

कलम 4(1) (ब) (एक)

मिरा भाईदर महानगरपालिका येथील जन्म-मृत्यु विभाग या कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्य यांचा तपशील

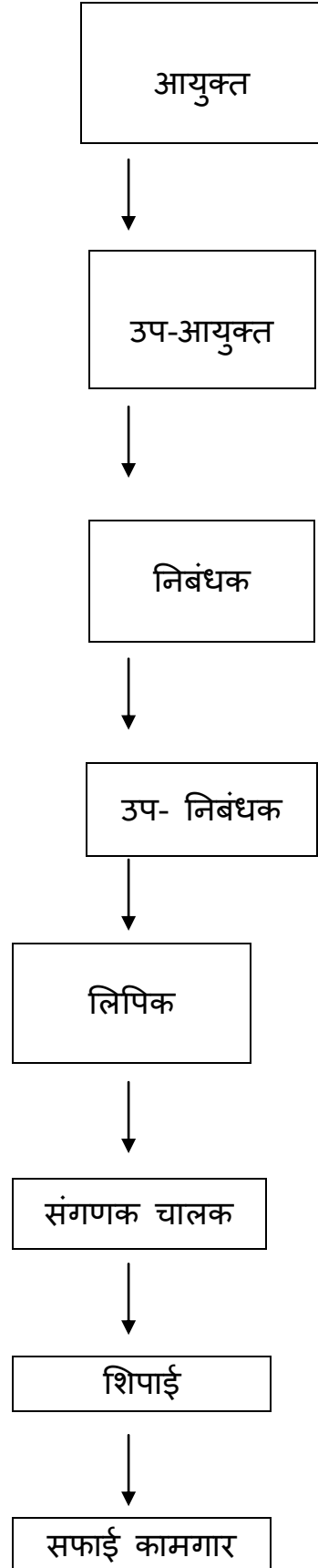
| | कार्यालयाचे नाव | जन्म-मृत्यु विभाग |
|----|--|--|
| १. | पत्ता | मिरा भाईदर महानगरपालिका , मुख्य कार्यालय , जन्म-मृत्यु विभाग , पहीला माळा , छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग , भाईदर (प.), ता.जि.ठाणे - ४०१ १०१. |
| २. | कार्यालय प्रमुख | मा. उप-आयुक्त (आरोग्य) (डॉ. संभाजी पानपट्टे) |
| ३. | कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा | 022-28192828-275-248 |
| ४. | सप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा | साप्ताहिक सुट्टीच्या दिवशी तसेच कार्यालयाच्या दिवशी मयत व्यक्तींच्या दहन/दफन दाखल्याची सेवा 24 तास पुरविली जाते. |
| ५. | शासकीय विभागाचे नाव | - |
| ६. | कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनिस्त | - |
| ७. | कार्यक्षेत्र - भौगोलिक / कार्यानुरूप | मिरा भाईदर महानगरपालिका , सुमारे 79.4 चौ.कि.मी. नागरी सुविधा केंद्राची 3000 चौ. फुट |
| ८. | विशिष्ट कार्य | जनतेला त्वरीत संगणकीकृत जन्म -मृत्यु दाखले इंग्रजी भाषेतून देणे व मयत व्यक्तीचे दफन/दहन दाखले त्वरीत देणे. गरजू नागरीकांना दहन/दफन करण्याकरीता जळाऊ लाकडे मोफत देणे. |
| ९. | विभागाचे ध्येय / धोरण | नागरीकांना त्वरीत दफन /दहन दाखला देणे तसेच त्वरीत जन्म -मृत्यु प्रमाणपत्र उपलब्ध करून देणे. |

| | | |
|-----|-----------------------|---|
| १०. | धोरण | नागरीकांना त्वरीत दफन /दहन दाखला देणे तसेच त्वरीत जन्म -मृत्यु प्रमाणपत्र उपलब्ध करून देणे , नागरिकांना जन्म- मृत्यु दाखले online देणे. |
| ११. | सर्व संबंधित कर्मचारी | निबंधक, उप-निबंधक, लिपिक, संगणक चालक, शिपाई, सफाई कामगार, बालवाडी शिक्षिका. |

महत्वाची परिपत्रके व अधिसूचना

| | | |
|-----|---|---|
| १२. | कार्य | जन्म-मृत्यु रजिस्टर वर नविन नोंदीचे नोंदणीकरण व संगणकीकरण करणे नागरीकांना मयत व्यक्तीचे त्वरीत दहन/दफन दाखला देणे . जन्म-मृत्यु प्रमाणपत्र देणे. |
| १३. | कामाचे विस्तृत स्वरूप | मिरा-भाईंदर हद्दीमध्ये घडलेल्या सर्व जन्म-मृत्यु घटनांची १०० % नोंद करणे. सर्व जन्म-मृत्यु घटनांचे संगणकीकरण करणे मयत व्यक्तितंचे दहन/दफन दाखले त्वरीत देणे . जन्म-मृत्यु घटनांचा मासिक अहवाल मा.उपसंचालक तथा उपमुख्य निबंधक , जन्म-मृत्यु, महाराष्ट्र राज्य, नायडु हॉस्पिटल कंपाऊंड, केनेरी रोड , पुणे - १ येथे पाठविणे. |
| १४. | मालमत्ता तपशील इमारती व जागेचा तपशील | निरंक |
| १५. | उपलब्ध सेवा | जनतेला त्वरीत संगणकीकृत जन्म -मृत्यु दाखले इंग्रजी भाषेतून देणे व मयत व्यक्तीचे दफन/दहन दाखले त्वरीत देणे . गरजू नागरीकांना दहन/दफन करण्याकरीता जळाऊ लाकडे मोफत देणे. |
| १६. | संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील | निरंक |

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (नमुना)



कलम 4(1) (ब) (एक)

नमुना अ

----- येथील ----- कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांची तपशील

अ

| अ.क्र | पदनाम | अधिकारी-आर्थिक | कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-------|-------|----------------|---|----------|
| निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

ब

| अ.क्र | पदनाम | अधिकारी- प्रशासकीय | कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-------|-------|-----------------------|---|----------|
| निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

क

| अ.क्र | पदनाम | अधिकारी-फौजदारी | कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-------|-------|-----------------|---|----------|
| निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

ड

| अ.क्र | पदनाम | अधिकारी- अर्धन्यायिक | कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-------|-------|-------------------------|---|----------|
| निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

कलम 4 (1) (ब) (दोन)

नमुना (ब)

----- येथील ----- कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

| अ.क्र. | अधिकारपद (पदानाम) | आर्थिक कर्तव्य | कोणत्या कायद्या/नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|----------------------|----------------|--|----------|
| निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

| अ.क्र. | अधिकारपद (पदानाम) | प्रशासकिय कर्तव्य | कोणत्या कायद्या/नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|----------------------|----------------------|--|----------|
| निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

| अ.क्र. | अधिकारपद (पदानाम) | फौजदारी कर्तव्य | कोणत्या कायद्या/नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|----------------------|-----------------|--|----------|
| निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

| अ.क्र. | अधिकारपद (पदानाम) | अर्धन्यायिक कर्तव्य | कोणत्या कायद्या/नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|----------------------|------------------------|--|----------|
| निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

| अ.क्र. | अधिकारपद (पदानाम) | न्यायिक कर्तव्य | कोणत्या कायद्या/नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|----------------------|--------------------|--|----------|
| निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

कलम 4(1) (ब) (तीन)

----- येथील ----- या सार्वजनिक प्राधिकरणात निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदाराचे उत्तदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

| | | |
|-----------------|----|---|
| कामाचे स्वरूप | :- | जन्म-मृत्यु नोंदणी , दहन/दफन दाखले वितरण, जन्म-मृत्यु दाखले वितरण. |
| संबंधित तरतूद | :- | निरंक |
| अधिनियमाचे नाव | :- | १. जन्म-मृत्यु अधिनियम १९६९ २. महाराष्ट्र लोकसवा हक्क अधिनियम २०१५ |
| नियम | :- | जन्म-मृत्यु नोंदणी नियम, २००० |
| शासन निर्णय | :- | निरंक |
| परिपत्रके | :- | www.crsorgi.gov.in |
| कार्यालयीन आदेश | :- | निरंक |

| अ.क्र | कामाचे स्वरुप | कामाचे टप्पे | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|-------|---------------------|--------------|---------------|--------------------------|----------|
| १. | जन्म-मृत्यु नोंदणी | निरंक | १ वर्षापर्यंत | निबंधक | निरंक |
| २. | जन्म-मृत्यु दाखले | निरंक | ०३ दिवस | निबंधक | निरंक |
| ३. | दहन/दफन दाखला वितरण | निरंक | त्वरीत | लिपीक | निरंक |

टिप :- कलम 4(1) (ब) (2)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेवुनच कार्यपध्दती ठरते. प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्परसंबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पूर्तता करावी.

कलम 4 (1) (ब) (चार)

नमुना (अ)

----- येथील ----- या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणाऱ्या कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

| अ.क्र | काम/कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी | अभिप्राय |
|-------|-----------|---------------|-------------|---------------------------|-----------------|-----------------------|----------|
| निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |
| निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

कलम 4 (1) (ब) (पाच)

नमुना (अ)

----- येथील ----- या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणाऱ्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश /धोरणात्मक परिपत्रके

| अ.क्र | सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/ नियम वगैरेचा क्रमांक व तारीख | अभिप्राय असल्यास |
|-------|-------------------------------|---|------------------|
| निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

कलम 4 (1) (ब) (सहा)

नमुना

| विधी विभागात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी अ.क्र. | विषय | दस्तऐवज उपलब्ध असलेले स्वरूप | नोंदवही क्र. | तपशिल | कालावधी |
|---|---------------|------------------------------|--------------|-----------------------------|--------------|
| १. | जन्म नोंदणी | जन्म नोंदणी रजिस्टर | १९८५ ते २०१६ | जन्माची नोंद असलेले अभिलेख | १९८५ ते २०१६ |
| २. | मृत्यु नोंदणी | मृत्यु नोंदणी रजिस्टर | १९८६ ते २०१६ | मृत्युची नोंद असलेले अभिलेख | १९८६ ते २०१६ |

कलम 4 (1) (b) (ix)

| अ.क्र. | अधिकारी पद | नांव | वर्ग | नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक | संपर्कासाठी दुरध्वनि/फॅक्स/ई-मेल |
|--------|-------------------------|----------------------|------|------------------------------|----------------------------------|
| 1 | वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी | डॉ. प्रकाश जाधव | 01 | 28/09/2015 | ०२२ २८१९२८२८-११८ |
| 2 | उप-निबंधक | श्री नितीन राठोड | 03 | 17/11/2003 | ०२२ २८१९२८२८-२४८ |
| 3 | लिपिक | श्री. विश्वास जगताप | 03 | 09/11/1982 | ०२२ २८१९२८२८-२७५ |
| 4 | लिपिक | श्री मेहबुब खोजिया | 03 | 02/12/2014 | ०२२ २८१९२८२८-२७५ |
| 5 | शिपाई | श्री दिपक जेवळीकर | 04 | 04/04/1995 | ०२२ २८१९२८२८-२७५ |
| 6 | शिपाई | श्री रमेश पवार | 04 | 01/08/1990 | ०२२ २८१९२८२८-२७५ |
| 7 | सफाई कामगार | श्री संजय नाईक | 04 | 01/06/2000 | ०२२ २८१९२८२८-२७५ |
| 8 | सफाई कामगार | श्री निरंजन राऊत | 04 | 01/06/2000 | ०२२ २८१९२८२८-२९१ |
| 9 | सफाई कामगार | श्री हेमंत पाटील | 04 | 01/06/2000 | ०२२ २८१९२८२८-२७५ |
| 10 | सफाई कामगार | श्री संदिप सावंत | 04 | 27/06/2007 | ०२२ २८१९२८२८-२९१ |
| 11 | सफाई कामगार | श्री चंद्रकांत माने | 04 | 27/06/2007 | ०२२ २८१९२८२८-२९१ |
| 12 | सफाई कामगार | श्री आत्माराम तुंगार | 04 | 25/10/2011 | ०२२ २८१९२८२८-२९१ |
| 13 | सफाई कामगार | श्री कृष्णकांत पाटील | 04 | 01/06/2000 | ०२२ २८१९२८२८-२९१ |
| 14 | सफाई कामगार | श्री सुनिल म्हात्रे | 04 | 01/06/2000 | ०२२ २८१९२८२८-२९१ |
| 15 | रखवालदार | श्री अशोक दांडेकर | 04 | 1/10/2003 | ०२२ २८१९२८२८-२९१ |

कलम 4 (1) (ब) (सात)

नमुना

----- येथील ----- कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

| अ.क्र | सल्लामसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियम / नियम / परिपत्रकाद्वारे | पुर्नविलोकनाचा काळ |
|-------|-------------------|------------------------------|--|--------------------|
| निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

टीप - कलम 4(1) (ब) (सात) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम/ परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी /राबविताना जनतेची मते /आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दीतची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबिराद्वारे , ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचणी करण्यात येते.

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (अ)

----- येथील ----- कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

| अ.क्र | समितीचे नाव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृतांत (कोणाकडे उपलब्ध) |
|-------|-------------|---------------|------------------|------------------------|---|------------------------------------|
| निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (ब)

----- येथील ----- कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे.

| अ.क्र | अधिसभेचे नाव | सभेचे सदस्य | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|-------|--------------|-------------|------------------------|---|------------------------------|
| निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (क)

| अ.क्र | परिषदेचे नाव | परिषदेचे सदस्य | परिषदेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|-------|--------------|----------------|-------------------|------------------------|---|------------------------------|
| निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (ड)

----- येथील ----- कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

| अ.क्र | संस्थेचे नाव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|-------|--------------|----------------|-------------------|------------------------|---|------------------------------|
| निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

कलम 4 (1) (ब) (नऊ)

----- येथील ----- कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी

यांची नावे, पते व त्यांचे मासिक वेतन

| अ.क्र | संस्थेचे नाव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|-------|--------------|----------------|-------------------|------------------------|---|------------------------------|
| निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

कलम 4 (1) (ब) (दहा)

| ----- येथील ----- ---- कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. अ.क्र | वर्ग | वेतन रुपरेषा | इतर अनजेय भत्ते | | |
|---|-------|--------------|--|---------------------------------|--|
| | | | नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता) | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता) |
| निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

कलम 4 (1) (ब) (अकरा)

दि. 1 एप्रिल 2016 ते 31 मार्च 2017 या काळासाठी मंजूर झालेल्या रक्कमेचा तपशील

नमुना क चालू वर्षासाठी

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकीय शीर्ष | मंजूर रक्कम | नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी) | शेरा (असल्यास) |
|--------|--------------------|-------------|--|----------------|
| 1 | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

नमुना ड मागील वर्षासाठी

(सन 2015-2016)

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकीय शीर्ष | मंजूर रक्कम | वापरलेली रक्कम | न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम | परिणाम |
|--------|--------------------|-------------|-------------------|--|--------|
| 1 | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

चालू वर्षासाठी

सन 2016-2017

(1 एप्रिल 2016 ते 31 जानेवारी 2017)

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकीय शीर्ष | मंजूर रक्कम | वापरलेली रक्कम | न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम | परिणाम |
|--------|--------------------|-------------|-------------------|--|--------|
| 1 | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

कलम 4 (1) (ब) (बारा)

नमुना (अ)

----- येथील ----- कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या

कार्यक्रमाची कार्यपध्दती ----- या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

| | |
|--|-------|
| ❖ कार्यक्रमाचे नाव | निरंक |
| ❖ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती. | निरंक |
| ❖ लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी | निरंक |
| ❖ लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी. | निरंक |
| ❖ लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती. | निरंक |
| महत्त्वाची परिपत्रके व अधिसूचना | |
| ❖ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे. | निरंक |
| ❖ कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती. | निरंक |
| ❖ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती. | निरंक |
| ❖ सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम. | निरंक |
| ❖ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क. | निरंक |
| ❖ इतर शुल्क. | निरंक |
| ❖ विनंती अर्जाचा नमुना. | निरंक |
| ❖ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तऐवज/दाखले) | निरंक |
| ❖ जोड कागदपत्राचा नमुना | निरंक |
| ❖ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम | निरंक |
| ❖ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) | निरंक |
| ❖ लाभार्थी यादी खालील नमुन्यात. | निरंक |

कलम 4 (1) (ब) (बारा)

नमुना (ब)

| | | | | |
|-------------------|------------|------------------|----------------|----------|
| ----- येथील ----- | लाभार्थीचे | अनुदान/लाभ यांची | निवड पात्रतेचे | अभिप्राय |
|-------------------|------------|------------------|----------------|----------|

| | | | | |
|--|-------------|--------------|-------|-------|
| या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीचा तपशील योजना/कार्यक्रमाचे नाव अ.क्र | नाव व पत्ता | रक्कम/स्वरूप | निकष | |
| निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

कलम 4 (1) (ब) (तेरा)

| | | | | | | | |
|---|--------------------------|----------------------|-------------------|------------------|-------------------|---------------|---------------------------------|
| ----- येथील ----- --- या कार्यालयातून मिळालेल्या कोणत्या सवलती , परवाना किंवा अधिकारपत्र याची चालू वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील. अ.क्र | परवाना धारकाचे नाव | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांका पासून | दिनांका पर्यंत | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती |
| निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

प्रकार - उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इ . चा तपशील विस्तृत माहिती विषयावर परवान्याची माहिती उदा . अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं.आवश्यक आहे. इ.

कलम 4 (1) (ब) (चौदा)

जन्म-मृत्यु कामकाज या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

| अ.क्र. | दस्तऐवज/धारीणी/ नोंदवहीचा प्रकार | विषय | कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे? | ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव |
|--------|----------------------------------|---------------------------|---|--|
| 1 | जन्म-मृत्यु दाखले | Civil Registration System | www.crsorgi.gov.in | जन्म-मृत्यु विभाग |

कलम 4 (1) (b) (xv)

जन्म-मृत्यु विभागाच्या अभिलेखी अद्यावत असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

1. जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती.
→ सकाळी १०.०० ते दु. ४.००.
2. परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती.
→ **mbmcbnd@gmail.com**
4. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
→ लेखी तसेच संगणकीय स्वरूपात.
5. कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती.
→ भ्रमणध्वनी क्र. ०२२ २८१९२८२८-२९१

कलम 4 (1) (ब) (सोळा)

जन्म-मृत्यु विभागाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक
माहिती अधिकारी आणि अपीलीय प्राधिकारी यांची तपशीलावर माहिती

क

| माहिती अधिकारी अ.क्र | माहिती अधिका- याचे नाव | अधिकारपद | माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा | संपूर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक | ई मेल आयडी. (या कायदयापुरताचा) | अपीलीय प्राधिकारी |
|----------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| 1 | डॉ. प्रकाश जाधव | निबंधक तथा माहिती अधिकारी | जन्म- मृत्यु विभाग | ९९३०१११२३ | mbmcbnd@gmail.com | मा. उपायुक्त (आरोग्य) |

ख

सहाय्यक माहिती अधिकारी

| अ.क्र | सहाय्यक माहिती अधिकायाचे नाव | अधिकारपद | सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा | संपूर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक |
|-------|---------------------------------|-----------|--|-------------------------------------|
| 1 | श्री. नितीन राठोड | उप-निबंधक | निबंधकाच्या गैरहजेरीच्या काळात प्राप्त पत्रांना माहिती उपलब्ध करून देणे | 28192828-248 |

ग

अपीलीय प्राधिकारी

| अ.क्र | अपीलीय प्राधिकायाचे नाव | अधिकारपद | माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा | अहवाल देणारे माहिती अधिकारी | ई मेल आयडी. (या कायदयापुरताचा) |
|-------|-------------------------|-----------------------|---|---|--------------------------------|
| 1 | डॉ. संभाजी पानपट्टे | मा. उपायुक्त (आरोग्य) | मि.भा. मनपा | मि.भा.मनपा कामकाजातील अंतर्भूत सर्व विभागातील माहिती अधिकार | - |

टिप - शासकीय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपीलीय प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ कलकाद्वारे लावावी.

कलम 4 (1) (ब) (सतरा)

----- येथील ----- कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

टिप - 22 ऑगस्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम 4 (1) (अ)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्त्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशाकरिता तयार करणे व वितरित करणे.

कलम 4 (1) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय /अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांस यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

टिप - लोक प्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचनाफलक/वर्तमानपत्रक सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.



TM

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग,
मुख्य कार्यालय भाईंदर (प.), ता.जि.ठाणे-४०१ १०१.

Fax No. - 28199093 E-mail - mbmc@rediffmail.com , mbmc@yahoo.com

जन्म-मृत्यु विभाग



जा. क्र.मनपा/ज.मृ./

/२०१६-१७.

दिनांक :- / /२०१७.

प्रति,
सिस्टीम मॅनेजर,
नागरी सुविधा केंद्र,
मिरा भाईंदर महानगरपालिका.

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ नुसार
विभागांतर्गत स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रसिध्द करणे बाबत....

संदर्भ :-

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये, केंद्र शासन माहिती अधिकार २००५ चे कलम ४ अन्वये
जन्म-मृत्यु विभागाशी संबंधित विनिर्दिष्ट माहिती उपलब्ध करून देत आहे.

सहा.जनमाहिती अधिकारी
तथा उप-निबंधक
(श्री.नितीन राठोड)
जन्म-मृत्यु विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

