

जिल्हाधिकारी व जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, मुंबई शहर

ओल्ड कस्टम हाऊस, शहीद भगतसिंग मार्ग, फोर्ट, मुंबई-400001.

Fax22661239, Tel.22665233, Email:collector_mumbaicity@maharashtra.gov.in

(भूमापन व भूमिअभिलेख शाखा)

क्रमांक : सीएसएलआर/एसअॅण्डएलआर-2/टे-13/माहितीअधिकार/2020

दिनांक :- /09/2020

प्रति,

जिल्हा सूचना व विज्ञान अधिकारी,
(NIC), मुंबई शहर.

विषय:- मा.जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर या कार्यालयाच्या अधिकृत संकेतस्थळावर,
नगर भूमापन व भूमिअभिलेख विभागाची माहिती अधिकार कायदा अंतर्गत
कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील प्रसिद्ध करणेबाबत.

जिल्हाधिकारी कार्यालय, मुंबई शहर या कार्यालयाच्या अधिनस्त, अधीक्षक, मुंबई नगर भूमापन व भूमि अभिलेख (शहर) या शाखेचे माहिती अधिकार कायदा अंतर्गत कार्य व कर्तव्य दर्शविणारा सुधारित तपशील मुंबई शहर जिल्हयाच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करणेकामी या सोबत पाठविण्यात येत आहे. कृपया सदर तपशील संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करून या कार्यालयास ज्ञातकरावे.

(कृष्णात कणसे)

अधीक्षक

मुंबई नगर भूमापन व भूमि अभिलेख (शहर)

कलम 4 [1] [B] [i]

मुंबई शहर येथील अधीक्षक, नगर भूमापन व भूमि अभिलेख कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल.

| | |
|---|--|
| कार्यालयाचे नांव | :- जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर अधिनस्त अधीक्षक, मुंबई नगर भूमापन व भूमि अभिलेख जुने जकात घर, शहिद भगतसिंग मार्ग, फोर्ट, मुंबई-400 001. |
| कार्यालय प्रमुख | :- अधीक्षक |
| शासकीय विभागाचे नांव | :- भूमापन शाखा/महसूल शाखा |
| कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त | :- महसूल व वन विभाग |
| कार्यक्षेत्र | :- मुंबई शहर कुलाबा ते माहिम व सायन |
| भौगोलिक | :- कुलाबा ते माहिम व सायन |
| कार्यस्वरूप | :- |
| विशिष्ट कार्य | :- भूमि अभिलेखाचे परिरक्षण नुतनीकरण व जतन |
| विभागाचे ध्येय/धोरण | :- वरीलप्रमाणे |
| सर्व संबंधित कर्मचारी | :- तांत्रिक कर्मचारी |
| कामाचे विस्तृत स्वरूप | :- पुढील पानावर |

कलम 4 [1] [B] [i]

मुंबई शहर येथील अधीक्षक, नगर भूमापन व भूमि अभिलेख कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल.

| अ.क्र. | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपद्धती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|--------|--|---------------------|---------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| 1. | मिळकत पत्रिका मिळणेकरिता अर्ज स्विकृती | सकाळी.10.30 ते 1.30 | अर्जासह फी भरणे | जुने जकात घर, फोर्ट, मुंबई-400 001. | सेतू | |
| 2. | नकाशाच्या सत्यांकित प्रती मिळणेकरिता अर्ज स्विकृती | सकाळी.10.30 ते 1.30 | अर्जासह फी भरणे | जुने जकात घर, फोर्ट, मुंबई-400 001. | सेतू | अधीक्षक व सहा.अधीक्षक |
| 3. | शोधणावळ करणेकरिता अर्ज | सकाळी.10.30 ते 1.30 | अर्जासह फी भरणे | पहिला मजला | संबंधित परिरक्षण भूमापक | वरीलप्रमाणे |
| 4. | मिळकत पत्रिका वितरण | संध्या.3.30 ते 5.30 | फी भरल्याच्या मुळ पावतीसह | तळमजला | संबंधित लिपिक | वरीलप्रमाणे |
| 5. | नकाशाच्या सत्यांकित प्रती वितरण | सकाळी.10.30 ते 1.30 | अर्जासह फी भरणे | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे |
| 6. | प्रलंबित कामांच्या विचारणा/चौकशी | दु.2.30 ते 5.30 | कागदपत्रांसह उपस्थिती | पहिला मजला | संबंधित परिरक्षण भूमापक | वरीलप्रमाणे |

अधीक्षक,

मुंबई नगर भूमापन व भूमि अभिलेख (शहर)

कलम 4 [1] [B] [i]

मुंबई शहर येथील अधीक्षक, नगर भूमापन व भूमि अभिलेख कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहा.शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

| अ.क्र. | शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल | याच्या अधिन्सत शासकीय माहिती अधिकारी |
|--------|---------------------------------|--|--------------|--|------------------------------|---|
| 1. | श्री. प्रशांत चौधरी | सहा.अधीक्षक तथा नगर भूमापन अधिकारी क्र.1 | मुंबई शहर | जुने जकात घर, फोर्ट, मुंबई-400 001. 22662234 | cts.rev.mumbaicity@gmail.com | जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर अधिनस्त अधीक्षक, मुंबई शहर नगर भूमापन व भूमि अभिलेख |

ब. शासकीय माहिती अधिकारी

| अ.क्र. | शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल | याच्या अधिन्सत शासकीय माहिती अधिकारी |
|--------|---------------------------------|--|--------------|--|------------------------------|---|
| 1. | श्री. चंद्रकांत शिंदे | सहा.अधीक्षक तथा नगर भूमापन अधिकारी क्र.2 | मुंबई शहर | जुने जकात घर, फोर्ट, मुंबई-400 001. 22662234 | cts.rev.mumbaicity@gmail.com | जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर अधिनस्त अधीक्षक, मुंबई शहर नगर भूमापन व भूमि अभिलेख |

क. अपिलीय अधिकारी

| अ.क्र. | अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल | याच्या अधिन्सत शासकीय माहिती अधिकारी |
|--------|--------------------------|---|--------------|--|------------------------------|---|
| 1. | श्री. कृष्णात कणसे | अधीक्षक, मुंबई नगर भूमापन व भूमि अभिलेख (शहर) | मुंबई शहर | जुने जकात घर, फोर्ट, मुंबई-400 001. 22662234 | cts.rev.mumbaicity@gmail.com | जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर अधिनस्त अधीक्षक, मुंबई शहर नगर भूमापन व भूमि अभिलेख |

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये :-
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-
कार्यालयीन दूरध्वनी व वेळा :- 22662234, सकाळी 9.45 ते 6:15
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी :- रविवार, शनिवार

अधीक्षक,
मुंबई नगर भूमापन व भूमि अभिलेख (शहर)

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर

भूमापन शाखा

सहा.अधीक्षक

परिरक्षण भूमापक

आरेखक

खलाशी

शिपाई

महसूल शाखा

अव्वल कारकुन

कनिष्ठ लिपीक

लघुलेखक

शिपाई

अधीक्षक,
मुंबई नगर भूमापन व भूमि अभिलेख (शहर)

मुंबई शहर येथील अधीक्षक, नगर भूमापन व भूमि अभिलेख कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल.

| अ. क्र. | पदनाम | कामकाजाचे स्वरूप |
|---------|--|---|
| १. | अधीक्षक, मुंबई शहर, नगर भूमापन व भूमि अभिलेख (शहर) | बीबीआर ब्लॉक क्र.१ ते ८, क्वीन्स बॅरक्स एरिया, जाहिराती, मासिक भाडे, जिमखाने या शासकीय भाडेपट्ट्याने दिलेल्या जमिनीबाबतची प्रकरणे व त्यामधील शर्तभंग, भाडेपट्टा नूतनीकरण इ. कामे तसेच १९ महसूल विभागातील भाडेपट्टाधारिका, एलएनए, एलटीए प्रकरणाचे नूतनीकरण शर्तभंग व वाढीव भाडे इ. प्रकरणे तसेच शासकीय जमिनीवरील कार्यक्रमास परवानगी देणे. त्याचप्रमाणे मिळकतपत्रिका व नकाशा, नकला वितरीत करणे इत्यादी. |
| २. | सहाय्यक अधीक्षक क्र.१ व २ | परिरक्षण भूमापक, वरिष्ठ आरेखक नियंत्रण ठेवणे, त्यांचेकडील हस्तांतरण प्रकरणे, रस्तारुंदी प्रकरणे, भूसंपादन प्रकरणे, इनामी व विशेष अवधि निर्मूलन शाखेकडील प्रकरणे, भूसंपादन प्रकरणे, म्हाडा प्रकरणे, मोजणी प्रकरणे, मिळकतीचे पोटहिस्से, मिळकतीचे सामिलीकरण मिळकत उतारे, नकाशा नक्कल आलेख पुनर्विलोकन परिनिरीक्षण पुनर्विलोकन कामाचे परिनिरीक्षण, फाटलेले व जीर्ण झालेले आलेख अद्यावत करणे, आलेखावर नगर रचना योजना अमाल घेणे, नगर रचना योजनेचे परिनिरीक्षण तसेच सॉल्व्हन्सीची न्यायालयीन / शैक्षणिक प्रकरणे हाताळणे. |
| ३. | परिरक्षण भूमापक | नागरिकांकडून प्राप्त झालेली हस्तांतरण प्रकरणे तसेच बृहन्मुंबई महानगरपालिका व वास्तुविशारद यांचेकडून येणारी रस्ता रुंदीप्रकरणे, भूसंपादन प्रकरणे, इनामी व विशेष अवधि निर्मूलन शाखेकडील सादर वसूलीबाबतची प्रकरणे, म्हाडा कार्यालयाकडील ताबा देणे / घेणे बाबतची प्रकरणे, मोजणी प्रकरणे, मिळकतीचे पोटहिस्से, मिळकतीचे समिलीकरण, मिळकत उतारे, परिनिरीक्षण नकाशा नक्कल, परिनिरीक्षण पुनर्विलोकन कामाचे परिनिरीक्षण, फाटलेले व जीर्ण झालेले अभिलेख अद्यावत करणे. |
| ४. | वरिष्ठ आरेखक व आरेखक | प्रत्येक वरिष्ठ आरेखक यांनी त्यांना नेमून दिलेल्या महसूल विभागातील आलेख व्यवस्थित ठेवणे, त्याची देखभाल करणे, जास्तीत जास्त पुनर्विलोकन झालेल्या आलेखाची संपर्ण आरेखन करून ते छपाईसाठी पाठविणे. अर्जदाराकडून मागणी करण्यात आलेल्या प्रमाणित नकाशाची आरेखकावरून आरेखन करून त्यांची पूर्तता करून अर्जदार यांना देण्यासाठी तयार करणे, संगणकाद्वारे तयार करण्यात आलेले मिळकत उतारे परिरक्षण भूमापन यांचेकडे तपासणीसाठी देणे. तसेच अन्य कारणांसाठी आवश्यक असणारे उतारे प्रमाणित नकाशाचे आरेखण करून संबंधितांकडे सादर करणे. |
| ५. | अव्वल कारकून | १. बीबीआर ब्लॉक क्र.१ व २ मधील शासकीय भूखंड ९९ वर्षांच्या भाडेपट्ट्याने दिले आहेत. त्याचे व्यवस्थापन, शर्तभंग शोधून काढणे. २. बीबीआर ब्लॉक क्र.५ मधील ९९ वर्षांच्या कालावधीसाठी भाडेपट्ट्याने दिलेल्या भूखंडाचे व्यवस्थापन, भाडेपट्टा करार इ. कामे. ३. कुलाबा, फोर्ट, भुलेश्वर या महसूल विभागातील शासकीय भूखंडाचे व्यवस्थापन व भाडेपट्टा नूतनीकरण इ. कामकाज करणे. ४. परेल, शिवडी, मांटुगा, सॉल्टपॅन विभाग, वडाळा महसूल विभागाचे व्यवस्थापन व भाडेपट्टा नूतनीकरण इ. कामकाज करणे. ५. न्यायालयीन प्रकरणातील देखील कामकाज करणे. |
| ६. | कनिष्ठ लिपीक | १. बीबीआर ब्लॉक क्र.३ व ४ मधील शासकीय भूखंड ९९ वर्षांच्या भाडेपट्ट्याने दिलेले आहेत. त्यांचे व्यवस्थापन, शर्तभंग शोधून काढणे. २. मुंबई शहरातील जिमखाने, क्वीन्स बॅरक्स इस्टेट मधील शासकीय भूखंडाचे व्यवस्थापन |

| | | |
|----|--------------------------|---|
| | | ३. मलबार खंबाला हिल, वरळी, गिरगांव, लोअर परेल या महसूल विभागातील भाडेपट्टाने व्यवस्थापन व नूतनीकरण इ.कामकाज करणे. ४. मांडवी, धारावी, सायन या महसूल विभागातील भाडेपट्ट्याचे व्यवस्थापन, शर्तभंग प्रकरणे. ५. न्यायालयीन प्रकरणातील देखील कामकाज करणे. ६. जाहिरातीची प्रकरणे प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन तपासणी करणे. |
| ७. | लघुलेखक (निम्मश्रेणी) | मा.जिल्हाधिकारी, अधीक्षक, मुंबई शहर भूमापन व भूमि अभिलेख यांचेकडील श्रुतलेखन घेऊन ते टंकलिखित करून देणे. मराठी व इंग्रजी टंकलेखनाचे काम करणे. कार्यालयीन कामकाजाचे दृष्टिने आवश्यक असलेले तक्ते, अहवाल, प्रस्ताव तयार करणे. तसेच न्यायालयीन प्रकरणात शपथपत्र तयार करणे तसेच परिच्छेदनिहाय भाष्य टंकलिखित करणे. |
| ८. | 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. |
| ९. | वरिष्ठ बांधणीकार | फाटलेले अतिजीर्ण झालेल्या अधिकार अभिलेखांची व्यवस्थितपणे बांधण करणे, तसेच अभिलेखांना कापड लावून ते नीटनेटके करून देणे, कार्यालयास लागणाऱ्या वेगवेगळ्या नोंदवह्या तयार करणे. |

मालमत्तेचा तपशिल

:- मालमत्ता नाही

इमारतीची व मालमत्तेचा तपशिल
इमारतीत कार्यरत आहे.

:- सदरचे कार्यालय जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर यांचे

उपलब्ध सेवा

:- नकाशे, मिळकत पत्रिका, भाडेपट्टा कराराच्या,
कागदपत्रांच्या प्रती व अन्य मागणी केलेले, सत्यांकित
प्रती पुरविणे इत्यादी.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-

कार्यालयीन दूरध्वनीव वेळा

:- 22662234, सकाळी 9.45 ते 6:15

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा

:- रविवार, शनिवार

अधीक्षक,
मुंबई नगर भूमापन व भूमि अभिलेख (शहर)

कलम 4 [1] [B] [iii]

कामाचे स्वरूप :- भूमापन नोंदबदल, मोजणी काम, मिळकत पत्रिका/नकाशे वितरण इत्यादी

संबंधित तरतूद :- महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 अधिनियमांचे नांव नियम शासन निर्णय/परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश :- ऍपेक्स/ओअॅडएम/टि-2/1986-87, दि.01/07/1987

| अ.क्र. | कामाचे स्वरूप | कालावधी महिने | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|--------|--|---------------|--------------------------|----------|
| 1. | अर्जदारांच्या विनंतीनुसार हस्तांतरातील नोंद बदल | 2 महिने | अधीक्षक | |
| 2. | बृहन्मुंबई महानगरपालिकेकडून रस्ता रूंदीकरणासाठी आलेले नोंदबदलाचे अर्ज | 1 महिने | अधीक्षक | |
| 3. | बृहन्मुंबई महानगरपालिकेकडून प्राप्त झालेल्या जप्तीच्या हुकमांचे नोंद बदल | 2 आठवडे | अधीक्षक | |
| 4. | कर निर्धारणा कमी नोंद घेण्याकरिता प्राप्त झालेल्या कर आकारणी नोंद पत्रकानुसार नोंदी | 2 आठवडे | अधीक्षक | |
| 5. | दुय्यम निबंधकाकडून नोंदबदल करणेकामी प्राप्त झालेले दसत | 1 महिने | अधीक्षक | |
| 6. | भूसंपादन अधिकाऱ्यांकडून प्राप्त झालेल्या भूसंपादित भुखंडाचे नोंदबदल | 2 महिने | अधीक्षक | |
| 7. | गेर हेतूने क्षेत्राचे रकान्यात खाडाखोड केलेल्या प्रकरणी दूरुस्तीकरिता प्राप्त झालेली प्रकरणे | 3 महिने | अधीक्षक | |
| 8. | भूसंपादन अधिकारी, म्हाडा यांचेकडून नोंदबदलासाठी प्राप्त झालेली प्रकरणे | 1 महिने | अधीक्षक | |
| 9. | अर्जदाराकडून प्राप्त झालेले जमिन | 3 महिने | अधीक्षक | |

| | | | | |
|-----|---|-------------------------------------|---------|--|
| | मोजणीचे व भूमापन हद्दीच्या निशाण्या दाखविणे कामीचे अर्ज | | | |
| 10. | भूमापन नोंदवह्यातील भूकर क्रमांकाच्या सत्यांकित प्रती प्राप्त झालेले अर्ज | 1 आठवडा | अधीक्षक | |
| 11. | आलेखावरून भूकर क्रमांकाच्या नकाशाच्या नकला मिळणेकरिता प्राप्त झालेले अर्ज | 1 आठवडा 1 महिने उपलब्धतेनुसार | अधीक्षक | |
| 12. | झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाकडून मोजणीकरिता प्राप्त झालेले अर्ज. | 2 महिने | अधीक्षक | |

अधीक्षक,
मुंबई नगर भूमापन व भूमि अभिलेख (शहर)

कलम 4 [1] [B] [iv] नमुना [V]

संघटनाचे लक्ष वार्षिक

| अ.क्र. | काम/कार्य | कामाचे प्रमाणे निरंक | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|--------|-----------|-------------------------|-------------|----------|
|--------|-----------|-------------------------|-------------|----------|

कलम 4 [1] [B] [iv] नमुना [ब]

कामाची कालमर्यादा

काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

| अ.क्र. | कामाचे स्वरूप | कालावधी महिने | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|--------|--|-------------------------------------|-----------------------------|----------|
| 1. | अर्जदारांच्या विनंतीनुसार हस्तांतरातील नोंद बदल | 2 महिने | संबंधित कर्मचारी | |
| 2. | बृहन्मुंबई महानगरपालिकेकडून रस्ता रूंदीकरणासाठी आलेले नोंदबदलाचे अर्ज | 1 महिने | संबंधित कर्मचारी | |
| 3. | बृहन्मुंबई महानगरपालिकेकडून प्राप्त झालेल्या जप्तीच्या हुकमांचे नोंद बदल | 2 आठवडे | संबंधित कर्मचारी | |
| 4. | कर निर्धारणा कमी नोंद घेण्याकरिता प्राप्त झालेल्या कर आकारणी नोंद पत्रकानुसार नोंदी | 2 आठवडे | संबंधित कर्मचारी | |
| 5. | दुय्यम निबंधकाकडून नोंदबदल करणेकामी प्राप्त झालेले दसत | 1 महिने | संबंधित कर्मचारी | |
| 6. | भूसंपादन अधिकाऱ्यांकडून प्राप्त झालेल्या भूसंपादित भुखंडाचे नोंदबदल | 2 महिने | संबंधित कर्मचारी | |
| 7. | गैर हेतूने क्षेत्राचे रकान्यात खाडाखोड केलेल्या प्रकरणी दुरुस्तीकरिता प्राप्त झालेली प्रकरणे | 3 महिने | संबंधित कर्मचारी | |
| 8. | भूसंपादन अधिकारी, म्हाडा यांचेकडून नोंदबदलासाठी प्राप्त झालेली प्रकरणे | 1 महिने | संबंधित कर्मचारी | |
| 9. | अर्जदाराकडून प्राप्त झालेले जमिन मोजणीचे व भूमापन हद्दीच्या निशाण्या दाखविणे कामीचे अर्ज | 3 महिने | संबंधित कर्मचारी | |
| 10. | भूमापन नोंदवह्यातील भूकर क्रमांकाच्या सत्यांकित प्रती प्राप्त झालेले अर्ज | 1 आठवडा | संबंधित कर्मचारी | |
| 11. | आलेखावरून भूकर क्रमांकाच्या नकाशाच्या नकला मिळणेकरिता प्राप्त झालेले अर्ज | 1 आठवडा 1 महिने उपलब्धतेनुसार | संबंधित कर्मचारी | |
| 12. | झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाकडून मोजणीकरिता प्राप्त झालेले अर्ज. | 2 महिने | संबंधित कर्मचारी | |

अधीक्षक,

मुंबई नगर भूमापन व भूमि अभिलेख (शहर)

कलम 4 [1] [B] [iv] नमुना [V]

महसूल शाखा

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष वार्षिक

| अ.क्र. | काम/कार्य | कामाचे प्रमाणे | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|--------|-----------|----------------|-------------|----------|
| निरंक | | | | |

कलम 4 [1] [B] [iv] नमुना [ब]

महसूल शाखा

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

| अ.क्र. | कामाचे स्वरूप | कालावधी महिने | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|--------|--|---------------|--------------------------|----------|
| 1. | भाडेपट्टा करार/दस्त | | संबंधित कर्मचारी | |
| 2. | अस्तित्वात असलेल्या भाडेपट्ट्याच्या शर्ती व अटीमध्ये बदल करावयाचे अर्ज निकाली काढणे. | ½ महिने | संबंधित कर्मचारी | |
| 3. | भाडेपट्ट्याने दिलेल्या भूखंडाचे अनुज्ञप्तीसाठी प्राप्त झालेले अर्ज निकाली | 1 महिना | संबंधित कर्मचारी | |
| 4. | भाडेपट्ट्याने दिलेल्या भूखंडावर विविध परवानग्या करिता प्राप्त झालेले अर्ज निकाली काढणे | 1 आठवडे | संबंधित कर्मचारी | |
| 5. | भाडेपट्ट्याने दिलेल्या भूखंडावरील अटी व शर्तीचा भंग झालेल्या प्रकरणातील कार्यवाही | 2 महिने | संबंधित कर्मचारी | |
| 6. | भाडेपट्ट्यांचे दिलेल्या भूखंडावरील प्रतिभूमि ठेवीची वसूली | 2 महिने | संबंधित कर्मचारी | |
| 7. | भाडेपट्ट्यांचे नुतनीकरण | ----- | संबंधित कर्मचारी | |
| 8. | बँक गॅरंटीद्वारा भरलेल्या भाडेपट्ट्यांचे सुरक्षा ठेवीचे नुतनीकरण करणे | 2 महिने | संबंधित कर्मचारी | |
| 9. | मासिम भाडेपट्ट्यांने दिलेल्या भूखंडाचे नुतनीकरणे | ---- | संबंधित कर्मचारी | |
| 10. | शासकीय भूखंडाची कायत स्वरूपी अनुज्ञप्ती/परवानगी मिळणेबाबतचे अर्ज निकाली काढणे | 2 महिने | संबंधित कर्मचारी | |
| 11. | शासकीय भूखंडावर कायम स्वरूपी अनुज्ञप्ती/परवानगी मिळणेबाबतचे अर्ज निकाली काढणे | 2 महिने | संबंधित कर्मचारी | |
| 12. | शासकीय भूखंडावर तात्पुरत्या स्वरूपात अनुज्ञप्ती/परवानगी मिळणेबाबतचे अर्ज निकाली काढणे. | 1 महिने | संबंधित कर्मचारी | |

अधीक्षक,

मुंबई नगर भूमापन व भूमि अभिलेख (शहर)

कलम 4 [1] [B] [v] नमुना [अ]

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

| अ.क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले नियम | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय असल्यास |
|--------|-------------------------------|---------------------|------------------|
| निरंक | | | |

कलम 4 [1] [B] [v] नमुना [ब]

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

| अ.क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले नियम | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय असल्यास |
|--------|-------------------------------|---------------------|------------------|
| निरंक | | | |

कलम 4 [1] [B] [v] नमुना [क]

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

| अ.क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले नियम | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय असल्यास |
|--------|-------------------------------|---------------------|------------------|
| निरंक | | | |

कलम 4 [1] [B] [v] नमुना [ड]

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

| अ.क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले नियम | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय असल्यास |
|--------|-------------------------------|---------------------|------------------|
| निरंक | | | |

अधीक्षक,
मुंबई नगर भूमापन व भूमि अभिलेख (शहर)

कलम 4 [1] [B] [v] नमुना [इ]

मुंबई शहर येथील नगर भूमापन व भूमि अभिलेख कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

| अ.क्र. | दस्तऐवजांचा प्रकार | विषय | संबंधित व्यक्ती/पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|--------|--------------------|---|---------------------------|---|
| 1. | भूमापन नोंद वही | मालकी क्षेत्र , फेरफार | संबंधित परिरक्षणाण भूमापक | संबंधित कार्यालय |
| 2. | आलेख | भूकर क्रमांक, नकाशा | संबंधित परिरक्षणाण भूमापक | संबंधित कार्यालय |
| 3. | फेर फार नस्त्या | हस्तांतरणाची प्रक्रिया, सादर केलेले दस्त व कागदपत्र | संबंधित परिरक्षणाण भूमापक | संबंधित कार्यालय |
| 4. | भूसंपादन नस्त्या | भूसंपादनाबाबतची प्रक्रिया व तदनुषंगाने केलेली कार्यवाही | संबंधित परिरक्षणाण भूमापक | संबंधित कार्यालय |
| 5. | भूमि अभिलेख | | संबंधित परिरक्षणाण भूमापक | संबंधित कार्यालय |

महसूल शाखा

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

अधीक्षक,
मुंबई नगर भूमापन व भूमि अभिलेख (शहर)

कलम 4 [1] [अ] [vi]

मुंबई शहर येथील नगर भूमापन व भूमि अभिलेख कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची वर्गवारी.

| अ.क्र. | विषय | दस्तऐवजांचा प्रकार | प्रमुख बाबींचा तपशिलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|--------|---|--------------------|-------------------------|----------------------------|
| 1. | मालकी क्षेत्र , फेरफार | भूमापन नोंद वही | ---- | कायमस्वरूपी |
| 2. | भूकर क्रमांक, नकाशा | आलेख | ---- | कायमस्वरूपी |
| 3. | हस्तांतरणाची प्रक्रिया, सादर केलेले दस्त व कागदपत्र | फेर फार नस्त्या | ---- | कायमस्वरूपी |
| 4. | भूसंपादनाबाबतची प्रक्रिया व तदनुषंगाने केलेली कार्यवाही | भूसंपादन नस्त्या | ---- | कायमस्वरूपी |
| 5. | भूमि अभिलेख | भूमि अभिलेख | ---- | कायमस्वरूपी |

कलम 4 [1] [अ] [vii]

मुंबई शहर येथील नगर भूमापन व भूमि अभिलेख कार्यालयाच्या परिणामाकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलद करण्याची व्यवस्था.

| अ.क्र. | सल्ला मसलतीचा विषय | कार्यप्रणाली विस्तृत वर्णन | कोणत्या अनिनियमा/नियम/पपित्रकाद्वारे | पुनरावृत्ती काल |
|--------|--------------------|----------------------------|--------------------------------------|-----------------|
|--------|--------------------|----------------------------|--------------------------------------|-----------------|

अधीक्षक,
मुंबई नगर भूमापन व भूमि अभिलेख (शहर)

कलम 4 [1] [अ] [viii] नमुना [v]

मुंबई शहर येथील नगर भूमापन व भूमि अभिलेख कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | समितीचे नांव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभंचा कार्यवृत्त |
|--------|--------------|---------------|------------------|------------------------|---|------------------|
| निरंक | | | | | | |

कलम 4 [1] [ब] [viii] नमुना [ब]

मुंबई शहर येथील नगर भूमापन व भूमि अभिलेख कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | अधिसभेचे नांव | सभेचे सदस्य | सभेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभंचा कार्यवृत्त |
|--------|---------------|-------------|----------------|------------------------|---|------------------|
| निरंक | | | | | | |

कलम 4 [1] [ब] [viii] नमुना [क]

मुंबई शहर येथील नगर भूमापन व भूमि अभिलेख कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | संस्थेचे नांव | संस्थेचे सदस्य | परिषदेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभंचा कार्यवृत्त |
|--------|---------------|----------------|-------------------|------------------------|---|------------------|
| निरंक | | | | | | |

कलम 4 [1] [ब] [xii] नमुना [अ]

मुंबई शहर येथील नगर भूमापन व भूमि अभिलेख कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती 2005 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

| |
|-------|
| निरंक |
|-------|

कलम 4 [1] [ब] [xii] नमुना [ब]

मुंबई शहर येथील नगर भूमापन व भूमि अभिलेख कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना/कार्यक्रमांचे नांव :-

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

अधीक्षक,
मुंबई नगर भूमापन व भूमि अभिलेख (शहर)

कलम 4 [1] [ब] [viii] नमुना [ड]

मुंबई शहर येथील नगर भूमापन व भूमि अभिलेख कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | परिषदांचे नांव | परिषदांचे सदस्य | परिषदेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभंचा कार्यवृत्त |
|--------|----------------|-----------------|-------------------|------------------------|---|------------------|
| निरंक | | | | | | |

अधीक्षक,
मुंबई नगर भूमापन व भूमि अभिलेख (शहर)

कलम 4 [1] [ब] [xiii]

महसूल शाखा

मुंबई शहर येथील नगर भूमापन व भूमि अभिलेख कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतींचा परवाना यादी चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/परवानगी सवलतीचे प्रकार

| अ.क्र. | परवानाधारकांचे नांव | परवान्यांचा प्रकार | परवान्यांचा क्रमांक | दिनांकापासून पर्यंत | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|--------|---------------------|--------------------|---------------------|---------------------|------------|---|
| 1. | | | | | | मुंबई शहर जिल्ह्यातील शासकीय भाडेपट्ट्याच्या जमिनीवरील जिमखान्यांच्या जागा क्रिडेतार कार्यक्रमाकरिता भाड्याने देण्यास अनुज्ञप्ती फी आकारून देण्यात येते. |
| 2. | | | | | | शासकीय भाडेपट्ट्याच्या जमिनीवरील 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 इत्यादींसाठी माहिम रेली बंदर परिसरात या कार्यालयाकडून परवानगी दिली जाते. तसेच न्यायालयाचे आदेशानुसार क्रॅस मैदान विविध कार्यक्रमासाठी वाटप पद्धतीने देण्यात येते. त्यासाठी 31 मार्च पर्यंत अर्ज स्विकारण्यात येतात. |
| 4. | | | | | | मुंबई शहर जिल्ह्यातील शासकीय भाडेपट्ट्याच्या जमिनीवरील इमारतींवर नियॉन साईन बोर्ड व जाहिरातीकरिता शासन निर्णयानुसार विहित करण्यात आलेल्या दराने शुल्क आकारून विहित अटी व शर्तींवर परवानगी देण्यात येते. |

अधीक्षक,
मुंबई नगर भूमापन व भूमि अभिलेख (शहर)

कलम 4 [1] [ब] [i]

महसूल शाखा

कामाचे स्वरूप :- भाडेपट्ट्याचे व्यवस्थापन, अनुज्ञप्ती/परवानगी भूखंड मंजूरी

संबंधित तरतूद :- महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 अधिनियमांचे नांव नियम शासन निर्णय/परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश :- ऍपेक्स/ओअॅडएम/टि-2/1986-87, दि.01/07/1987

| अ.क्र. | कामाचे स्वरूप | कालावधी महिने | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|--------|--|---------------|--------------------------|----------|
| 1. | भाडेपट्टा करार/दस्त | ----- | शासन स्तरावर | |
| 2. | अस्तित्वात असलेल्या भाडेपट्ट्याच्या शर्ती व अटीमध्ये बदल करावयाचे अर्ज निकाली काढणे. | ----- | शासन स्तरावर | |
| 3. | भाडेपट्ट्याने दिलेल्या भूखंडाचे अनुज्ञप्तीसाठी प्राप्त झालेले अर्ज निकाली | 1 महिना | संबंधित कर्मचारी | |
| 4. | भाडेपट्ट्याने दिलेल्या भूखंडावर विविध परवानग्या करिता प्राप्त झालेले अर्ज निकाली काढणे | 2 आठवडे | संबंधित कर्मचारी | |
| 5. | भाडेपट्ट्याने दिलेल्या भूखंडावरील अटी व शर्तीचा भंग झालेल्या प्रकरणातील कार्यवाही | 2 महिने | संबंधित कर्मचारी | |
| 6. | भाडेपट्ट्यांचे दिलेल्या भूखंडावरील प्रतिभूमि ठेवीची वसूली | 2 महिने | संबंधित कर्मचारी | |
| 7. | भाडेपट्ट्यांचे नुतनीकरण | ----- | संबंधित कर्मचारी | |
| 8. | बँक गॅरंटीद्वारा भरलेल्या भाडेपट्ट्यांचे सुरक्षा ठेवीचे नुतनीकरण करणे | 2 महिने | संबंधित कर्मचारी | |
| 9. | मासिक भाडेपट्ट्यांने दिलेल्या भूखंडाचे नुतनीकरण | ---- | शासन स्तरावर | |
| 10. | शासकीय भूखंडाची कायत स्वरूपी अनुज्ञप्ती/परवानगी मिळणेबाबतचे अर्ज निकाली काढणे | ----- | शासन स्तरावर | |
| 12. | शासकीय भूखंडावर तात्पुरत्या स्वरूपात अनुज्ञप्ती/परवानगी मिळणेबाबतचे अर्ज निकाली काढणे. | 1 महिने | संबंधित कर्मचारी | |

अधीक्षक,
मुंबई नगर भूमापन व भूमि अभिलेख (शहर)

कलम 4 [1] [ब] [xiv]

मुंबई शहर येथील नगर भूमापन व भूमि अभिलेख कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहित प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता.

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पद्धती | जबाबदार व्यक्ती |
|--------|-------------------|--|-------------------------------|---------------------------|-----------------|
| 1. | मिळकत पत्रिका | अधिकार अभिलेखातील माहिती उदा.माहिती क्षेत्र, भूसंपादन इत्यादी. | हार्ड डिस्क | विहित केलेप्रमाणे | आरेखक |
| 2. | भाडेपट्टा | भाडेपट्ट्याची सविस्तर माहिती | हार्ड डिस्क | विहित केलेप्रमाणे | अव्वल कारकून |

टेप :-

फिल्म :-

सिडी :-

फ्लॉपी :-

इतर कोणत्याही स्वरूपात :-

अधीक्षक,
मुंबई नगर भूमापन व भूमि अभिलेख (शहर)

कलम 4 [1] [ब] [xv]

मुंबई शहर येथील अधीक्षक, नगर भूमापन व भूमि अभिलेख कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपद्धती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|--------|--|---------------------|---------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| 1. | मिळकत पत्रिका मिळणेकरिता अर्ज स्विकृती | सकाळी.10.30 ते 1.30 | अर्जासह फी भरणे | जुने जकात घर, फोर्ट, मुंबई-400 001. | सेतू | |
| 2. | नकाशाच्या सत्यांकित प्रती मिळणेकरिता अर्ज स्विकृती | सकाळी.10.30 ते 1.30 | अर्जासह फी भरणे | जुने जकात घर, फोर्ट, मुंबई-400 001. | सेतू | अधीक्षक व सहा.अधीक्षक |
| 3. | शोधणावळ करणेकरिता अर्ज | सकाळी.10.30 ते 1.30 | अर्जासह फी भरणे | पहिला मजला | संबंधित परिरक्षण भूमापक | अधीक्षक व सहा.अधीक्षक |
| 4. | मिळकत पत्रिका वितरण | संध्या.3.30 ते 5.30 | फी भरल्याच्या मुळ पावतीसह | तळमजला | संबंधित लिपिक | अधीक्षक व सहा.अधीक्षक |
| 5. | नकाशाच्या सत्यांकित प्रती वितरण | सकाळी.10.30 ते 1.30 | अर्जासह फी भरणे | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | अधीक्षक व सहा.अधीक्षक |
| 6. | प्रलंबित कामांच्या विचारणा/चौकशी | दु.2.30 ते 5.30 | कागदपत्रांसह उपस्थिती | पहिला मजला | संबंधित परिरक्षण भूमापक | अधीक्षक व सहा.अधीक्षक |

अधीक्षक,
मुंबई नगर भूमापन व भूमि अभिलेख (शहर)

कलम 4 [1] [ब] [xvi]

मुंबई शहर येथील अधीक्षक, नगर भूमापन व भूमि अभिलेख कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहा.शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

| अ.क्र. | शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल | याच्या अधिन्सत शासकीय माहिती अधिकारी |
|--------|---------------------------------|--|--------------|---|------------------------------|---|
| 1. | श्री. प्रशांत चौधरी | सहा.अधीक्षक तथा नगर भूमापन अधिकारी क्र.1 | मुंबई शहर | जुने जकात घर, फोर्ट, मुंबई-400 001. 22662234 | cts.rev.mumbaicity@gmail.com | जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर अधिनस्त अधीक्षक, मुंबई शहर नगर भूमापन व भूमि अभिलेख |
| 2. | श्री. चंद्रकांत शिंदे | सहा.अधीक्षक तथा नगर भूमापन अधिकारी क्र.2 | मुंबई शहर | जुने जकात घर, फोर्ट, मुंबई-400 001. 22662234 | cts.rev.mumbaicity@gmail.com | जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर अधिनस्त अधीक्षक, मुंबई शहर नगर भूमापन व भूमि अभिलेख |

ब. अपिलीय अधिकारी

| अ.क्र. | अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल | याच्या अधिन्सत शासकीय माहिती अधिकारी |
|--------|--------------------------|---|--------------|---|------------------------------|--|
| 1. | श्री. कृष्णात कणसे | अधीक्षक, नगर भूमापन व भूमि अभिलेख (शहर) | मुंबई शहर | जुने जकात घर, फोर्ट, मुंबई-400 001. 22662234 | cts.rev.mumbaicity@gmail.com | 1. श्री. प्रशांत चौधरी 2. श्री. चंद्रकांत शिंदे |

अधीक्षक,

मुंबई नगर भूमापन व भूमि अभिलेख (शहर)

जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर येथिल नगर भूमापन व भूमि अभिलेख कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशील

अ

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार आर्थिक | कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्राकानुसार | अभिप्राय |
|--------|-------|---------------|--|----------|
| निरंक | | | | |

ब

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार प्रशासकीय | कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्राकानुसार | अभिप्राय |
|--------|--|--|---|----------|
| 1. | अधीक्षक, नगर भूमापन व भूमि अभिलेख, मुंबई शहर | महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम 1966 प्रकरण 16 | सीटीएस-1087/सीआर.5369/ज-1 व सीएसएलआर/नियमावली/87/1987-88, दि.31/12/1987 | |
| 2. | सहा.अधीक्षक तथा नगर भूमापन अधिकारी | महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम 1966 प्रकरण 16 | सीटीएस-1087/सीआर.5369/ज-1 व सीएसएलआर/नियमावली/87/1987-88, दि.31/12/1987 | |

क

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार फौजदार | कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्राकानुसार | अभिप्राय |
|--------|-------|---------------|--|----------|
| निरंक | | | | |

ड

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार अर्धन्यायीक वादग्रस्त फेर फार नोंदी | कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्राकानुसार | अभिप्राय |
|--------|--|--|---|----------|
| 1. | अधीक्षक, नगर भूमापन व भूमि अभिलेख, मुंबई शहर | महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम 1966 प्रकरण 14 | सीटीएस-1087/सीआर.5369/ज-1 व सीएसएलआर/नियमावली/87/1987-88, दि.31/12/1987 | |

अधीक्षक,
मुंबई नगर भूमापन व भूमि अभिलेख (शहर)

