

कलम 4[1][B] [i]

मुंबई शहर येथील अधीक्षक, नगर भू मापन व भूमी अभिलेख कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव : जिल्हाधिकारी मुंबई शहर अधिनस्त अधीक्षक, मुंबई शहर भूमापन व भूमी अभिलेख,

पत्ता : जुने जकात घर, शाहिद भगतसिंग रोड, फोर्ट, मुंबई 400 001.

कार्यालय प्रमुख : अधीक्षक

शासकीय विभागाचे नांव : भू मापन शाखा / महसुल शाखा

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : महसुल व वन विभाग

कार्यक्षेत्र : मुंबई शहर [कुलाबा ते माहिम व सायन]

भौगोलीक : कुलाबा ते माहिम व सायन

कार्यरूप :

विशिष्ट कार्य : भूमी अभिलेखाचे परिरक्षण नुतनीकरण व जतन

विभागाचे ध्येय / धोरण : वरील प्रमाणे

धोरण :

सर्व संबंधित कर्मचारी : तांत्रिक कर्मचारी

कार्य :

कामाचे विस्तृत स्वरूप सहायक मुंबई शहरातील जमिनीचे मूल्यांकनाबाबत कार्यवाही संचालक, करणे. नगर रचना

सहायक अधीक्षक तथा नगर भूमापन अधिकारी परिरक्षण भूमापक, वरिष्ठ आरेखक इत्यादींवर नियंत्रण ठेवणे, त्यांचेकडील हस्तांतरण प्रकरणे, रस्ता रुंदी प्रकरणे, भूसंपादन प्रकरणे, इनामी व विशेष अवधि निर्मूलन शाखेकडील प्रकरणे, म्हाडा जमीन विषयक प्रकरणे, मोजणी प्रकरणे, मिळकतीचे पोटहिस्से, सामिलीकरण, मिळकत उतारे, नकाशा नक्कल, आलेख, पुनर्विलोकन कामाचे परिनिरीक्षण, फाटलेले व जीर्ण झालेले आलेख अद्ययावत करणे आलेखावर नगर रचना योजना अमाल घेणे, नगर रचना योजनेचे परिनिरीक्षण तसेच साँल्हन्सीची न्यायालयीन शैक्षणिक प्रकरणे हाताळणे.

अधीक्षक भूमापक व अधीक्षकांचे स्वीय सहायक बबीबीआर ब्लॉक क्र.1 ते 8 ववीन्स बॅरॅक्स एरिया, जाहिराती, मासिक भाडे, जिमखाने या शासकीय भाडेपट्ट्याने दिलेल्या जमिनीबाबतची प्रकरणे व त्यामधील शर्तभंग, भाडेपट्टा नूतनीकरण इत्यादी कामे, साँल्हन्सी प्रकरणे, न्यायालयीन / शैक्षणिक प्रकरणे हाताळणे, तसेच 19 महसूल विभागातील भाडेपट्ट्याने दिलेल्या मासिक भाडेपट्टाधारिका, एलएन,एलटीए प्रकरणांचे नूतनीकरण, शर्तभंग व वाढीव भाडे इत्यादी प्रकरणे तसेच शासकीय जमिनीवरील कार्यक्रमांस परवानगी देणे, त्याचप्रमाणे मिळकतपत्रिका व नकाशा नकला वितरीत करणे इत्यादी.

प्रमुख आरेखक परिरक्षण भूमापक, वरिष्ठ आरेखक इत्यादींवर नियंत्रण ठेवणे, आलेख पुनर्विलोकन, मिळकत उतारे परिनिरीक्षण नकाशा नक्कल, पुनर्विलोकन कामाचे परिनिरीक्षण, फाटलेले व जीर्ण झालेले अभिलेख अद्ययावत करणे, आलेखांवर नगररचना योजना दाखविणे, नगर रचना योजनेचे परिनिरीक्षण.

परिरक्षण भूमापक नागरीकांकडून प्राप्त झालेली हस्तांतरण प्रकरणे तसेच बृहन्मुंबई महानगरपालिका व वास्तुविशारद यांचेकडून येणारी रस्ता रुंदीप्रकरणे, भूसंपादन प्रकरणे, इनामी व विशेष अवधि निर्मूलन शाखेकडील सारावसुलीबाबतची प्रकरणे, म्हाडा कार्यालयाकडील ताबा देणे / घेणेबाबतची प्रकरणे, मोजणी प्रकरणे, मिळकत उतारे, नकाशा नक्कल, आलेख पुनर्विलोकन मिळकत उतारे परिनिरीक्षण नकाशा नक्कल परिनिरीक्षण पुनर्विलोकन कामाचे परिनिरीक्षण, फाटलेले व जीर्ण झालेले अभिलेख अध्यावत करणे, आलेखावर नगर रचना योजना

दाखविणे, नगर रचना योजनेचे परिनिरीक्षण, जाहिरात फलकाची प्रत्यक्ष जागेवर जावून तपासणी करणे, तसेच शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणापासून संरक्षण करणे. पर्यावरण संरक्षण कायदा अंतर्गत कारवाई करणे

वरिष्ठ
आरेखक व
आरेखक

प्रत्येक वरिष्ठ आरेखक यांना नेमून दिलेल्या महसूल विभागातील आलेख व्यवस्थित ठेवणे, त्याची देखभाल करणे जास्तीत जास्त पुनर्विलोकन झालेल्या आलेखांचे संपूर्ण आरेखन करून ते छपाईसाठी पाठविणे, अर्जदारांकडून मागणी करण्यात आलेल्या प्रमाणित नकाशाचे आलेखावरून आरेखन करून त्याची पूर्तता करून अर्जदार यांना देण्यासाठी तयार करणे, तसेच मिळकत उतारे, संगणकाद्वारे तयार करण्यात आलेले मिळकत उतारे परिरक्षण भूमापक यांचेकडे तपासणीसाठी देणे. तसेच अन्य कारणासाठी आवश्यक असणारे प्रमाणित नकाशाचे आरेखन करून संबंधितांकडे सादर करणे.

वरिष्ठ लिपिक

1. बीबीआर ब्लॉक क्र.1 व 2 मधील शासकीय भूखंड 99 वर्षांच्या भाडेपट्ट्याने दिले आहे त्यांचे व्यवस्थापन, शर्तभंग शोधून काढणे.
2. बीबीआर ब्लॉक क्र.5 मधील 99 वर्षांचे कालावधीसाठी भाडेपट्ट्याने दिलेल्या भूखंडाचे व्यवस्थापन भाडेपट्टाकरार इत्यादी कामे.
3. कुलाबा, फोर्ट, भूलेश्वर या महसूल विभागातील शासकीय भूखंडाचे व्यवस्थापन, भाडेपट्टाकरार नूतनीकरण इत्यादी कामकाज करणे.
4. परेल, शिवडी, माटुंगा, सॉल्टपॅन विभाग, वडाळा महसूल विभागांचे व्यवस्थापन व भाडेपट्टा नूतनीकरण इत्यादी कामकाज करणे.
5. न्यायालयीन प्रकरणातील देखील कामकाज करणे.

कनिष्ठ
लिपिक

1. बीबीआर ब्लॉक क्र.3 व 4 मधील शासकीय भूखंड 99 वर्षांच्या भाडेपट्ट्याने दिलेले आहेत त्यांचे व्यवस्थापन, शर्तभंग शोधून काढणे.,
2. मुंबई शहरातील जिखाने, क्वीन्स बॅरेक्स इस्टेट मधील शासकीय भूखंडाचे व्यवस्थापन.
3. मलबार खंबाला हिल, वरळी, गिरगांव, लोअर. परेल या महसूल विभागातील भाडेपट्ट्यांचे व्यवस्थापन व नूतनीकरण कामकाज करणे.

4. मांडवी, धारावी, सायन या महसूल विभागातील भाडेपट्ट्यांचे व्यवस्थापन व शर्तभंग प्रकरणे.
5. जाहिरातीची प्रकरणे प्रत्यक्ष जागेवरून जावून तपासणी करणे.

लघुलेखक [निम्नश्रेणी] मा.जिल्हाधिकारी व अधीक्षक, भूमापन व भूमि अभिलेख यांचेकडील श्रुतलेखन [Dictation] घेवून ते टंकलिखित करून देणे. मराठी व इंग्रजी टंकलेखनांचे काम करणे. कार्यालयीन कामकाजाचे दृष्टीने आवश्यक असलेले तक्ते, अहवाल प्रस्ताव तयार करणे. न्यायालयीन प्रकरणात शपथपत्र [Affidavit] तयार करणे, तसेच परिच्छेदनिहाय भाष्य [Parawise Comments] टंकलिखित करणे.

लेखापाल ताळमेळाचे काम करणे, वेतन देयके व इतर सर्व प्रकारची देयके तयार करून घेणे, लेखा विषयक विवरणपत्रे तपासून सादर करणे, आयकर व भविष्य निर्वाह निधीची प्रकरणे तपासणे, निवृत्ती वेतनधारकांची देयके व कार्यालयीन लेखा विषयक देयके तपासणे.

वरिष्ठ बांधणीकार फाटलेले अतिजीर्ण झालेल्या अधिकार अभिलेखांची व्यवस्थितपणे बांधणी करणे, तसेच अभिलेखांना कापड लावून ते नीटनीटके करून देणे, कार्यालयास लागणा-या वेगवेगळ्या नोंदवहया तयार करणे.

कनिष्ठ बांधणीकार फाटलेले अतिजीर्ण झालेल्या अधिकार अभिलेखांची व्यवस्थितपणे बांधणी करणे, तसेच अभिलेखांना कापड लावून ते नीटनीटके करून देणे, कार्यालयास लागणा-या वेगवेगळ्या नोंदवहया तयार करणे.

मालमत्तेचा तपशिल : मालमत्ता नाही.

इमारतीचा व मालमत्तेचा तपशिल : सदरचे कार्यालय जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर यांचे इमारतीत कार्यरत आहे.

उपलब्ध सेवा : नकाश, मिळकत पत्रिका, भाडेपट्टा कराराच्या प्रती व अन्य मागणी केलेले कागदपत्रांच्या सत्यांकीत प्रती पुरविणे इ.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये : ...
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे
तपशिल

कार्यालयीन दूरध्वनी व वेळा : 22661231 Extn.206 to 209
सकाळी 9.45 ते 5.30
सप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा

अधीक्षक,
नगर भू मापन व भूमी अभिलेख, मुंबई शहर

कलम 4[1][B] [ii] नुसार [अ]

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील नगर भू मापन व भूमी अभिलेख कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ

अ. क.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

ब

अ. क.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	अधीक्षक, मुंबई शहर भू मापन व भूमी अभिलेख	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम 1966 प्रकरण 14	सीटीएस.1087/सीआर.5369/ल.1 व सीएसएलआर/ नियमावली/ 87/1987-88 दि. 31.12.1987	
2.	सहा.अधीक्षक तथा नगर भू मापन अधिकारी	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे प्रकरण 14	सीटीएस.1087/सीआर.5369/ल.1 व सीएसएलआर/ नियमावली/ 87/1987-88 दि. 31.12.1987	

क

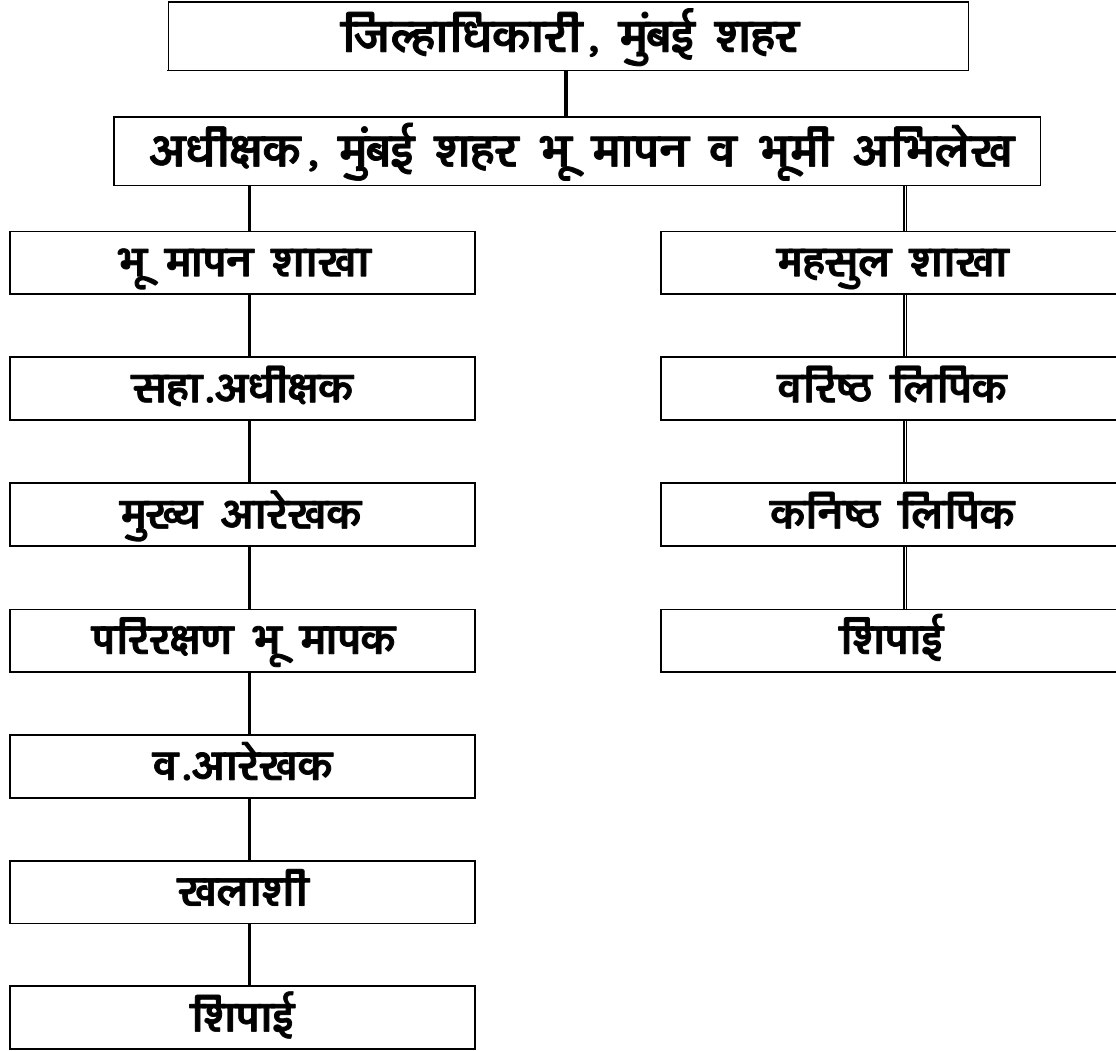
अ. क.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

ड

अ. क.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक वादग्रस्त फेरफार नोंदी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	अधीक्षक, मुंबई शहर भू मापन व भूमी अभिलेख	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम 1966 प्रकरण 14, 300, 301	सीटीएस.1087/सीआर.5369/ल.1 व सीएसएलआर/ नियमावली/ 87/1987.88 दि. 31.12.1987	

अधीक्षक,
नगर भू मापन व भूमी अभिलेख, मुंबई शहर

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



अधीक्षक,
नगर भू मापन व भूमी अभिलेख, मुंबई शहर

कलम 4[1][B] [iii]

कामाचे स्वरुप	:	भू मापन नोंदबदल, मोजणी काम मिळकत पत्रिका / नकाशे वितरण इत्यादी.
संबंधित तरतुद	:	
अधिनियमाचे नांव	:	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम.1966
नियम	:	
शासन निर्णय	:	
परिपत्रके	:	
कार्यालयीन आदेश	:	अपेक्स/ओअॅन्डएम/टी.2/1986.87 , दि.01.07.1987

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी महिने	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1.	अर्जदाराच्या विनंतीनुसार हस्तांतरातील नोंद बदल	2 महिने	सहा. अधीक्षक तथा नगर भू मापन अधिकारी	..
2.	बृहन्मुंबई महानगरपालिकेकडून रस्ता रुंदीकरणसाठी आलेले नोदबदलाचे अर्ज	1 महिना	.....
3.	बृहन्मुंबई महानगरपालिकेकडून प्राप्त झालेल्या जप्तीच्या हुकमांचे नोदबदल	2 आठवडे	.....
4.	कर निर्धारणा कामी नोंद घेण्याकरीता प्राप्त झालेल्या कर आकारणी नोद पत्रकानुसार नोंदी	2 आठवडे	.....
5.	दुयम निबंधकाकडून नोंद बदल करणेकामी प्राप्त झालेले दस्त	1 महिना	.....
6.	भू संपादन अधिका-याकडून प्राप्त झालेल्या भू संपादीत भू खंडाचे नोद बदल	2 महिने	.....
7.	गैर हेतूने क्षेत्राचे रकाण्यात खाडाखोड केलेल्या प्रकरणी दुरुस्तीकरीता प्राप्त झालेली प्रकरणे	3 महिने	.....
8.	भू संपादन अधिकारी [म्हाडा] यांचेकडून नोंद बदलासाठी प्राप्त झालेली प्रकरणे	1 महिना	.....
9.	अर्जदाराकडून प्राप्त झालेले जमिन मोजणीचे व भू मापन हद्दीच्या निशाण्या दाखविणे कामीचे अर्ज	3 महिने	.....
10.	भू मापन नोंदवहयांतील भूकर कमांकाच्या सत्यांकीत प्रती प्राप्त झालेले अर्ज	1 आठवडा	.....

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी महिने	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
11.	आलेखावरुन भूकर कमांकाचे नकाशाच्या नकला मिळणेकरीता प्राप्त झालेले अर्ज	1 आठवडा [1 महिना / उपलब्धतेनुसार]	सहा. अधीक्षक तथा नगर भू मापन अधिकारी	
12.	झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाकडून मोजणीकरीता प्राप्त झालेले अर्ज	2 महिने,.....	

अधीक्षक,
नगर भू मापन व भूमी अभिलेख, मुंबई शहर

कलम 4[1][B] [iii]

महसुल शाखा

कामाचे स्वरुप	:	भाडेपट्ट्याचे व्यवस्थापन,अनुज्ञाप्ती/परवानगी भूखंड मंजूरी इ.
संबंधित तरतुद	:	
अधिनियमाचे नांव	:	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम.1966
नियम	:	
शासन निर्णय	:	
परिपत्रके	:	
कार्यालयीन आदेश	:	अॅपेक्स/ओअॅन्डएम/टी.2/1987-88,दि.21.07.1987

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी महिने	कामासाठी जबाबदार	अभिप्राय
1.	भाडेपट्टा करार / दस्त	..	संबंधित कर्मचारी	..
2.	अस्तित्वात असलेल्या भाडेपट्ट्याच्या शर्ती व अटीमध्ये बदल करावयाचे अर्ज निकाली काढणे	1./ 2 महिने	वरील प्रमाणे	
3.	भाडेपट्ट्याने दिलेल्या भूखंडाचे अनुज्ञाप्तीसाठी प्राप्त झालेले अर्ज निकाली काढणे	1 महिना	वरील प्रमाणे	
4.	भाडेपट्ट्याने दिलेल्या भूखंडावर विविध परवानग्या करीता प्राप्त झालेले अर्ज निकाली काढणे.	1 आठवडा	वरील प्रमाणे	
5.	भाडेपट्ट्याने दिलेल्या भूखंडावरील प्रतिभूती ठेवीची वसुली	2 महिने	वरील प्रमाणे	
6.	भाडेपट्ट्याने दिलेल्या भूखंडावरील अटी व शर्तीचा भंग झालेल्या प्रकरणातील कार्यवाही	2/2 महिने	वरील प्रमाणे	
7.	भाडेपट्ट्यांचे नुतनीकरण	..	वरील प्रमाणे	
8.	बँक गॅरंटीद्वारा भरलेल्या भाडेपट्ट्यांचे सुरक्षा ठेवीचे नुतनीकरण करणे	2 महिने	वरील प्रमाणे	
9.	मासिक भाडेपट्ट्याने दिलेल्या भूखंडांचे नुतनीकरण	..	वरील प्रमाणे	
10.	शासकीय भूखंडाची मंजूरी मिळणेकरीता प्राप्त झालेले अर्ज निकाली काढणे	2 महिने	वरील प्रमाणे	
11.	शासकीय भूखंडावर कायम स्वरुपी अनुज्ञाप्ती / परवानगी मिळणे बाबतचे अर्ज निकाली काढणे	2 महिने	वरील प्रमाणे	
12.	शासकीय भूखंडावर तात्पुरत्या स्वरुपात अनुज्ञाप्ती / परवानगी मिळणेबाबतचे अर्ज निकाली काढणे	1 महिना	वरील प्रमाणे	

अधीक्षक,
नगर भू मापन व भूमी अभिलेख, मुंबई शहर

कलम 4[1][B] [iv] नमुना [अ]

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष [वार्षिक]

अ.क.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक				

कलम 4[1][B] [iv] नमुना [ब]

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :

अ क	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1.	अर्जदाराच्या विनंतीनुसार हस्तांतरातील नोंद बदल	2महिने	सहा. अधीक्षक तथा नगर भू मापन अधिकारी	अधीक्षक व जिल्हाधिकारी
2.	बृहन्मुंबई महानगरपालिकेकडून रस्ता रुंदीकरणसाठी आलेले नोदबदलाचे अर्ज	1 महिना	.....	.....
3.	बृहन्मुंबई महानगरपालिकेकडून प्राप्त झालेल्या जप्तीच्या हुकमांचे नोदबदल	2 आठवडे	.....	.....
4.	कर निर्धारणा कामी नोंद घेण्याकरीता प्राप्त झालेल्या कर आकारणी नोद पत्रकानुसार नोंदी	2 आठवडे	.....	.....
5.	दुयम निबंधकाकडून नोंद बदल करणेकामी प्राप्त झालेले दस्त	1 महिना	.....	.....
6.	भू संपादन अधिका-याकडून प्राप्त झालेल्या भू संपादीत भू खंडाचे नोद बदल	2 महिने	.....	.....
7.	गैर हेतूने क्षेत्राचे रकाण्यात खाडाखोड केलेल्या प्रकरणी दुरुस्तीकरीता प्राप्त झालेली प्रकरणे	3 महिने	.....	.....
8.	भू संपादन अधिकारी [म्हाडा] यांचेकडून नोंद बदलासाठी प्राप्त झालेली प्रकरणे	1 महिना	.....	.....

अ क	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
9.	अर्जदाराकडून प्राप्त झालेले जमिन मोजणीचे व भू मापन हद्दीच्या निशाण्या दाखविणे कामीचे अर्ज	3 महिने	परिरक्षण भूमापन	अधीक्षक
10	भू मापन नोंदवहयांतील भूकर कमांकाच्या सत्यांकीत प्रती प्राप्त झालेले अर्ज	1 आठवडा,.....,.....
11	आलेखावरून भूकर कमांकाचे नकाशाच्या नकला मिळणेकरीता प्राप्त झालेले अर्ज	1 आठवडा [1 महिना / उपलब्धते-नुसार],.....,.....
12	झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाकडून मोजणीकरीता प्राप्त झालेले अर्ज	2 महिने,.....,.....

अधीक्षक,
नगर भू मापन व भूमी अभिलेख, मुंबई शहर

कलम 4[1][B] [iv] नमुना [अ]

महसुल शाखा

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष [वार्षिक]

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक				

कलम 4[1][B] [iv] नमुना [ब]

महसुल शाखा

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार	तक्रार निवारण अधिकारी
1.	भाडेपट्टा करार / दस्त	..	संबंधित कर्मचारी	अधीक्षक व जिल्हाधिकारी
2.	अस्तित्वात असलेल्या भाडेपट्ट्याच्या शर्ती व अटीमध्ये बदल करावयाचे अर्ज निकाली काढणे	1./ 2 महिने	वरील प्रमाणे,.....
3.	भाडेपट्ट्याने दिलेल्या भूखंडाचे अनुज्ञाप्तीसाठी प्राप्त झालेले अर्ज निकाली काढणे	1 महिना	वरील प्रमाणे,.....
4.	भाडेपट्ट्याने दिलेल्या भूखंडावर विविध परवानग्या करीता प्राप्त झालेले अर्ज निकाली काढणे.	1 आठवडा	वरील प्रमाणे,.....
5.	भाडेपट्ट्याने दिलेल्या भूखंडावरील प्रतिभूती ठेवीची वसुली	2 महिने	संबंधित कर्मचारी,.....
6.	भाडेपट्ट्याने दिलेल्या भूखंडावरील अटी व शर्तीचा भंग झालेल्या प्रकरणातील कार्यवाही	2/2 महिने	वरील प्रमाणे,.....
7.	भाडेपट्ट्यांचे नुतनीकरण	..	वरील प्रमाणे,.....
8.	बँक गॅरंटीद्वारा भरलेल्या भाडेपट्ट्यांचे सुरक्षा ठेवीचे नुतनीकरण करणे	2/2 महिने	वरील प्रमाणे,.....
9.	मासिक भाडेपट्ट्याने दिलेल्या भूखंडांचे नुतनीकरण	..	वरील प्रमाणे,.....

अ.क.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार	तक्रार निवारण अधिकारी
10.	शासकीय भूखंडाची मंजूरी मिळणेकरीता प्राप्त झालेले अर्ज निकाली काढणे	2 महिने	संबंधित कर्मचारी,.....
11.	शासकीय भूखंडावर कायम स्वरुपी अनुज्ञप्ती / परवानगी मिळणे बाबतचे अर्ज निकाली काढणे	2 महिने	वरील प्रमाणे,.....
12.	शासकीय भूखंडावर तात्पुरत्या स्वरुपात अनुज्ञप्ती / परवानगी मिळणेबाबतचे अर्ज निकाली काढणे	1 महिना	वरील प्रमाणे,.....

अधीक्षक,
नगर भू मापन व भूमी अभिलेख, मुंबई शहर

कलम 4[1][B] [V] नमुना [अ]

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय [असल्यास]
निरंक			

कलम 4[1][B] [V] नमुना [ब]

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारिख	अभिप्राय [असल्यास]
निरंक			

कलम 4[1][B] [V] नमुना [क]

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारिख	अभिप्राय [असल्यास]
निरंक			

कलम 4[1][B] [V] नमुना [ड]

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क.	विषय	क्रमांक व तारिख	अभिप्राय [असल्यास]
निरंक			

अधीक्षक,
नगर भू मापन व भूमी अभिलेख, मुंबई शहर

कलम 4[1][B] [V] नमुना [ई]

मुंबई शहर येथील अधीक्षक, नगर भू मापन व भूमि अभिलेख कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्तऐवजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	भू मापन नोंद वही	मालकी क्षेत्र, फेरफार, भू संपादन इत्यादी	संबंधित परिरक्षण भूमापक	संबंधित कार्यालय
2	आलेख	भूकर कमांक, नकाशा	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
3.	फेरफार नस्त्या	हस्तांतरणाची प्रक्रिया, सादर केलेले दस्त व कागदपत्र	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
4.	भू संपादन नस्त्या	भू संपादनाबाबतची प्रक्रीया व तदअनुषंगाने केलेली कार्यवाही	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
5.	भूमी अभिलेख		वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे

महसुल शाखा

1.	एलएनडी फाईल्स	भाडेपट्टा करारातमधील शर्ती व अटी, कालावधी भाडे, मंजूरी इत्यादी	संबंधित लिपिक	संबंधित कार्यालय
----	---------------	--	---------------	------------------

अधीक्षक,
नगर भू मापन व भूमी अभिलेख, मुंबई शहर

कलम 4[1] [अ] [vi]

मुंबई शहर येथील अधीक्षक, नगर भू मापन व भूमि अभिलेख कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1.	मालकी, क्षेत्र, फेरफार, भू संपादन इ.	भू मापन नोदवही	..	कायमस्वरुपी
2.	भूकर कमांक, नकाशा	आलेख	..	कायमस्वरुपी
3.	हस्तांतरणाची प्रक्रिया, सादर केलेले दस्त व कागदपत्र	फेरफार नस्त्या	..	कायमस्वरुपी
4.	भू संपादनाबाबतची प्रक्रिया व तदनुषंगाने केलेली कार्यवाही	भू संपादन नस्त्या		कायमस्वरुपी
5.	भूमी अभिलेख	भूमी अभिलेख	..	कायमस्वरुपी

कलम 4[1] [ब] [vii]

मुंबई शहर येथील अधीक्षक, नगर भू मापन व भूमि अभिलेख कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलद करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
निरंक				

अधीक्षक,
नगर भू मापन व भूमी अभिलेख, मुंबई शहर

कलम 4[1] [ब] [viii] नमुना [अ]

मुंबई शहर येथील अधीक्षक, नगर भू मापन व भूमि अभिलेख कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक						

कलम 4[1] [ब] [viii] नमुना [ब]

मुंबई शहर येथील अधीक्षक, नगर भू मापन व भूमि अभिलेख कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत [उपलब्ध]
निरंक						

कलम 4[1] [ब] [viii] नमुना [क]

मुंबई शहर येथील अधीक्षक, नगर भू मापन व भूमि अभिलेख कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत [उपलब्ध]
निरंक						

अधीक्षक,
नगर भू मापन व भूमि अभिलेख, मुंबई शहर

कलम 4[1] [ब] [viii] नमुना [ड]

मुंबई शहर येथील अधीक्षक, नगर भू मापन व भूमि अभिलेख कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	समा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत [उपलब्ध]
निरंक						

कलम 4[1] [ब] [xii] नमुना [अ]

मुंबई शहर येथील अधीक्षक, नगर भू मापन व भूमि अभिलेख कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2005 या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

निरंक

कलम 4[1] [ब] [xii] नमुना [ब]

मुंबई शहर येथील अधीक्षक, नगर भू मापन व भूमि अभिलेख कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

अ.क	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

अधीक्षक,
नगर भू मापन व भूमि अभिलेख, मुंबई शहर

कलम 4[1] [ब] [xiii]

महसूल शाखा

मुंबई शहर येथील अधीक्षक, नगर भू मापन व भूमि अभिलेख कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी सवलतीचे प्रकार.

अ. क.	परवानाधारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना कमांक	दिनांकापासून पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
1.	मुंबई शहर जिल्ह्यातील शासकीय भाडेपट्ट्याच्या जागा क्रिडेटर कार्यक्रमाकरीता भाड्याने देण्यास अनुज्ञाप्ती फी आकारून देण्यात येते.					जमिनीवरील जिमखान्यांच्या
2.	शासकीय भाडेपट्ट्याच्या इमारतीचे धारक, व्यवसायिक आस्थापना यांजकडून अर्ज प्राप्त झाल्यास शासन निर्णयानुसार, अनुज्ञेय फी आकारून तात्पुरत्या पावसाची शेड उभारण्यास जून ते सप्टेंबर या कालावधीसाठी परवानगी देण्यात येते.					
3.	सर्कस, प्रदर्शने तसेच माहिम दर्गा उत्सव इत्यादीसाठी माहिम रेली बंदर परिसरात या कार्यालयाकडून परवानगी दिली जाते. तसेच न्यायालयाचे आदेशानुसार कॅस मैदान विविध कार्यक्रमांसाठी वाटप पध्दतीने देण्यात येते. त्यासाठी 31 मार्च पर्यंत अर्ज स्विकारण्यात येतात.					
4.	मुंबई शहर जिल्ह्यातील शासकीय भाडेपट्ट्याच्या इमारतीवर नियॉन साईन बोर्ड व जाहिरातीकरीता शासन निर्णयानुसार विहित करण्यात आलेल्या दराने शुल्क आकारून विहित अटी व शर्तीवर परवानगी देण्यात येते.					

अधीक्षक,
नगर भू मापन व भूमि अभिलेख, मुंबई शहर

कलम 4[1] [ब] [XIV]

मुंबई शहर येथील अधीक्षक, नगर भू मापन व भूमि अभिलेख कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क	इस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1.	मिळकत पत्रिका	अधिकार अभिलेखातील माहिती उदा. माहिती क्षेत्र भु संपादन इ.	हार्ड डिस्क	विहित केले प्रमाणे	आरेखक
2.	भाडेपट्टा यादी	भाडेपट्ट्याची सविस्तर माहिती	वरील प्रमाणे		

टेप

फिल्म

सिडी

पलॉपी

इतर कोणत्याही स्वरूपात

अधीक्षक,
नगर भू मापन व भूमि अभिलेख, मुंबई शहर

कलम 4[1] [ब] [XV]

मुंबई शहर येथील अधीक्षक, नगर भू मापन व भूमि अभिलेख कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ. क.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	मिळकत पत्रिका मिळणेकरिता अर्ज स्विकृती	स.10.30 ते 1.30	अर्जासह फि भरणे	जुने जकात घर,फोर्ट, मुंबई.1	श्री.बदरखे	अधीक्षक व सहा. अधीक्षक
2.	नकाशाच्या सत्यांकीत प्रती मिळणेकरिता अर्ज स्विकृती	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
3.	शोधणावळ करणेकरिता अर्ज	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	पहिला मजला	संबंधित परिरक्षण भूमापक	
4.	मिळकत पत्रिका वितरण	सं.3.30 ते 5.30	फि भरल्याच्या मुळ पावतीसह	तळमजला	संबंधित लिपिक	
5.	नकाशाच्या सत्यांकीत प्रती वितरण	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
6.	प्रलंबित कामांच्या विचारण/ चौकशी	2.30 ते 5.30	कागदपत्रांसह उपस्थिती	पहिला मजला	संबंधित परिरक्षण भूमापक	

अधीक्षक,
नगर भू मापन व भूमी अभिलेख, मुंबई शहर

कलम 4[1] [ब] [xvi]

मुंबई शहर येथील अधीक्षक, नगर भू मापन व भूमि अभिलेख कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहायक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी [तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील] यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	सतिश वाव्हळ	सहा. अधीक्षक तथा नगर भू मापन अधिकारी	मुंबई शहर	जुने जकात घर, 1 ला मजला, फोर्ट, मुंबई.1 22661231 विस्ता. 206	..	जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर

ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क	सहायक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
1	प्रकाश गोरेगांवकर	परिरक्षण भूमापक	मुंबई शहर	जुने जकात घर, 1 ला मजला, फोर्ट, मुंबई.1 22661231 विस्ता.208	..

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	विलास पाटील	अधीक्षक, नगर भू मापन व भूमी अभिलेख	मुंबई शहर	जुने जकात घर, 1 ला मजला, फोर्ट, मुंबई.1 22662440	..	

अधीक्षक,
नगर भू मापन व भूमी अभिलेख, मुंबई शहर