांना करावयाचे आहे.

1. **<u>भुखंड हस्तांतरण करणे.</u>**

साडेबारा टक्के योजनेच्या माहितीपुस्तिकेत नमुद केल्याप्रमाणे भूखंडधारकाने विहीत नमुन्यात अर्ज करुन व त्यासोबत परिशिष्ट 1 मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे आवश्यक असलेली सर्व कागदपत्रे सादर करावयाची आहेत. सदर अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित कर्मचाऱ्याने अर्जासोबत जोडलेली सर्व कागदपत्रे परिशिष्ट 1 प्रमाणे जोडलेली आहेत याची खात्री करुन सदर अर्ज स्विकृत करुन अर्जदारास त्याची पोचपावती देण्यांत येते. संबंधित कर्मचाऱ्याने त्या दिवशी प्राप्त झालेल्या अर्जाची नोंदवहीमध्ये नोंद घेवून ते सर्व अर्ज त्या दिवशी अथवा दुसऱ्या दिवशी वसाहत विभाग (साडेबारा टक्के) कडे पाठवावयाचे आहेत. यासाठी लागणारा कालावधी खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आलेला आहे.

अ.क	प्रकिया	संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचा हुद्दा	निर्धारित करण्यात आलेला कालावधी
1	अर्ज स्विकृत करणे	टंकलिपिक (टपालकक्ष)	1 दिवस
2	सदर अर्ज संबंधित कर्मचाऱ्यांकडे वर्ग करणे.	वसाहत अधिकारी	1 दिवस
3	15 दिवसाची नोटीस जाहीर करणे	सहा. वसाहत अधिकारी / क्षेत्रअधिकारी / कार्यालयीन सहाय्यक / टंकलिपीक	15 दिवस
4	संचिकेतील कागदपत्राची छाननी करुन प्रस्ताव तयार करणे	क्षेत्रअधिकारी / कार्यालयीन सहाय्यक / टंकलिपीक	4 दिवस
5	न्यायालयीन दावा जसे न्यायालयाचे स्थगिती आदेश / रोजनामा तपासणी करणे	विधी सहाय्यक	2 दिवस
6	अर्जदाराने सादर केलेल्या कागदपत्राच्या सत्यतेबाबत खात्री करणे व त्याप्रमाणे प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे	सहा. वसाहत अधिकारी / क्षेत्राधिकारी / कार्यालयीन सहाय्यक / टंकलिपीक	2 दिवस
7	वरील सर्व कागदपत्राची फेर तपासणी करुन व्यवस्थापक शहरसेवा–2 यांची मंजुरी घेणे व कार्यालयीन आदेशानुसार कार्यवाही करणे.	वसाहत अधिकारी	2 दिवस
8	आवश्यकतेनुसार प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार प्रस्तावास मान्यता देणे.	व्यवस्थापक (शहरसेवा–2)	2 दिवस
9	हस्तांतरण शुल्क जमा झाल्याचे प्रमाणपत्र लेखा विभागाकडे प्रस्ताव सादर करणे	क्षेत्रअधिकारी / कार्यालयीन सहाय्यक / टंकलिपीक	1 दिवस

10	हस्तांतरण शुल्क जमा झाल्याचे प्रमाणपत्र देणे	लेखा विभाग	5 दिवस
11	अर्जदारास ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	क्षेत्राधिकारी / कार्यालयीन सहाय्यक / टंकलिपीक	1 दिवस

2. भाडेपट्टाखत (लिज डिड) सोसायटीच्या नांवे हस्तांतरण करणे

भाडेपट्टाधारकाने भाडेपट्टाखत (लिज डिड) केले असल्यास सदर भूखंड संबंधित गृहनिर्माण संस्थेत हस्तांतरीत करणे बंधनकारक आहे. सदर भुखंड संबंधित गृहनिर्माण सोसायटी करणेसाठी भाडेपट्टाधारकाने परिशिष्ट 1 मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे आवश्यक असलेली सर्व कागदपत्रे सादर करणे आवश्यक आहे. सदर अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित कर्मचाऱ्याने अर्जासोबत जोडलेली सर्व कागदपत्रे परिशिष्ट 1 प्रमाणे जोडलेली आहेत, याची खात्री करुन सदर अर्ज स्विकृत करुन अर्जदारास त्याची पोचपावती द्यावयाची आहे. संबंधित कर्मचाऱ्याने त्या दिवशी प्राप्त झालेल्या अर्जाची नोंदवहीमध्ये नोंद घेऊन ते सर्व अर्ज त्याच दिवशी अथवा दुसऱ्या दिवशी वसाहत विभाग (साडेबारा टक्के) यांचेकडे पाठवावयाचे आहेत.

या कामासाठी लागणारा कालावधी खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आलेला आहे.

अ.क्र	प्रकिया	संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचा हुद्दा	निर्धारित करण्यात आलेला कालावधी
1	अर्ज स्विकृत करणे	टंकलिपिक (टपालकक्ष)	1 दिवस
2	वसाहत अधिकारी सदर अर्ज संबंधित कर्मचा—यांकडे वर्ग करणे.	वसाहत अधिकारी	1 दिवस
3	15 दिवसाची नोटीस जाहीर करणे	सहा. वसाहत अधिकारी / क्षेत्रअधिकारी/ कार्यालयीन सहाय्यक /टंकलिपीक	15 दिवस
4	संचिकेतील कागदपत्राची छाननी करुन प्रस्ताव तयार करणे	क्षेत्रअधिकारी/ कार्यालयीन सहाय्यक /टंकलिपीक	4 दिवस
5	न्यायालयीन दावा जसे न्यायालयाचे स्थगिती आदेश / रोजनामा तपासणी करणे	विधी सहाय्यक	2 दिवस
6	अर्जदाराने सादर केलेल्या कागदपत्राच्या सत्यतेबाबत खात्री करणे व त्याप्रमाणे प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे	सहा. वसाहत अधिकारी / क्षेत्राधिकारी	2 दिवस
7	वरील सर्व कागदपत्राची फेर तपासणी करुन व्यवस्थापक शहरसेवा—2 यांची मंजुरी घेणे व कार्यालयीन आदेशानुसार कार्यवाही करणे.	वसाहत अधिकारी	2 दिवस

8	आवश्यकतेनुसार प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार प्रस्तावास मान्यता देणे.	व्यवस्थापक (शहरसेवा–2)	2 दिवस
9	अर्जदारास ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	क्षेत्रअधिकारी / कार्यालयीन सहाय्यक / टंकलिपीक	1 दिवस

3. भुखंडावरील बांधकामास मुदतवाढ देणे

भाडेपट्टा करारनाम्यातील अटी व शर्तीनुसार जर भुखंडधारकाने विहीत मुदतीत भूखंडावर बांधकाम पूर्ण केले नसल्यास अर्जदारास मुदतवाढ देण्याची तरतुद सिडको महामंडळाने केलेली आहे. त्याकरिता मुदतवाढीसाठी अर्ज करुन व त्यासोबत परिशिष्ट 1 मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे आवश्यक असलेली सर्व कागदपत्रे सादर करावयाची आहेत. सदर अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित कर्मचाऱ्याने अर्जासोबत जोडलेली सर्व कागदपत्रे परिशिष्ट 1 प्रमाणे जोडलेली आहेत, याची खात्री करुन सदर अर्ज स्विकृत करावे व अर्जदारास त्याची पोचपावती द्यावयाची आहे. संबंधित कर्मचाऱ्याने त्या दिवशी प्राप्त झालेल्या अर्जाची नोंदवहीमध्ये नोंद घेऊन ते सर्व अर्ज त्याच दिवशी अथवा दुसऱ्या दिवशी वसाहत अधिकारी, वसाहत विभाग (साडेबारा टक्के) यांचेकडे पाठवावयाचे आहेत. या कामासाठी लागणारा कालावधी खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आलेला आहे.

अ.क्र	**प्रक्रिया**	**संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचा हुद्दा**	**निर्धारित करण्यात आलेला कालावधी**
1	अर्ज स्विकृत करणे	टंकलिपिक (टपालकक्ष)	1 दिवस
2	सदर अर्ज संबंधित कर्मचा–यांकडे वर्ग करणे.	वसाहत अधिकारी	1 दिवस
4	संचिकेतील कागदपत्राची छाननी करुन प्रस्ताव तयार करणे.	सहा. वसाहत अधिकारी क्षेत्रअधिकारी / कार्यालयीन सहाय्यक / टंकलिपीक	4 दिवस
5	न्यायालयीन दावा जसे न्यायालयाचे स्थगिती आदेश / रोजनामा तपासणी करणे	विधी सहाय्यक	2 दिवस
6	अर्जदाराने सादर केलेल्या कागदपत्राच्या सत्यतेबाबत खात्री करणे व त्याप्रमाणे प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे	सहा. वसाहत अधिकारी / क्षेत्रअधिकारी	2 दिवस
7	वरील सर्व कागदपत्राची फेर तपासणी करुन व्यवस्थापक शहरसेवा–2 यांची मंजुरी घेणे व कार्यालयीन आदेशानुसार कार्यवाही करणे.	वसाहत अधिकारी	2 दिवस

8	प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार प्रस्तावास मान्यता देणे अथवा व्यवस्थापकिय संचालक/सह व्यवस्थापकिय संचालक यांची मान्यता घेणे	व्यवस्थापक (शहरसेवा–2)	4 दिवस
10	अतिरिक्त भाडेपट्टा रक्कम जमा झाल्याची खातरजमा करणेसाठी लेखा विभागाकडे प्रस्ताव सादर करणे	क्षेत्रअधिकारी/ कार्यालयीन सहाय्यक /टंकलिपीक	1 दिवस
11	हस्तांतरण शुल्क जमा झाल्याचे प्रमाणपत्र देणे	लेखा विभाग	5 दिवस

4. <u>भाडेपट्टाखत करणे</u>

भुखंडधारकाने भाडे करारनाम्यातील अटी व शर्तीनुसार विहीत मुदतीत बांधकाम पूर्ण केले असल्यास किंवा सिडको महामंडळाने वाढवून दिलेल्या मुदतीत बांधकाम पूर्ण करुन सक्षमप्राधिकारी बांधकाम परवानगी विभाग यांचेकडून भोगवटा प्रमाणपत्र प्राप्त करुन घेतल्यानंतर भुखंडधारकाने भाडेपट्टाखत करणे बंधनकारक आहे. याबाबत भूखंडधारकाकडून भाडेपट्टाखत करण्यासाठी अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर टपाल कक्षातील कर्मचाऱ्याने अर्जासोबत जोडलेली सर्व कागदपत्रे परिशिष्ट 1 प्रमाणे जोडलेली आहेत याची खात्री करुन सदर अर्ज स्विकृत करावा व अर्जदारास त्याची पोचपावती द्यावयाची आहे. संबंधित कर्मचाऱ्याने त्या दिवशी प्राप्त झालेल्या अर्जाची नोंदवहीमध्ये नोंद घेवून ते सर्व अर्ज त्या दिवशी अथवा दुसऱ्या दिवशी वसाहत अधिकारी, वसाहत विभाग (साडेबारा टक्के) यांचेकडे पाठवावयाचे आहेत.

या कामासाठी लागणारा कालावधी खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आलेला आहे.

अ.क	**प्रकिया**	**संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचा हुद्दा**	**निर्धारित करण्यात आलेला कालावधी**
1	अर्ज स्विकृत करणे	टंकलिपिक (टपालकक्ष)	1 दिवस
2	सदर अर्ज संबंधित कर्मचा–यांकडे वर्ग करणे.	वसाहत अधिकारी	1 दिवस
3	संचिकेतील कागदपत्राची छाननी करुन प्रस्ताव तयार करणे	क्षेत्रअधिकारी/ कार्यालयीन सहाय्यक /टंकलिपीक	4 दिवस
4	न्यायालयीन दावा जसे न्यायालयाचे स्थगिती आदेश / रोजनामा तपासणी करणे	विधी सहाय्यक	2 दिवस
5	अर्जदाराने सादर केलेल्या कागदपत्राच्या सत्यतेबाबत खात्री करणे व त्याप्रमाणे प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे	सहा. वसाहत अधिकारी / क्षेत्रअधिकारी	2 दिवस

6	बांधकाम परवानगी विभागाकडुन गरज भासल्यास युनिट संख्या मागवुन घेणे (न.मुं. म.पा. / प.म.पा. / नगर रचनाकार,सिडको /)	क्षेत्रअधिकारी / कार्यालयीन सहाय्यक / टंकलिपीक	2 दिवस
8	बांधकाम परवानगी विभाग (युनिट संख्या)	(न.मुं.म.पा. / प.म.पा. / नगर रचनाकार,सिडको	7 दिवस
9	वरील सर्व कागदपत्राची फेर तपासणी करुन व्यवस्थापक शहरसेवा–2 यांची मंजुरी घेणे व कार्यालयीन आदेशानुसार कार्यवाही करणे.	वसाहत अधिकारी	2 दिवस
10	आवश्यकतेनुसार प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार प्रस्तावास मान्यता देणे.	व्यवस्थापक (शहरसेवा–2)	2 दिवस
11	अर्जदारास ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	क्षेत्रअधिकारी / कार्यालयीन सहाय्यक / टंकलिपीक	1 दिवस

5. <u>भुखंडाचे एकत्रीकरणास परवानगी देणे</u>

भूखंडधारकास दोन किंवा त्यापेक्षा जास्त भुखंड एकत्रित करुन हवे असल्यास भूखंडधारकाने अर्जासोबत परिशिष्ट 1 मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे आवश्यक असलेली सर्व कागदपत्रे सादर करावयाची आहेत. सदर अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित कर्मचाऱ्याने अर्जासोबत जोडलेली सर्व कागदपत्रे परिशिष्ट 1 प्रमाणे जोडलेली आहेत याची खात्री करुन सदर अर्ज स्विकृत करुन अर्जदारास त्याची पोचपावती द्यावयाची आहे. संबंधित कर्मचाऱ्याने त्या दिवशी प्राप्त झालेल्या अर्जाची नोंदवहीमध्ये नोंद घेवून ते सर्व अर्ज त्याच दिवशी अथवा दुसऱ्या दिवशी वसाहत अधिकारी, वसाहत विभाग (साडेबारा टक्के) यांचेकडे पाठवावयाचा आहे.

यासाठी लागणारा कालावधी खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आलेला आहे.

अ.क	प्रकिया	संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचा हुद्दा	निर्धारित करण्यात आलेला कालावधी
1	अर्ज स्विकृत करणे	टंकलिपिक (टपालकक्ष)	1 दिवस
2	सदर अर्ज संबंधित कर्मचाऱ्यांकडे वर्ग करणे.	वसाहत अधिकारी	1 दिवस
4	संचिकेतील कागदपत्राची छाननी करुन प्रस्ताव तयार करणे	क्षेत्रअधिकारी / कार्यालयीन सहाय्यक / टंकलिपीक	4 दिवस
5	न्यायालयीन दावा जसे न्यायालयाचे स्थगिती आदेश / रोजनामा तपासणी करणे	विधी सहाय्यक	2 दिवस
6	अर्जदाराने सादर केलेल्या कागदपत्राच्या सत्यतेबाबत खात्री करणे व त्याप्रमाणे प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे	सहा. वसाहत अधिकारी / क्षेत्रअधिकारी	2 दिवस
7	वरील सर्व कागदपत्राची फेर तपासणी करुन व्यवस्थापक शहरसेवा–2 / नियोजन विभागाची मंजुरी घेणे व कार्यालयीन आदेशानुसार कार्यवाही करणे.	वसाहत अधिकारी	2 दिवस

8	भुखंडाचे एकत्रिकरण करण्यासाठी नियोजन विभागाकडून मान्यता घेणे.	व्यवस्थापक (शहरसेवा–2)	2 दिवस
10	कागदपत्राची छाननी करणे व त्यास मंजुरी देणे	नियोजन विभाग	15 दिवस
9	अर्जदारास ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	क्षेत्रअधिकारी / कार्यालयीन सहाय्यक / टंकलिपीक	1 दिवस

6. सदनिका / दुकान इत्यादींचे हस्तांतरण करणे

साडेबारा टक्के योजनेच्या मार्गदर्शन माहितीपुस्तिकेत नमुद केल्याप्रमाणे भुखंडधारकाने विहीत नमुन्यात अर्ज करुन व त्यासोबत परिशिष्ट 1 मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे आवश्यक असलेली सर्व कागदपत्रे सादर करावयाची आहेत. सदर अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित कर्मचाऱ्याने अर्जासोबत जोडलेली सर्व कागदपत्रे परिशिष्ट 1 प्रमाणे जोडलेली आहेत याची खात्री करुन सदर अर्ज स्विकृत करुन अर्जदारास त्याची पोचपावती द्यावयाची आहे. संबंधित कर्मचाऱ्याने त्या दिवशी प्राप्त झालेल्या अर्जाची नोंदवहीमध्ये नोंद घेवून ते सर्व अर्ज त्याच दिवशी अथवा दुसऱ्या दिवशी वसाहत अधिकारी, वसाहत विभाग (साडेबारा टक्के) यांचेकडे पाठवावयाचे आहेत.

या कामासाठी लागणारा कालावधी खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आलेला आहे.

अ.क	**प्रकिया**	**संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचा हुद्दा**	**निर्धारित करण्यात आलेला कालावधी**
1	अर्ज स्विकृत करणे	टंकलिपिक (टपालकक्ष)	1 दिवस
2	सदर अर्ज संबंधित कर्मचाऱ्यांकडे वर्ग करणे.	वसाहत अधिकारी	1 दिवस
3	अभिलेख कक्षामधुन संचिका उपलब्ध करुन देणे	टंकलिपीक	1 दिवस
4	संचिकेतील कागदपत्राची छाननी करुन प्रस्ताव तयार करणे	क्षेत्रअधिकारी / कार्यालयीन सहाय्यक / टंकलिपीक	4 दिवस
5	न्यायालयीन दावा जसे न्यायालयाचे स्थगिती आदेश / रोजनामा तपासणी करणे	विधी सहाय्यक	2 दिवस
6	अर्जदाराने सादर केलेल्या कागदपत्राच्या सत्यतेबाबत खात्री करणे व त्याप्रमाणे प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे	सहा. वसाहत अधिकारी	2 दिवस
7	आवश्यकतेनुसार प्रस्तावास मान्यता देणे.	व्यवस्थापक (शहरसेवा–2)	2 दिवस

8	अर्जदारास ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	क्षेत्रअधिकारी / कार्यालयीन सहाय्यक / टंकलिपीक	1 दिवस

7. मानीव अभिहस्तांतरण

महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियमान्वये नोंदणी केलेल्या गृहनिर्माण संस्थेस या विभागाच्या मार्गदर्शन माहितीपुस्तिकेतील अटी व शर्तीनुसार भुखंडाचे हस्तांतरण करुन घेता येईल. त्याकरिता सदर गृहनिर्माण संस्थेने परिशिष्ट 1 मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे आवश्यक असलेली सर्व कागदपत्रे सादर करावयाची आहेत. सदर अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित कर्मचाऱ्याने अर्जासोबत जोडलेली सर्व कागदपत्रे परिशिष्ट 1 प्रमाणे जोडलेली आहेत याची खात्री करुन सदर अर्ज स्विकृत करुन अर्जदारास त्याची पोचपावती द्यावयाची आहे. संबंधित कर्मचाऱ्याने त्या दिवशी प्राप्त झालेल्या अर्जाची नोंदवहीमध्ये नोंद घेवून ते सर्व अर्ज त्या दिवशी अथवा दुसऱ्या दिवशी वसाहत विभाग (साडेबारा टक्के) यांचेकडे पाठवावयाचे आहेत.

यासाठी लागणारा कालावधी खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आलेला आहे.

अ.क्र	प्रकिया	संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचा हुद्दा	निर्धारित करण्यात आलेला कालावधी
1	अर्ज स्विकृत करणे	टंकलिपिक (टपालकक्ष)	1 दिवस
2	सदर अर्ज संबंधित कर्मचा–यांकडे वर्ग करणे.	वसाहत अधिकारी	1 दिवस
3	अभिलेख कक्षामधुन संचिका उपलब्ध करुन देणे	टंकलिपीक	2 दिवस
4	संचिकेतील कागदपत्राची छाननी करुन प्रस्ताव तयार करणे	क्षेत्रअधिकारी / कार्यालयीन सहाय्यक / टंकलिपीक	8 दिवस
5	न्यायालयीन दावा जसे न्यायालयाचे स्थगिती आदेश / रोजनामा तपासणी करणे	विधी सहाय्यक	3 दिवस
6	अर्जदाराने सादर केलेल्या कागदपत्राच्या सत्यतेबाबत खात्री करणे व त्याप्रमाणे प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे	सहा. वसाहत अधिकारी	3 दिवस
7	वरील सर्व कागदपत्राची फेर तपासणी करुन व्यवस्थापक शहरसेवा–2 यांची मंजुरी घेणे व कार्यालयीन आदेशानुसार कार्यवाही करणे.	वसाहत अधिकारी	2 दिवस
8	प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार प्रस्तावास मान्यता देणे.	व्यवस्थापक (शहरसेवा–2)	1 दिवस
9	अर्जदारास ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	क्षेत्रअधिकारी / कार्यालयीन सहाय्यक / टंकलिपीक	2 दिवस

10	हस्तांतरण शुल्क जमा झाल्याचे खातरजमा प्रमाणप़त्र लेखा विभागाकडून प्राप्त करणे	क्षेत्रअधिकारी / कार्यालयीन सहाय्यक / टंकलिपीक	1 दिवस
12	हस्तांतरण शुल्क जमा झाल्याचे प्रमाणप़त्र देणे	लेखा विभाग	5 दिवस
13	अर्जदारास ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	क्षेत्रअधिकारी / कार्यालयीन सहाय्यक / टंकलिपीक	1 दिवस

8. थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे

भुखंडधारकाने भुखंडाचा तपशिल नमुद करुन परिशिष्ट 1 मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे आवश्यक असलेली सर्व कागदपत्रे सादर करावयाची आहेत. सदर अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित कर्मचाऱ्याने अर्जासोबत जोडलेली सर्व कागदपत्रे परिशिष्ट 1 प्रमाणे जोडलेली आहेत याची खात्री करुन सदर अर्ज स्विकृत करुन अर्जदारास त्याची पोचपावती द्यावयाची आहे. संबंधित कर्मचाऱ्याने त्या दिवशी प्राप्त झालेल्या अर्जाची नोंदवहीमध्ये नोंद घेवून ते सर्व अर्ज त्या दिवशी अथवा दुसऱ्या दिवशी वसाहत अधिकारी, वसाहत विभाग (साडेबारा टक्के) यांचेकडे पाठवावयाचे आहेत.

यासाठी लागणारा कालावधी खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आलेला आहे.

अ.क्र	प्रकिया	संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचा हुद्दा	निर्धारित करण्यात आलेला कालावधी
1	अर्ज स्विकृत करणे	टंकलिपिक (टपालकक्ष)	1 दिवस
2	सदर अर्ज संबंधित कर्मचाऱ्यांकडे वर्ग करणे.	वसाहत अधिकारी	1 दिवस
3	अभिलेख कक्षामधुन संचिका उपलब्ध करुन देणे	टंकलिपीक	1 दिवस
4	संचिकेतील कागदपत्राची छाननी करुन प्रस्ताव तयार करणे	क्षेत्रअधिकारी / कार्यालयीन सहाय्यक / टंकलिपीक	4 दिवस
5	न्यायालयीन दावा जसे न्यायालयाचे स्थगिती आदेश / रोजनामा तपासणी करणे	विधी सहाय्यक	2 दिवस
6	अर्जदाराने सादर केलेल्या कागदपत्राच्या सत्यतेबाबत खात्री करणे व त्याप्रमाणे प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे	सहा. वसाहत अधिकारी	2 दिवस
7	वरील सर्व कागदपत्राची फेर तपासणी करुन व्यवस्थापक शहरसेवा–2 यांची मंजुरी घेणे व कार्यालयीन आदेशानुसार कार्यवाही करणे.	वसाहत अधिकारी	2 दिवस
8	प्रस्तावास मान्यता देणे.	व्यवस्थापक (शहरसेवा–2)	1 दिवस

9	अर्जदारास ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	क्षेत्रअधिकारी/ कार्यालयीन सहाय्यक /टंकलिपीक	1 दिवस

9. बक्षीस पत्रानुसार भुखंड/सदनिका/दुकानाचे हस्तांतरण

साडेबारा टक्के योजनेच्या मार्गदर्शन पुस्तिकेतील अटी व शर्तीनुसार संबधित अर्जदाराने विहीत नमुन्यात अर्ज करुन व त्यासोबत परिशिष्ट 1 मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे आवश्यक असलेली सर्व कागदपत्रे सादर करावयाची आहेत. सदर अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित कर्मचाऱ्याने अर्जासोबत जोडलेली सर्व कागदपत्रे परिशिष्ट 1 प्रमाणे जोडलेली आहेत याची खात्री करुन सदर अर्ज स्विकृत करुन अर्जदारास त्याची पोचपावती द्यावयाची आहे. संबंधित कर्मचाऱ्याने त्या दिवशी प्राप्त झालेल्या अर्जाची नोंदवहीमध्ये नोंद घेवून ते सर्व अर्ज त्या दिवशी अथवा दुसऱ्या दिवशी वसाहत अधिकारी, वसाहत विभाग (साडेबारा टक्के) यांचेकडे पाठवावयाचे आहेत.

यासाठी लागणारा कालावधी खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आला आहे.

अ.क्र	**प्रक्रिया**	**संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचा हुद्दा**	**निर्धारित करण्यात आलेला कालावधी**
1	अर्ज स्विकृत करणे	टंकलिपिक (टपालकक्ष)	1 दिवस
2	सदर अर्ज संबंधित कर्मचा–यांकडे वर्ग करणे.	वसाहत अधिकारी	1 दिवस
3	अभिलेख कक्षामधुन संचिका उपलब्ध करुन देणे	टंकलिपीक	1 दिवस
4	संचिकेतील कागदपत्राची छाननी करुन प्रस्ताव तयार करणे	क्षेत्रअधिकारी/ कार्यालयीन सहाय्यक /टंकलिपीक	5 दिवस
5	न्यायालयीन दावा जसे न्यायालयाचे स्थगिती आदेश / रोजनामा तपासणी करणे	विधी सहाय्यक	2 दिवस
6	अर्जदाराने सादर केलेल्या कागदपत्राच्या सत्यतेबाबत खात्री करणे व त्याप्रमाणे प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे	**सदनिका / दुकान** सहाय्यक वसाहत अधिकारी **भुखंडासाठी** वसाहत अधिकारी	2 दिवस
7	प्रस्तावास मान्यता देणे	व्यवस्थापक (शहरसेवा–2)	2 दिवस
8	अर्जदारास ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	क्षेत्रअधिकारी/ कार्यालयीन सहाय्यक /टंकलिपीक	1 दिवस

10. वारसाची नोंद करणे (भूखंड/सदनिका/दुकान)

साडेबारा टक्के योजनेच्या मार्गदर्शन पुस्तिकेतील अटी व शर्तीनुसार संबधित अर्जदाराने विहीत नमुन्यात अर्ज करुन त्यासोबत परिशिष्ट 1 मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे आवश्यक असलेली सर्व कागदपत्रे सादर करावयाची आहेत. सदर अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित कर्मचाऱ्याने अर्जासोबत जोडलेली सर्व कागदपत्रे परिशिष्ट 1 प्रमाणे जोडलेली आहेत याची खात्री करुन सदर अर्ज स्विकृत करुन अर्जदारास त्याची पोचपावती द्यावयाची आहे. संबंधित कर्मचाऱ्याने त्या दिवशी प्राप्त झालेल्या अर्जाची नोंदवहीमध्ये नोंद घेवून ते सर्व अर्ज त्या दिवशी अथवा दुसऱ्या दिवशी वसाहत विभाग (साडेबारा टक्के) यांचेकडे पाठवावयाचे आहेत.

यासाठी लागणारा कालावधी खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आला आहे.

अ.क	प्रकिया	संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचा हुद्दा	निर्धारित करण्यात आलेला कालावधी
1	अर्ज स्विकृत करणे	टंकलिपिक (टपालकक्ष)	1 दिवस
2	सदर अर्ज संबंधित कर्मचा–यांकडे वर्ग करणे.	वसाहत अधिकारी	1 दिवस
3	अभिलेख कक्षामधुन संचिका उपलब्ध करुन देणे	टंकलिपीक	1 दिवस
4	संचिकेतील कागदपत्राची छाननी करुन प्रस्ताव तयार करणे	क्षेत्रअधिकारी/ कार्यालयीन सहाय्यक /टंकलिपीक	4 दिवस
5	न्यायालयीन दावा जसे न्यायालयाचे स्थगिती आदेश / रोजनामा तपासणी करणे	विधी सहाय्यक	2 दिवस
6	अर्जदाराने सादर केलेल्या कागदपत्राच्या सत्यतेबाबत खात्री करणे व त्याप्रमाणे प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे	**सदनिका व दुकानासाठी** सहाय्यक वसाहत अधिकारी **भूखंडांसाठी** वसाहत अधिकारी	2 दिवस
7	प्रस्तावास मान्यता देणे	व्यवस्थापक (शहरसेवा). 2	
8	अर्जदारास ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	क्षेत्रअधिकारी/ कार्यालयीन सहाय्यक /टंकलिपीक	1 दिवस

11. गृहनिर्माण संस्थेमध्ये अतिरिक्त सभासद घेणे

साडेबारा टक्के योजनेच्या मार्गदर्शन माहितीपुस्तिकेतील अटी व शर्तीनुसार संबंधित गृहनिर्माण संस्थेस अतिरिक्त सभासद घेणेस मान्यता देण्यात येईल. त्यासाठी संबंधित गृहनिर्माण संस्थेने परिशिष्ट 1 मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे आवश्यक असलेली सर्व कागदपत्रे सादर करावयाची आहेत. सदर अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित कर्मचाऱ्याने

अर्जासोबत जोडलेली सर्व कागदपत्रे परिशिष्ट 1 प्रमाणे जोडलेली आहेत याची खात्री करुन सदर अर्ज स्विकृत करुन अर्जदारास त्याची पोचपावती द्यावयाची आहे. संबंधित कर्मचाऱ्याने त्या दिवशी प्राप्त झालेल्या अर्जाची नोंदवहीमध्ये नोंद घेवून ते सर्व अर्ज त्या दिवशी अथवा दुसऱ्या दिवशी वसाहत अधिकारी, वसाहत विभाग (साडेबारा टक्के) यांचेकडे पाठवावयाचे आहेत.

यासाठी लागणारा कालावधी खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आला आहे.

अ.क्र	प्रक्रिया	संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचा हुद्दा	निर्धारित करण्यात आलेला कालावधी
1	अर्ज स्विकृत करणे	टंकलिपिक (टपालकक्ष)	1 दिवस
2	सदर अर्ज संबंधित कर्मचा–यांकडे वर्ग करणे.	वसाहत अधिकारी	1 दिवस
3	अभिलेख कक्षामधुन संचिका उपलब्ध करुन देणे	टंकलिपीक	1 दिवस
4	संचिकेतील कागदपत्राची छाननी करुन प्रस्ताव तयार करणे	क्षेत्रअधिकारी/ कार्यालयीन सहाय्यक /टंकलिपीक	4 दिवस
5	न्यायालयीन दावा जसे न्यायालयाचे स्थगिती आदेश / रोजनामा तपासणी करणे	विधी सहाय्यक (आवश्यकतेनुसार)	2 दिवस
6	अर्जदाराने सादर केलेल्या कागदपत्राच्या सत्यतेबाबत खात्री करणे व त्याप्रमाणे प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे	सहा. वसाहत अधिकारी	2 दिवस
7	वरील सर्व कागदपत्राची फेर तपासणी करुन व्यवस्थापक शहरसेवा–2 यांची मंजुरी घेणे व कार्यालयीन आदेशानुसार कार्यवाही करणे.	वसाहत अधिकारी	2 दिवस
8	प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार प्रस्तावास मान्यता देणे.	व्यवस्थापक (शहरसेवा–2)	1 दिवस
9	अर्जदारास ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	क्षेत्रअधिकारी/ कार्यालयीन सहाय्यक /टंकलिपीक	1 दिवस

12. भुखंड गहाण ठेवण्यास ना हरकत दाखला देणे

भूखंडाच्या भाडेपट्टा करारनाम्यातील अटी व शर्तीनुसार, तसेच साडेबारा टक्के योजनेच्या मार्गदर्शन माहितीपुस्तिकेतीत अटी व शर्तीनुसार संबंधित भुधारकास भुखंड सिडकोने मान्यता दिलेल्या वित्तीय संस्थेकडे सदर भुखंड गहाण ठेवता येईल. त्यासाठी अर्जदाराने परिशिष्ट 1 मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे आवश्यक असलेली सर्व कागदपत्रे सादर करावयाची आहेत. सदर अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित कर्मचाऱ्याने अर्जासोबत जोडलेली सर्व कागदपत्रे परिशिष्ट 1 प्रमाणे जोडलेली आहेत याची खात्री करुन सदर अर्ज स्विकृत करुन अर्जदारास त्याची पोचपावती द्यावयाची आहे. संबंधित कर्मचाऱ्याने त्या दिवशी प्राप्त झालेल्या अर्जाची नोंदवहीमध्ये नोंद घेवून ते सर्व अर्ज त्या दिवशी अथवा दुसऱ्या दिवशी वसाहत अधिकारी, वसाहत विभाग (साडेबारा टक्के) यांचेकडे पाठवावयाचे आहेत.

या कामासाठी लागणारा कालावधी खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आला आहे.

अ.क	प्रकिया	संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचा हुद्दा	निर्धारित करण्यात आलेला कालावधी
1	अर्ज स्विकृत करणे	टंकलिपिक (टपालकक्ष)	1 दिवस
2	सदर अर्ज संबंधित कर्मचा–यांकडे वर्ग करणे.	वसाहत अधिकारी	1 दिवस
3	अभिलेख कक्षामधुन संचिका उपलब्ध करुन देणे	टंकलिपीक	1 दिवस
4	संचिकेतील कागदपत्राची छाननी करुन प्रस्ताव तयार करणे	क्षेत्रअधिकारी/ कार्यालयीन सहाय्यक /टंकलिपीक	4 दिवस
5	न्यायालयीन दावा जसे न्यायालयाचे स्थगिती आदेश / रोजनामा तपासणी करणे	विधी सहाय्यक	2 दिवस
6	अर्जदाराने सादर केलेल्या कागदपत्राच्या सत्यतेबाबत खात्री करणे व त्याप्रमाणे प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे	सहा. वसाहत अधिकारी	2 दिवस
7	वरील सर्व कागदपत्राची फेर तपासणी करुन मंजुरी घेणे व कार्यालयीन आदेशानुसार कार्यवाही करणे.	वसाहत अधिकारी	2 दिवस
8	प्रस्तावास मान्यता देणे	व्यवस्थापक (श.से.2)	2 दिवस
9	अर्जदारास ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	क्षेत्रअधिकारी/ कार्यालयीन सहाय्यक /टंकलिपीक	1 दिवस

13. सदनिका/दुकान गहाण ठेवण्यास ना हरकत दाखला देणे

साडेबारा टक्के योजनेच्या मार्गदशन माहितीपुस्तिकेतील अटी व शर्तीनुसार भुखंडावर बांधलेल्या इमारतीमधील सदनिका/दुकान सिडकोने मान्यता दिलेल्या वित्तीय संस्थेकडे गहाण ठेवता येईल. त्याकरिता अर्जदाराने अर्जासोबत परिशिष्ट 1 मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे आवश्यक असलेली सर्व कागदपत्रे सादर करावयाची आहेत. सदर अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित कर्मचाऱ्याने अर्जासोबत जोडलेली सर्व कागदपत्रे परिशिष्ट 1 प्रमाणे जोडलेली आहेत याची खात्री करुन सदर अर्ज स्विकृत करावा व अर्जदारास त्याची पोचपावती द्यावयाची आहे. संबंधित कर्मचाऱ्याने त्या दिवशी प्राप्त झालेल्या अर्जाची नोंदवहीमध्ये नोंद घेवून ते सर्व अर्ज त्या दिवशी अथवा दुसऱ्या दिवशी वसाहत विभाग (साडेबारा टक्के) यांचेकडे पाठवावयाचे आहेत.

यासाठी लागणारा कालावधी खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आला आहे.

अ.क	प्रकिया	संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचा हुद्दा	निर्धारित करण्यात आलेला कालावधी
1	अर्ज स्विकृत करणे	टंकलिपिक (टपालकक्ष)	1 दिवस
2	सदर अर्ज संबंधित कर्मचाऱ्यांकडे वर्ग करणे.	वसाहत अधिकारी	1 दिवस
3	अभिलेख कक्षामधुन संचिका उपलब्ध करुन देणे	टंकलिपीक	1 दिवस
4	संचिकेतील कागदपत्राची छाननी करुन प्रस्ताव तयार करणे	क्षेत्रअधिकारी/ कार्यालयीन सहाय्यक /टंकलिपीक	4 दिवस
5	न्यायालयीन दावा जसे न्यायालयाचे स्थगिती आदेश / रोजनामा तपासणी करणे	विधी सहाय्यक (आवश्यकतेनुसार)	2 दिवस
6	अर्जदाराने सादर केलेल्या कागदपत्राच्या सत्यतेबाबत खात्री करणे व त्यास मान्यता देणे	सहा. वसाहत अधिकारी/वसाहत अधिकारी	2 दिवस
8	अर्जदारास ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	क्षेत्रअधिकारी/ कार्यालयीन सहाय्यक /टंकलिपीक	1 दिवस

14. नामनिर्देशनानुसार नोंद घेणे.

. साडेबारा टक्के योजनेच्या मार्गदशन माहितीपुस्तिकेतील अटी व शर्तीनुसार भुखंड अथवा भुखंडावर बांधलेल्या इमारतीमधील सदनिका/दुकान परवानगीसाठी संबंधित अर्जदाराने अर्जासोबत परिशिष्ट 1 मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे कागदप़त्रे सादर करावयाची आहेत. सदर अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर टपाल कक्षातील कर्मचाऱ्याने अर्जासोबत जोडलेली सर्व कागदपत्रे परिशिष्ट 1 प्रमाणे जोडलेली आहेत, याची खात्री करुन सदर अर्ज स्विकृत करावा व अर्जदारास त्याची पोचपावती द्यावयाची आहे. संबंधित कर्मचाऱ्याने त्या दिवशी प्राप्त झालेल्या अर्जाची नोंदवहीमध्ये नोंद घेवून ते सर्व अर्ज त्या दिवशी अथवा दुसऱ्या दिवशी वसाहत अधिकारी, वसाहत विभाग (साडेबारा टक्के) यांचेकडे पाठवावयाचे आहेत.

या कामासाठी लागणारा कालावधी खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आला आहे.

अ.क्र	**प्रकिया**	**संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचा हुद्दा**	**निर्धारित करण्यात आलेला कालावधी**
1	अर्ज स्विकृत करणे	टंकलिपिक (टपालकक्ष)	1 दिवस
2	सदर अर्ज संबंधित कर्मचाऱ्यांकडे वर्ग करणे.	वसाहत अधिकारी	1 दिवस
3	अभिलेख कक्षामधुन संचिका उपलब्ध करुन देणे	टंकलिपीक	1 दिवस
4	संचिकेतील कागदपत्राची छाननी करुन प्रस्ताव तयार करणे	क्षेत्रअधिकारी/ कार्यालयीन सहाय्यक /टंकलिपीक	4 दिवस
5	न्यायालयीन दावा जसे न्यायालयाचे स्थगिती आदेश / रोजनामा तपासणी करणे	विधी सहाय्यक (आवश्यकतेनुसार)	2 दिवस
6	अर्जदाराने सादर केलेल्या कागदपत्राच्या सत्यतेबाबत खात्री करणे त्यास मान्यता देणे	सहा.वसाहत अधिकारी /वसाहत अधिकारी	2 दिवस
7	अर्जदारास ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	क्षेत्रअधिकारी/ कार्यालयीन सहाय्यक /टंकलिपीक	1 दिवस

15. न्यायालयीन दावा निकाली काढला असल्यास, शुध्दीपत्रक देणे

मा. न्यायालयाने सदर भूखंडाशी संबंधित दावा निकाली काढला असल्यास, त्या दाव्यासंबंधी मा. न्यायालयाने दिलेल्या आदेशाची साक्षांकित केलेली सत्यप्रत सादर करणे आवश्यक आहे. तसेच अर्जासोबत परिशिष्ट 1 मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे आवश्यक असलेली सर्व कागदपत्रे सादर करावयाची आहेत. सदर अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित कर्मचाऱ्याने अर्जासोबत जोडलेली सर्व कागदपत्रे परिशिष्ट 1 प्रमाणे जोडलेली आहेत याची खात्री करुन सदर अर्ज स्विकृत करावा व अर्जदारास त्याची पोचपावती द्यावयाची आहे. संबंधित

कर्मचाऱ्याने त्या दिवशी प्राप्त झालेल्या अर्जाची नोंदवहीमध्ये नोंद घेवून ते सर्व अर्ज त्या दिवशी अथवा दुसऱ्या दिवशी वसाहत अधिकारी,वसाहत विभाग (साडेबारा टक्के) यांचेकडे पाठवावयाचे आहेत.

यासाठी लागणारा कालावधी खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आला आहे.

अ.क	प्रकिया	संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचा हुद्दा	निर्धारित करण्यात आलेला कालावधी
1	अर्ज स्विकृत करणे	टंकलिपिक (टपालकक्ष)	1 दिवस
2	सदर अर्ज संबंधित कर्मचाऱ्यांकडे वर्ग करणे.	वसाहत अधिकारी	1 दिवस
3	अभिलेख कक्षामधुन संचिका उपलब्ध करुन देणे	टंकलिपीक	1 दिवस
4	संचिकेतील कागदपत्राची छाननी करुन प्रस्ताव तयार करणे	क्षेत्रअधिकारी/ कार्यालयीन सहाय्यक /टंकलिपीक	4 दिवस
5	न्यायालयीन दावा जसे न्यायालयाचे स्थगिती आदेश / रोजनामा तपासणी करणे	विधी सहाय्यक	2 दिवस
6	अर्जदाराने सादर केलेल्या कागदपत्राच्या सत्यतेबाबत खात्री करणे व त्याप्रमाणे प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे	सहा. वसाहत अधिकारी / क्षेत्राधिकारी	2 दिवस
7	वरील सर्व कागदपत्राची फेर तपासणी करुन व्यवस्थापक शहरसेवा–2 यांची मंजुरी घेणे व कार्यालयीन आदेशानुसार कार्यवाही करणे.	वसाहत अधिकारी	2 दिवस
8	प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार प्रस्तावास मान्यता देणे.	व्यवस्थापक (शहरसेवा–2)	2 दिवस
9	अर्जदारास ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	क्षेत्रअधिकारी/ कार्यालयीन सहाय्यक /टंकलिपीक	1 दिवस

16. पुर्नबांधकाम करण्यास परवानगी देणे.

भाडेपट्टाधारकाने अर्जासोबत परिशिष्ट 1 मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे आवश्यक असलेली सर्व कागदपत्रे सादर करावयाची आहेत. सदर अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित कर्मचाऱ्याने अर्जासोबत जोडलेली सर्व कागदपत्रे परिशिष्ट 1 प्रमाणे जोडलेली आहेत याची खात्री करुन सदर अर्ज स्विकृत करुन अर्जदारास त्याची पोचपावती द्यावयाची आहे.

संबंधित कर्मचाऱ्याने त्या दिवशी प्राप्त झालेल्या अर्जाची नोंदवहीमध्ये नोंद घेवून ते सर्व अर्ज त्या दिवशी अथवा दुसऱ्या दिवशी वसाहत अधिकारी,वसाहत विभाग (साडेबारा टक्के) यांचेकडे पाठवावेत.

यासाठी लागणारा कालावधी खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आला आहे.

अ.क	प्रकिया	संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचा हुद्दा	निर्धारित करण्यात आलेला कालावधी
1	अर्ज स्विकृत करणे	टंकलिपिक (टपालकक्ष)	1 दिवस
2	सदर अर्ज संबंधित कर्मचा–यांकडे वर्ग करणे.	वसाहत अधिकारी	1 दिवस
3	अभिलेख कक्षामधुन संचिका उपलब्ध करुन देणे	टंकलिपीक	2 दिवस
4	संचिकेतील कागदपत्राची छाननी करुन प्रस्ताव तयार करणे	क्षेत्रअधिकारी / कार्यालयीन सहाय्यक / टंकलिपीक	8 दिवस
5	न्यायालयीन दावा जसे न्यायालयाचे स्थगिती आदेश / रोजनामा तपासणी करणे	विधी सहाय्यक	3 दिवस
6	अर्जदाराने सादर केलेल्या कागदपत्राच्या सत्यतेबाबत खात्री करणे व त्याप्रमाणे प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे	सहा. वसाहत अधिकारी / क्षेत्रअधिकारी	3 दिवस
7	वरील सर्व कागदपत्राची फेर तपासणी करुन व्यवस्थापक शहरसेवा–2 यांची मंजुरी घेणे व कार्यालयीन आदेशानुसार कार्यवाही करणे.	वसाहत अधिकारी	3 दिवस
8	प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार प्रस्तावास मान्यता देणे.	व्यवस्थापक (शहरसेवा–2)	1 दिवस
9	प्रशासकीय शुल्क जमा झाल्याचे खातरजमा प्रमाणप़त्र लेखा विभागाकडून प्राप्त करणे	क्षेत्रअधिकारी / कार्यालयीन सहाय्यक / टंकलिपीक	2 दिवस
10	प्रशासकीय शुल्क जमा झाल्याचे प्रमाणप़त्र देणे	लेखा विभाग	5 दिवस
11	अर्जदारास ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	क्षेत्रअधिकारी / कार्यालयीन सहाय्यक / टंकलिपीक	1 दिवस

17. भूखंडधारक भागिदारी संस्था असल्यास नवीन भागधारकाची अथवा त्यांचे पश्चात इतर भागधारकांची नोंद घेणे.

भागिदारी संस्थेमधील भागीदार व्यक्ती बदलल्यास किंवा भागिदारांचा हिस्सा बदलल्यास किंवा सहकारी गृहनिर्माण संस्थेमधील सभासद बदलल्यास अथवा कंपनीमधील शेअर होल्डर बदलल्यास सक्षम प्राधिकारी यांनी प्रमाणित केलेल्या पत्राची सत्यप्रत जोडली

पाहिजे. त्यासाठी भुखंडधारकाने परिशिष्ट 1 मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे आवश्यक असलेली सर्व कागदपत्रे सादर करावयाची आहेत. सदर अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित कर्मचाऱ्याने अर्जासोबत जोडलेली सर्व कागदपत्रे परिशिष्ट 1 प्रमाणे जोडलेली आहेत याची खात्री करुन सदर अर्ज स्विकृत करुन अर्जदारास त्याची पोचपावती द्यावयाची आहे. संबंधित कर्मचाऱ्याने त्या दिवशी प्राप्त झालेल्या अर्जाची नोंदवहीमध्ये नोंद घेवून ते सर्व अर्ज त्या दिवशी अथवा दुसऱ्या दिवशी वसाहत अधिकारी, वसाहत विभाग (साडेबारा टक्के) यांचेकडे पाठवावयाचे आहेत.

या कामासाठी लागणारा कालावधी खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आला आहे.

अ.क	**प्रक्रिया**	**संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचा हुद्दा**	**निर्धारित करण्यात आलेला कालावधी**
1	अर्ज स्विकृत करणे	टंकलिपिक (टपालकक्ष)	1 दिवस
2	सदर अर्ज संबंधित कर्मचाऱ्यांकडे वर्ग करणे.	वसाहत अधिकारी	1 दिवस
3	अभिलेख कक्षामधुन संचिका उपलब्ध करुन देणे	टंकलिपीक	1 दिवस
4	संचिकेतील कागदपत्राची छाननी करुन प्रस्ताव तयार करणे	क्षेत्रअधिकारी/ कार्यालयीन सहाय्यक /टंकलिपीक	4 दिवस
5	न्यायालयीन दावा जसे न्यायालयाचे स्थगिती आदेश / रोजनामा तपासणी करणे	विधी सहाय्यक	2 दिवस
6	अर्जदाराने सादर केलेल्या कागदपत्राच्या सत्यतेबाबत खात्री करणे व त्याप्रमाणे प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे	सहा. वसाहत अधिकारी / क्षेत्रअधिकारी	2 दिवस
7	वरील सर्व कागदपत्राची फेर तपासणी करुन व्यवस्थापक शहरसेवा–2 यांची मंजुरी घेणे व कार्यालयीन आदेशानुसार कार्यवाही करणे.	वसाहत अधिकारी	2 दिवस
8	प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार प्रस्तावास मान्यता देणे.	व्यवस्थापक (शहरसेवा–2)	1 दिवस
9	प्रशासकीय शुल्क जमा झाल्याचे खातरजमा प्रमाणपत्र लेखा विभागाकडून प्राप्त करणे	क्षेत्रअधिकारी/ कार्यालयीन सहाय्यक /टंकलिपीक	1 दिवस
10	प्रशासकीय शुल्क जमा झाल्याचे प्रमाणपत्र देणे	लेखा विभाग	5 दिवस
11	अर्जदारास ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	क्षेत्रअधिकारी/ कार्यालयीन सहाय्यक /टंकलिपीक	1 दिवस

18. .कंपनी, विश्वस्त संस्था अथवा भागिदारी संस्थेच्या नावात बदल झाल्यास त्याची नोंद घेणे.

कंपनी, विश्वस्थ संस्था अथवा भागिदारी संस्थेच्या नावात बदल केले असल्यास संबंधित भूखंडधारकाने सक्षम प्राधिकरणाकडे नावात बदल केल्याची नोंदणीकृत सत्यप्रत तसेच परिशिष्ट 1 मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे आवश्यक असलेली सर्व कागदपत्रे सादर करावयाची आहेत. सदर अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित कर्मचाऱ्याने अर्जासोबत जोडलेली सर्व कागदपत्रे परिशिष्ट 1 प्रमाणे जोडलेली आहेत याची खात्री करुन सदर अर्ज स्विकृत करुन अर्जदारास त्याची पोचपावती द्यावयाची आहे. संबंधित कर्मचाऱ्याने त्या दिवशी प्राप्त झालेल्या अर्जांची नोंदवहीमध्ये नोंद घेवून ते सर्व अर्ज त्या दिवशी अथवा दुसऱ्या दिवशी वसाहत अधिकारी, वसाहत विभाग (साडेबारा टक्के) यांचेकडे पाठवावयाचे आहेत.

यासाठी लागणारा कालावधी खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आला आहे.

अ.क	प्रकिया	संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचा हुद्दा	निर्धारित करण्यात आलेला कालावधी
1	अर्ज स्विकृत करणे	टंकलिपिक (टपालकक्ष)	1 दिवस
2	वसाहत अधिकारी / सहा. वसाहत अधिकारी सदर अर्ज संबंधित कर्मचाऱ्यांकडे वर्ग करणे.	क्षेत्रअधिकारी / कार्यालयीन सहाय्यक / टंकलिपीक	1 दिवस
3	अभिलेख कक्षामधुन संचिका उपलब्ध करुन देणे	टंकलिपीक	1 दिवस
4	संचिकेतील कागदपत्राची छाननी करुन प्रस्ताव तयार करणे	क्षेत्रअधिकारी / कार्यालयीन सहाय्यक / टंकलिपीक	4 दिवस
5	न्यायालयीन दावा जसे न्यायालयाचे स्थगिती आदेश / रोजनामा तपासणी करणे	विधी सहाय्यक	2 दिवस
6	अर्जदाराने सादर केलेल्या कागदपत्राच्या सत्यतेबाबत खात्री करणे व त्याप्रमाणे प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे	सहा. वसाहत अधिकारी / क्षेत्रअधिकारी	2 दिवस
7	वरील सर्व कागदपत्राची फेर तपासणी करुन व्यवस्थापक शहरसेवा–2 यांची मंजुरी घेणे व कार्यालयीन आदेशानुसार कार्यवाही करणे.	वसाहत अधिकारी	2 दिवस
8	प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार प्रस्तावास मान्यता देणे.	व्यवस्थापक (शहरसेवा–2)	1 दिवस
9	प्रशासकीय शुल्क जमा झाल्याचे खातरजमा प्रमाणपत्र लेखा विभागाकडून प्राप्त करणे	क्षेत्रअधिकारी / कार्यालयीन सहाय्यक / टंकलिपीक	1 दिवस

10	प्रशासकीय शुल्क जमा झाल्याचे प्रमाणपत्र देणे	लेखा विभाग	5 दिवस
11	अर्जदारास ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	क्षेत्रअधिकारी / कार्यालयीन सहाय्यक /टंकलिपीक	1 दिवस

19. कंपनीमधील शेअर होल्डर बदलल्यास त्यांची नोंद घेणे.

भागिदारी संस्थेमधील भागीदार व्यक्ती बदलल्यास किंवा भागिदारांचा हिस्सा बदलल्यास किंवा सहकारी गृहनिर्माण संस्थेमधील सभासद बदलल्यास अथवा कंपनीमधील शेअर होल्डर बदलल्यास त्या सभासदांची नोंद घेण्यात येईल. त्याकरिता भुखंडधारकाने अर्जासोबत परिशिष्ट 1 मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे आवश्यक असलेली सर्व कागदपत्रे सादर करावयाची आहेत. सदर अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित कर्मचाऱ्याने अर्जासोबत जोडलेली सर्व कागदपत्रे परिशिष्ट 1 प्रमाणे जोडलेली आहेत याची खात्री करुन सदर अर्ज स्विकृत करुन अर्जदारास त्याची पोचपावती द्यावयाची आहे. संबंधित कर्मचाऱ्याने त्या दिवशी प्राप्त झालेल्या अर्जाची नोंदवहीमध्ये नोंद घेवून ते सर्व अर्ज त्या दिवशी अथवा दुसऱ्या दिवशी वसाहत अधिकारी, वसाहत विभाग (साडेबारा टक्के) यांचेकडे पाठवावयाचे आहेत.

यासाठी लागणारा कालावधी खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आला आहे.

अ.क्र	प्रक्रिया	संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचा हुद्दा	निर्धारित करण्यात आलेला कालावधी
1	अर्ज स्विकृत करणे	टंकलिपिक (टपालकक्ष)	1 दिवस
2	वसाहत अधिकारी/सहा. वसाहत अधिकारी सदर अर्ज संबंधित कर्मचाऱ्यांकडे वर्ग करणे.	क्षेत्रअधिकारी/ कार्यालयीन सहाय्यक /टंकलिपीक	1 दिवस
3	अभिलेख कक्षामधुन संचिका उपलब्ध करुन देणे	टंकलिपीक	1 दिवस
4	संचिकेतील कागदपत्राची छाननी करुन प्रस्ताव तयार करणे	क्षेत्रअधिकारी/ कार्यालयीन सहाय्यक /टंकलिपीक	4 दिवस
5	न्यायालयीन दावा जसे न्यायालयाचे स्थगिती आदेश / रोजनामा तपासणी करणे	विधी सहाय्यक	2 दिवस
6	अर्जदाराने सादर केलेल्या कागदपत्राच्या सत्यतेबाबत खात्री करणे व त्याप्रमाणे प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे	सहा. वसाहत अधिकारी / क्षेत्रअधिकारी	2 दिवस
7	वरील सर्व कागदपत्राची फेर तपासणी करुन व्यवस्थापक शहरसेवा–2 यांची मंजुरी घेणे व कार्यालयीन आदेशानुसार कार्यवाही करणे.	वसाहत अधिकारी	2 दिवस

8	प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार प्रस्तावास मान्यता देणे.	व्यवस्थापक (शहरसेवा–2)	1 दिवस
9	अर्जदारास ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	क्षेत्रअधिकारी / कार्यालयीन सहाय्यक / टंकलिपीक	1 दिवस
10	हस्तांतरण शुल्क जमा झाल्याचे खातरजमा प्रमाणप़त्र लेखा विभागाकडून प्राप्त करणे	क्षेत्रअधिकारी / कार्यालयीन सहाय्यक / टंकलिपीक	5 दिवस लेखा विभागानुसार

20. ठराविक मुदतीसाठी भुखंडाचा भाडेकरार करणे.

साडेबारा टक्के योजनेच्या क्षेत्रातील भूखंड शैक्षणिक संस्थेस क्रिडांगणासाठी ठराविक मुदतीसाठी भाडेकरारवर देण्यात येतात. याकरिता संबंधित भुखंडधारकाने परिशिष्ट 1 मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे आवश्यक असलेली सर्व कागदपत्रे सादर करावयाची आहेत. सदर अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित कर्मचाऱ्याने अर्जासोबत जोडलेली सर्व कागदपत्रे परिशिष्ट 1 प्रमाणे जोडलेली आहेत याची खात्री करुन सदर अर्ज स्विकृत करुन अर्जदारास त्याची पोचपावती द्यावयाची आहे. संबंधित कर्मचाऱ्याने त्या दिवशी प्राप्त झालेल्या अर्जाची नोंदवहीमध्ये नोंद घेवून ते सर्व अर्ज त्या दिवशी अथवा दुसऱ्या दिवशी वसाहत अधिकारी, वसाहत विभाग (साडेबारा टक्के) यांचेकडे पाठवावेत.

यासाठी लागणारा कालावधी खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आला आहे.

अ.क्र	प्रक्रिया	संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचा हुद्दा	निर्धारित करण्यात आलेला कालावधी
1	अर्ज स्विकृत करणे	टंकलिपिक (टपालकक्ष)	1 दिवस
2	सदर अर्ज संबंधित कर्मचाऱ्यांकडे वर्ग करणे.	वसाहत अधिकारी	1 दिवस
3	अभिलेख कक्षामधुन संचिका उपलब्ध करुन देणे	टंकलिपीक	1 दिवस
4	संचिकेतील कागदपत्राची छाननी करुन प्रस्ताव तयार करणे	क्षेत्रअधिकारी / कार्यालयीन सहाय्यक / टंकलिपीक	4 दिवस
5	न्यायालयीन दावा जसे न्यायालयाचे स्थगिती आदेश / रोजनामा तपासणी करणे	विधी सहाय्यक	2 दिवस
6	अर्जदाराने सादर केलेल्या कागदपत्राच्या सत्यतेबाबत खात्री करणे व त्याप्रमाणे प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे	सहा. वसाहत अधिकारी / क्षेत्रअधिकारी	2 दिवस

7	वरील सर्व कागदपत्राची फेर तपासणी करुन व्यवस्थापक शहरसेवा–2 यांची मंजुरी घेणे व कार्यालयीन आदेशानुसार कार्यवाही करणे.	वसाहत अधिकारी	2 दिवस
8	प्रस्तावास मान्यता देणे	व्यवस्थापक(शहरसेवा–2)	1 दिवस
9	प्रशाशकिय शुल्क जमा झाल्याचे खातरजमा प्रमाणप़त्र लेखा विभागाकडून प्राप्त करणे	क्षेत्रअधिकारी / कार्यालयीन सहाय्यक / टंकलिपीक	1 दिवस
10	प्रशाशकिय शुल्क जमा झाल्याचे प्रमाणप़त्र देणे	लेखा विभाग	5 दिवस
11	अर्जदारास ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	क्षेत्रअधिकारी / कार्यालयीन सहाय्यक / टंकलिपीक	1 दिवस

21. भुखंडाचे पुर्नवाटप करणे

साडेबारा टक्के योजनेअंतर्गत भुखंडाचा करारनामा केल्यानंतर ज्या भूखंडधारकाने 13 वर्षापर्यंत सक्षम प्राधिकारी यांचेकडून बांधकाम परवानगी घेतलेली नाही अशा भुखंडधारकास सदर भुखंड पुर्नवाटप करण्याचे प्रयोजन प्रलंबित आहे. याबाबत शासनाची मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर त्यानुसार आवश्यक ती पुढील कार्यवाही करण्यात येईल.

यासाठी लागणारा कालावधी खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आला आहे.

अ.क	प्रक्रिया	संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचा हुद्दा	निर्धारित करण्यात आलेला कालावधी
1	अर्ज स्विकृत करणे	टंकलिपिक (टपालकक्ष)	1 दिवस
2	सदर अर्ज संबंधित कर्मचाऱ्यांकडे वर्ग करणे.	वसाहत अधिकारी	1 दिवस
3	अभिलेख कक्षामधून संचिका उपलब्ध करुन देणे	टंकलिपीक	1 दिवस
4	संचिकेतील कागदपत्राची छाननी करुन प्रस्ताव तयार करणे	क्षेत्रअधिकारी / कार्यालयीन सहाय्यक / टंकलिपीक	4 दिवस
5	न्यायालयीन दावा जसे न्यायालयाचे स्थगिती आदेश / रोजनामा तपासणी करणे	विधी सहाय्यक	2 दिवस
6	अर्जदाराने सादर केलेल्या कागदपत्राच्या सत्यतेबाबत खात्री करणे व त्याप्रमाणे प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे	सहा. वसाहत अधिकारी / क्षेत्रअधिकारी	2 दिवस

7	वरील सर्व कागदपत्राची फेर तपासणी करुन व्यवस्थापक शहरसेवा–2 यांची मंजुरी घेणे व कार्यालयीन आदेशानुसार कार्यवाही करणे.	वसाहत अधिकारी	2 दिवस
8	प्रस्तावास मान्यता देणे	व्यवस्थापक(शहरसेवा–2)	1 दिवस
9	प्रशासकीय शुल्क जमा झाल्याचे खातरजमा प्रमाणप़त्र लेखा विभागाकडून प्राप्त करणे	क्षेत्रअधिकारी / कार्यालयीन सहाय्यक / टंकलिपीक	1 दिवस
10	प्रशासकीय शुल्क जमा झाल्याचे प्रमाणप़त्र देणे	लेखा विभाग	5 दिवस
11	अर्जदारास ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	क्षेत्रअधिकारी / कार्यालयीन सहाय्यक / टंकलिपीक	1 दिवस

22. सेवाशुल्क भरणा करण्यास लेखा विभागास टिप्पणी पाठविणे.

भुखंडधारकाने सेवाशुल्क भरणा करण्यास केलेला विनंती अर्ज संबंधित कर्मचाऱ्याने त्या दिवशी प्राप्त झालेल्या अर्जाची नोंदवहीमध्ये नोंद घेवून ते सर्व अर्ज त्या दिवशी अथवा दुसऱ्या दिवशी वसाहत अधिकारी, वसाहत विभाग (साडेबारा टक्के) यांचेकडे पाठवावयाचे आहेत.

यासाठी लागणारा कालावधी खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आला आहे.

अ.क	प्रकिया	संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचा हुद्दा	निर्धारित करण्यात आलेला कालावधी
1	अर्ज स्विकृत करणे	टंकलिपिक (टपालकक्ष)	1 दिवस
2	वसाहत अधिकारी सदर अर्ज संबंधित कर्मचाऱ्यांकडे वर्ग करणे.	वसाहत अधिकारी(साडेबारा)	1 दिवस
4	अर्जदाराने सादर केलेल्या कागदपत्राच्या सत्यतेबाबत खात्री करणे व त्याप्रमाणे प्रस्ताव तयार करुन मान्यतेसाठी सादर करणे	क्षेत्रअधिकारी / कार्यालयीन सहाय्यक / टंकलिपीक	4 दिवस
6	अर्जदाराने सादर केलेल्या कागदपत्राच्या सत्यतेबाबत खात्री करणे व त्याप्रमाणे प्रस्ताव तयार करुन मान्यतेसाठी सादर करणे	सहा वसाहत अधिकारी	2 दिवस
7	वरील सर्व कागदपत्राची फेर तपासणी करुन व्यवस्थापक शहरसेवा–2 यांची मंजुरी लेखा विभागाकडे आवश्यक त्या मंजुरीसाठी पाठविणे.	वसाहत अधिकारी(साडेबारा)	2 दिवस

8	लेखा विभागाचे मान्यतेसाठी प्रस्ताव लेखा विभागाकडे पाठविणे	व्यवस्थापक (शहरसेवा–2)	1 दिवस
9	अर्जदारास लेखी कळविणे	क्षेत्रअधिकारी / कार्यालयीन सहाय्यक /टंकलिपीक	1 दिवस

23. साडेबाराटक्के क्षेत्रातील मोकळ्या जागेवर तात्पुरत्या स्वरुपात परवानगी देणे

नवी मुंबई क्षेत्रातील (साडेबाराटक्के) क्षेत्र मोकळे भूखंड सार्वजनिक, सांस्कृतिक व इतर कार्यक्रमांसाठी स्थानिक व्यक्ती, सामाजिक संस्था व राजकिय मंडळी यांचेडून तात्पुरत्या स्वरुपात उपलब्ध होण्यासाठी मागणी करीत असतात. असे भूखंड नियोजन विभाग / अभियांत्रिकी विभाग यांचे मान्यतेनंतर तात्पूरत्या कालावधीसाठी भाडेतत्वावर देण्यात येतात. यासाठी लागणारा कालावधी खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आला आहे.

अ.क्र	**प्रकिया**	**संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचा हुद्दा**	**निर्धारित करण्यात आलेला कालावधी**
1	अर्ज स्विकृत करणे	टंकलिपिक (टपालकक्ष)	1 दिवस
2	सदर अर्ज संबंधित कर्मचाऱ्यांकडे वर्ग करणे.	वसाहत अधिकारी(साडेबारा)	1 दिवस
6	अर्जदाराने सादर केलेल्या अर्जानुसार प्रस्ताव तयार करुन नियोजन विभाग / अभियांत्रिकी विभागाची मान्यता घेणे.	सहा. वसाहत अधिकारी	2 दिवस
7	वरील सर्व तपासून सह व्यवस्थापकीय संचालक/ व्यवस्थापक शहरसेवा–2 यांची मंजुरी घेणे.	वसाहत अधिकारी(साडेबारा)	1 दिवस
8	प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार प्रस्तावास मान्यता देणे.	व्यवस्थापक (शहरसेवा–2)	1 दिवस
9	अर्जदाराकडून मोकळया भुखंडाचे भाडे, सेवाशुल्क , अनामत रक्कम वसुल करुन ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	क्षेत्रअधिकारी/ कार्यालयीन सहाय्यक /टंकलिपीक	1 दिवस

टिप : 1. वरील कालावधी हा जर सदर भूखंडावर न्यायालयीन दावा/मनाई हुकूम असल्यास वरीलप्रमाणे विहित केलेल्या कालावधीत वाढ होण्याची शक्यता आहे.

2. उपरोक्त कार्यपध्दतीसाठी भूखंडाची संचिका भुमि विभागाकडुन या विभागात न उपलब्ध झाल्यास वरीलप्रमाणे विहित केलेल्या कालावधीत वाढ होण्याची शक्यता आहे.

.

विशेष कार्य

- साडेबारा टक्के योजनेअंतर्गत वाटप केलेल्या सर्व भुखंडाच्या संचिकाची देखभाल करणे.

- भाडेकरारनाम्यातील अटी व शर्तीनुसार भुखंडधारकाने विहीत मुदतीत बांधकाम केले नसल्यास मुदत वाढ देणे.

- भुखंडधारकाने करारनाम्यातील अटी व शर्तीचे उल्लंघन केले असल्यास अथवा वाढीव चटई क्षेत्राचे अन्धिकृत बांधकाम केले असल्यास त्यांना कारणे दाखवा नोटीस पाठवून अनधिकृत बांधकाम हटविणेबाबत कार्यवाही करणे.

- सेवा शुल्क, पाणी बील, वाढीव मावेजानुसार भाडेपट्टा रक्कम वसूल करणे.

- न्यायालयीन प्रकरणी कोर्टास माहिती पुरविणे व कोर्टाचे आदेशानुसार कार्यवाही करणे.

- शैक्षणिक उपक्रमासाठी/शाळेच्या मैदानासाठी साडेबारा टक्के योजनेच्या क्षेत्रात भुखंड वाटप केले असल्यास त्या भुखंडाचा भाडेकरार करणे.

- सार्वजनिक, सांस्कृतिक कार्यक्रम/उपक्रमासाठी अथवा स्थानिक नागरिकांना तात्पुरत्या स्वरुपात मोकळे भुखंड भाडेतत्वावर, जागेचे भाडे वसुल करणे, सेवा शुल्क, अनामत रक्कम वसुल करुन मोकळया जागा/भुखंड उपलब्ध करुन देणे.

वसाहत विभाग (साडेबारा टक्के)

कार्यपध्दती