

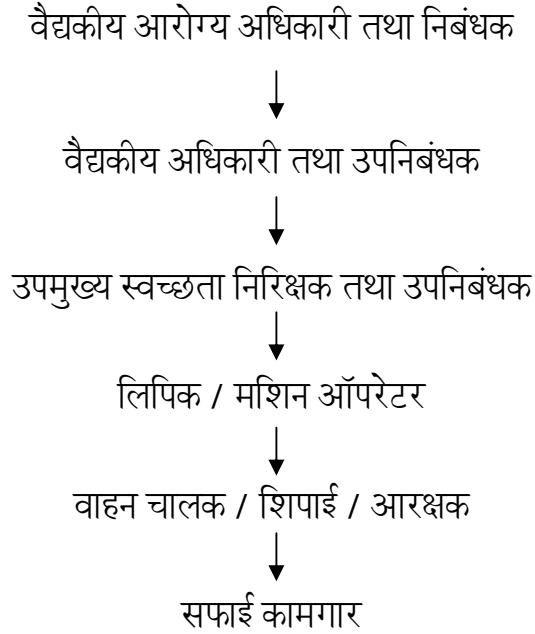
जन्म-मृत्यु विभाग

केंद्रीय माहितीचा अधिकार २००५ कलम ४(१) (ब) नुसार १७ मुद्यांबाबत जाहीर प्रगटन

१) (अ) संस्थेचे नांव, पत्ता, दूरध्वनी क्र., कार्य व संस्था तपशिल :-

१.	विभाग	जन्म-मृत्यु
२.	पत्ता	तळ मजला, महापालिका भवन, ठाणे महानगरपालिका, चंदनवाडी, पांचपाखाडी, ठाणे. ४००६०२
३.	दूरध्वनी क्रमांक	०२२२५३३१५९० विस्तारीत क्र. १५१, १५२ ०२२२५३३१७४७
४.	विभागाची कर्तव्ये	जन्म-मृत्यु अधिनियम १९६९ व महाराष्ट्र जन्म आणि मृत्यु नोंदणी नियम २००० अन्वये ठाणे महानगरपालिकेच्या अधिकार क्षेत्रात घडलेल्या सर्व जन्म-मृत्यु घटनांची नोंदणी करून घेणे. जन्म-मृत्युचे दाखले देणे.

ब) रचना:-



२) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य :-

अ. क्र.	विभागांतर्गत कार्यरत असलेली पदे व पदावर कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी	पदेनिहाय कार्य / कर्तव्ये
१.	वैद्यकीय अधिकारी तथा उपनिबंधक	१) जन्म-मृत्यु अधिनियम १९६९ व महाराष्ट्र जन्म आणि मृत्यु नोंदणी नियम २००० अन्वये ठाणे महानगरपालिकेच्या अधिकार क्षेत्रात घडलेल्या सर्व जन्म-मृत्यु घटनांची नोंदणी करून घेणे. २) जन्म-मृत्यु दाखले वितरीत करणे. ३) सर्व प्रभाग समितीकडील उपनिबंधकांकडून सांख्यिकी अहवाल प्रतिमासी प्राप्त करून घेणे व उपमुख्य निबंधक, जन्म व मृत्यु महाराष्ट्र राज्य, पुणे, मुंबई येथे पाठवणे तसेच त्रैमासिक व वार्षिक सांख्यिकी अहवाल पुणे, मुंबई व दिल्ली येथे पाठविणे. ४) ठाणे महानगरपालिकेच्या अधिकार क्षेत्रात असलेल्या

		<p>स्मशानभूमीच्या निगा व देखभालीवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५) ठाणे महानगरपालिकेच्या प्रभाग समितीच्या जन्म-मृत्यु विभागावर नियंत्रण ठेवणे.</p>
२.	उप-निबंधक	<p>१) जन्म-मृत्यु अधिनियम १९६९ व महाराष्ट्र जन्म आणि मृत्यु नोंदणी नियम २००० अन्वये ठाणे महानगरपालिकेच्या अधिकार क्षेत्रात घडलेल्या सर्व जन्म-मृत्यु घटनांची नोंदणी करून घेणे.</p> <p>२) जन्म-मृत्यु दाखले वितरीत करणे</p> <p>३) सर्व प्रभाग समितीकडील उपनिबंधककडून सांख्यिकी अहवाल प्रतिमासी प्राप्त करून घेणे व उपमुख्य निबंधक, जन्म व मृत्यु महाराष्ट्र राज्य, पुणे, मुंबई येथे पाठवणे तसेच त्रैमासिक व वार्षिक सांख्यिकी अहवाल पुणे, मुंबई व दिल्ली येथे पाठविणे.</p> <p>४) सर्व जन्म-मृत्यु दाखले (संगणकीकृत व हाती) स्वांक्षांकित करणे.</p> <p>४) ठाणे महानगरपालिकेच्या अधिकार क्षेत्रात असलेल्या स्मशानभूमीच्या निगा व देखभालीवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५) ठाणे महानगरपालिकेच्या प्रभाग समितीच्या जन्म-मृत्यु विभागावर नियंत्रण ठेवणे.</p>
३.	लिपिक	<p>१) वैद्यकीय व्यावसायिक व रुग्णालये यांचे कडून येणारे फॉर्म नं. १, २, ३, ४ व ४ अे पडताळून घेणे व त्याची वर्गवारी करून आवक रजिस्टर वर नोंदवणे.</p> <p>२) वैद्यकीय व्यावसायिक व रुग्णालये यांचे कडून येणारे फॉर्म नं. १ व २ वर नोंदणी क्रं, नोंदणी दि., वय, लिंगं, जन्म ठिकाण, मृत्यु ठिकाण यांच्या नोंदी घेणे.</p> <p>३) जन्म व मृत्युविषयी येणा-या अर्जाच्या नोंदी घेणे.</p> <p>४) आलेल्या अर्जानुसार अभिलेख तपासणे.</p> <p>५) अभिलेख तपासून जन्म व मृत्युचे दाखले तयार करणे.</p> <p>६) जन्म व मृत्यु नोंदणीमधील तांत्रिक दुरुस्ती करणे.</p> <p>७) आवक -जावक टपाल नोंदी घेणे.</p> <p>८) देयके बनविणे व त्याच्या नोंदी ठेवणे.</p> <p>९) सिव्हील हॉस्पिटल ठाणे येथे सुरु केलेल्या जन्म नोंदणी विभागाला आवश्यक पावती पुस्तके, स्टेशनरी पुरविणे व त्यांच्या नोंदी ठेवणे, त्यांच्या जन्मप्रमाणपत्रांच्या साप्ताहिक भरणा रकमेची योग्य नोंद ठेवणे.</p> <p>१०) उशीरा जन्म नोंद, उशीरा मृत्यु नोंद घेणे बाबत सल्ला मसलत करणे व त्या संबंधीचे पेपर तपासणे.</p> <p>११) पोलिस स्टेशन मार्फत येणा-या बेवारस प्रेता संबंधीत त्याची विल्हेवाट लावणे कामी सहकार्य करणे.</p> <p>१२) जन्म व मृत्यु संबंधीत मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक अहवाल तयार करणे.</p> <p>१३) बजेट संबंधीत माहिती संकलित करणे.</p> <p>१४) लेखापरिक्षणाबाबत सर्व प्रभागातील जन्म-मृत्यु विभागाशी संपर्क साधून त्यांच्याकडून माहिती घेणे व आक्षेपांचे निराकरण करणे.</p> <p>१५) कार्यालयीन व इतर शासकीय पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>१६) संगणकावर मासिक अहवाल/अंदाजपत्रक यांची माहिती तयार करणे.</p> <p>१७) साठा रजिस्टर/भरणा रजिस्टर/जंगम मालमत्ता रजिस्टरवर</p>

		नोंदी घेण व ती अद्यावत ठेवणे. १८) फॉर्म नं१,२,३,४ व ४ अे डी (व्यवसाहीक) हॉस्पिटल यांना वितरित करणे व त्याची साठा रजिस्टर मध्ये नोंद घेणे. १९) वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार इतर कामे करणे.
४.	मशिन ऑपरेटर	१) मुख्यालय क्षेत्रातील जन्म-मृत्युच्या नोंदी संगणकावर करणे. २) प्रभाग कार्यालयातील जन्म-मृत्यु लिपीकाना मार्गदर्शन करणे. ३) संपूर्ण महापालिका प्रभागातून सांख्यिकी माहिती संकलीत करून त्याचे मासिक, तिमाही व वार्षिक अहवाल शासनाच्या नमुन्यात तयार करणे व शासनास पाठविणे. ४) उपनिबंधकानी दिलेली इतर कामे करणे.
५.	शिपाई	१) नागरिकांचे अर्ज स्विकारणे ,दुरुस्ती असल्यास रेकॉर्ड काढून देणे. २) लिपिकांनी जन्म -मृत्यु कायदयाने दुरुस्ती केलेल्या रेकॉर्ड वर उपनिबंधक यांची स्वाक्षरी घेऊन रेकॉर्ड व्यवस्थित ठेवणे. ३) नागरी सुविधा केंद्र येथे तयार झालेल्या जन्म - मृत्यु दाखले यावर उपनिबंधकाची स्वाक्षरी घेणे व दाखले वितरीत करणे. ४) जुन्या जन्म- मृत्यु दाखल्याचे अर्ज दाखले तयार करण्यासाठी संबंधीत लिपिकाकडे देणे व जन्म मृत्यु विभागाकडून नोंदणी दुरुस्ती केलेले अर्ज व सोबतची कागदपत्रे जन्म- मृत्यु विभागात रेकॉर्ड जतन करून ठेवणे. ५) वरिष्ठांनी दिलेले टपाल इतर विभागात जाऊन वितरीत करणे. ६) इतर कामकाजात मदत करणे. ७) वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे करणे.
६.	सफाई कामगार	१) कार्यालयीन साफ सफाई व इतर कामकाजात मदत करणे. २) नागरीकांकडून जन्म-मृत्यु दाखले काढण्याकरिता व दुरुस्तीसाठी आलेले अर्ज स्विकारणे. ३) जूना रेकॉर्ड शोधून देणे, ४) वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे करणे.

३) निर्णय प्रक्रियेतील जबाबदारी व समन्वयाची साखळी निश्चितीची कार्य पध्दती. :-

जन्म-मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ व महाराष्ट्र जन्म आणि मृत्यु नोंदणी नियम २००० नुसार कामकाज करण्यात येते. जन्म-मृत्यु दाखल्या मधिल दुरुस्तीचे अधिकार निबंधक व उपनिबंधकांना आहेत. विभागांतर्गत एकूण कार्यालये जन्म-मृत्युचे दाखले महापालिका हद्दीत एकूण १४ ठिकाणी दिले जातात.

अ) संगणक द्वारे जन्म-मृत्यु दाखले देण्याची ठिकाणे :-

मुख्यालय				
कोपरी प्रभाग समिती	वर्तकनगर प्रभाग समिती	कळवा प्रभाग समिती	छ.शि.म. रुग्णालय, कळवा (जन्म दाखले)	सिद्धील रुग्णालय, ठाणे. (जन्म दाखले)

ब) खालील नमुद केलेल्या ठिकाणाहून जन्म-मृत्युचे दाखले संगणकाद्वारे दिले जात नाहीत. हाती बनवून दिले जातात.

ओवळा उपभाग कार्यालय	कोलशेत उपभाग कार्यालय	बाळकूम उपभाग कार्यालय	मानपाडा उपभाग कार्यालय	दिवा उपभाग कार्यालय	शिळ उपभाग कार्यालय	मुंब्रा उपभाग कार्यालय	माजिवडा उपभाग कार्यालय
---------------------------	-----------------------------	-----------------------------	------------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------------------	------------------------------

४) नियमित कामे पार पाडण्यासाठी तयार करण्यात आलेले नियत मानके :-

जन्म-मृत्यु विभागाचे दैनंदिन कामकाज हे मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ आणि शासन निर्णय, मा. स्थायी समिती ठराव व मा. सर्वसाधारण सभेच्या ठरावानुसार पार पाडण्यांत येतात. जन्म-मृत्यु विभागाचे दैनंदिन कामकाज हे जन्म-मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ व महाराष्ट्र जन्म आणि मृत्यु नोंदणी नियम २००० नुसार कामकाज करण्यात येते.

५) नियमित कामे पार पाडण्यासाठी उपयोगात येत असलेले नियम, उपविधी, सूचना अभिलेख जन्म-मृत्युची नियमित कामे पार पाडणेसाठी खालील नियम उपविधी सूचना अभिलेख यांचा वापर केला जातो. :-

- १) जन्म-मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ व महाराष्ट्र जन्म-मृत्यु नोंदणी नियम २००० नुसार कामकाज करण्यात येते.
- २) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले व महापालिकेस लागू असलेले शासन आदेश परिपत्रके.
- ३) मा. महासभा, मा. स्थायी समिती व विशेष तथा तदर्थ समित्यांचे त्यांचे निर्णय तसेच मा. आयुक्त यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले स्थायी आदेश इ.
- ४) महापालिकेस लागू असलेले इतर नियम अधिनियम उदा. माहिती अधिकार, लोकशाही दिन.

६) कागदपत्रे व तक्ते यांची सूची:-

- १) मृत्युच्या नोंदीचे आवक रजिस्टर.
- २) जन्माच्या नोंदीचे आवक रजिस्टर.
- ३) आवक टपाल रजिस्टर.
- ४) जावक टपाल रजिस्टर.
- ५) परिपत्रक, आदेशाची नस्ती.
- ६) मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक अहवालाची नस्ती.
- ७) ठरावाची नस्ती.
- ८) साठा रजिस्टर.
- ९) बजेट रजिस्टर.
- १०) जंगम मालमत्ता रजिस्टर
- ११) भरण रजिस्टर
- १२) अंतर्गत कार्यालयीन आदेशाची नस्ती.
- १३) शासनाकडील पत्रांवर केलेल्या कार्यवाहीची नस्ती.
- १४) अर्थ संकल्पात करावयाच्या तरतूदीबाबत नस्ती.
- १५) लेखापरिक्षणाची नस्ती.
- १६) कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजा विषयक नस्ती व रजिस्टर्स.

७) प्रचलित कार्यपध्दती ज्या मध्ये लोकप्रतिनिधी व प्रशासन यांचा सहभाग आहे :-

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील तरतूदीनुसार तसेच जन्म-मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ व महाराष्ट्र जन्म आणि मृत्यु नोंदणी नियम २००० नुसार मा. आयुक्त सो. यांच्या प्रस्तावानुसार मा. महासभा, मा. स्थायी समितीच्या मान्यतेनुसार जन्म-

मृत्यु दाखले लेट फी शोधणावळ फी मध्ये वाढ करणे, शववाहीका व रुग्णवाहीका त्यांचे प्रति कि.मी. डिझेलच्या दरानुसार वाढ करणे. तसेच ठरावाच्या अनुषंगाने मा. स्थायी समिती, मा. महासभा यामध्ये झालेल्या ठरावाची प्रशासनाकडून अंमलबजावणी करणे.

८) सर्वसाधारण सभा, माहिती याबाबतचा अभिलेख :-

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील तरतूदीनुसार तसेच जन्म-मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ व महाराष्ट्र जन्म आणि मृत्यु नोंदणी नियम २००० नुसार मा. आयुक्त सो. यांच्या प्रस्तावानुसार मा. महासभा, मा. स्थायी समितीच्या मान्यतेनुसार जन्म-मृत्यु दाखले लेट फी शोधणावळ फी मध्ये वाढ करणे, शववाहीका व रुग्णवाहीका त्यांचे प्रति कि.मी. डिझेलच्या दरानुसार वाढ करणे. तसेच ठरावाच्या अनुषंगाने मा. स्थायी समिती, मा. महासभा यामध्ये झालेल्या ठरावाची प्रशासनाकडून अंमलबजावणी करणे.

९) अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :-

अ.क्र.	पदनाम	स्थायी पदे	एकूण पदे
१.	लिपिक	६	६
२.	वाहन चालक	१८	१८
३.	सफाई कामगार	३८	३८
४.	स्वच्छता निरीक्षक	१	१
एकूण		६३	६३

प्रत्यक्षात जन्म-मृत्यु विभागात खालील अधिकारी व कर्मचारी कार्यरत आहेत.

अ.क्र.	पदनाम	प्रत्यक्ष कार्यरत
१.	वैद्यकीय अधिकारी तथा उपनिबंधक	१
२.	उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक तथा उपनिबंधक	१
३.	लिपिक / मशिन ऑपरेटर	५
४.	शिपाई	२
५.	सफाई कामगार	४
एकूण		१३

एकूण मुख्यालय येथे प्रत्यक्षात काम करणारे अधिकारी व कर्मचारी मिळून १३ कर्मचारी कार्यरत आहेत.

१०) विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांची वेतनश्रेणी:-

अ. क्र.	पद	वेतनश्रेणी	ग्रेड पे
१.	वैद्यकीय अधिकारी	१५६००-३९१००	५४००
२.	उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक	९३००-३५८००	४२००
३.	लिपिक	५२००-२०२००	३२००
४.	मशिन ऑपरेटर	५२००-२०२००	२४००
५.	वाहन चालक	५२००-२०२००	२७००
६.	शिपाई	५२००-२०२००	१९००
७.	आरक्षक	५२००-२०२००	१९००
८.	ड्रेसर	५२००-२०२००	१९००
९.	सफाई कामगार	५२००-२०२००	१८००

११) विभागासाठी दिलेली अंदाजपत्रकातील तरतूद :-

सन २००९-२०१० या आर्थिक वर्षाकरिता जन्म-मृत्यु विभागासाठी केलेली अंदाजपत्रकीय तरतूद प्रत्यक्ष खर्च व शिल्लक अंदाजपत्रकीय तरतूदची माहिती खालीलप्रमाणे.

खर्च

अ. क्र.	लेखाशिर्ष	कोड क्र.	तरतूद	प्रत्यक्ष खर्च
१.	डिझेल शवदाहिनी इंधन खर्च	३०००/५८०/२५२६००	३५,००,०००/-	२१,६१,२५८/-
२.	बेवादशी प्रेते उचळणे	३०००/६४०/२९९९०२	७०,०००/-	१०,०४०/-
३.	कार्यालयीन खर्च	३०००/६४०/२२१५००	२०,५०,०००/-	३,०००/-
४.	डिझेल शवदाहिनी चालविणे देखभाल खर्च	३०००/५८०/२५५००६	१७,००,०००/-	१०,६५,४८२/-
५.	वाहन प्रतिपूर्ती खर्च	३०००/६४०/२४४२००	१,०८,०००/-	निरंक / प्रस्तावित

जमा

अ. क्र.	जमालेखाशिर्ष	कोड क्र.	तरतूद	प्रत्यक्ष जमा
१.	जन्म-मृत्यु दाखले फी	३०००/६४०/१५७१०१	१९,००,०००/-	२१,२३,७४६/-
२.	रुग्ण वाहिका आकार	३०००/६२९/१५१५०२	५०,०००/-	१७,६२५/-
३.	शवाहिका आकार	३०००/६२९/१५१५०३	१,४०,०००/-	१,५३,०३४/-
४.	डिझेल शवदाहिनी आकार	३०००/५८१/१५१७०५	निरंक	निरंक
५.	स्टेशनरी विक्री.	३०००/६४०/१६१९०१	७०,०००/-	७०,४९८/-

टिप:- वरील बाबी वगळता कर्मचा-यांचे आस्थापनेवरील खर्चाच्या तरतूदी तसेच लेखन साहित्य विषयक तरतूदी महापालिकेच्या कार्यपध्दतीप्रमाणे आस्थापना विभागाकडील स्थायी / अस्थायी आस्थापना खर्च व भांडार विभागाकडील लेखन साहित्य या लेखाशिर्षाखाली दर्शविण्यांत येतात.

१२) शासनाकडून मिळालेले अनुदान, खर्च लाभांर्धीची नांवे योजना नुसार :-

जन्म-मृत्यु विभागात शासनाकडून कोणतेही अनुदान प्राप्त होत नाही. त्यामुळे खर्च व लाभांर्धीची नांवे याबाबतची माहिती निरंक आहे.

१३) परवानग्या व सूट याबाबतची माहिती :-

१) ठाणे महानगरपालिका ठराव क्र. २९६/११ दि. १७/०३/२००६ अन्वये दि. ०३/०४/२००६ पासून जन्म-मृत्यु दाखल्याची पहिली प्रत नागरिकांना विनामुल्य देण्यात येते.

२) ठाणे महानगरपालिका ठराव क्र. १५४/२० दि. ३१/०७/२००७ अन्वये दिनांक १३/०९/२००७ पासून डिझेल शवदाहिनीवरील अंत्यसंस्कार विनामुल्य केले जातात.

३) ठाणे महानगरपालिका ठराव क्र. २९६/११ दि. १७/०३/२००६ अन्वये दि. ०३/०४/२००६ नुसार रुग्णवाहिका / शववाहिका सेवा खाली नमूद केलेल्या परिस्थितीमध्ये विनामुल्य उपलब्ध केल्या जातात.

- १) आपत्कालीन परिस्थिती व नैसर्गिक आपत्तीत रुग्णांना वैद्यकीय मदत उपलब्ध करून देण्यासाठी
- २) दुर्घटना ग्रस्त रुग्णांना वैद्यकीय मदत उपलब्ध करून देणे.
- ३) साथीचे रोगांनी ग्रस्त रुग्णांना रुग्णालयात नेणे आणणेसाठी.
- ४) महापालिका हद्दीतील बेवारस प्रेते शववाहिकेने वाहतुक करणे (उदा. आपदग्रस्त स्थळापासून सिव्हिल रुग्णालय व रुग्णालयापासून स्मशानभूमी)
- ५) राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविणे (उदा. पल्स-पोलिओ, कुटुंब कल्याण इत्यादी)
- ६) महापालिकेच्या रुग्णालयातील रुग्णास महापालिकेच्या वैद्यकीय अधिका-यांनी महापालिका हद्दीतील अथवा हद्दीबाहेरील दुस-या रुग्णालयात पाठविण्याचे ठरविल्यास.
- ७) महापालिकेच्या प्रसुती गृहाच्या वैद्यकीय अधिका-यांना रात्रीच्या वेळी इमर्जन्सी ड्युटीसाठी रुग्णसेवा देण्यासाठी घरून आणणे व घरी सोडणे.
- ८) महापालिकेच्या हद्दीत विविध प्रकारचे उत्सव तसेच क्रीडा स्पर्धासाठी (उदा. गणेश विसर्जन, दहीहंडी इत्यादी व महापौर क्रीडा स्पर्धा तसेच कबड्डी, क्रिकेट स्पर्धा इत्यादी)

१४) अशी माहिती की जे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमामध्ये संदर्भित स्वरूपात दर्शविण्यात आली आहे:-
महापालिकेबाबत सर्व महत्वाची माहिती महापालिकेच्या www.thanemahapalika.com या सांकेतिक स्थळावर उपलब्ध आहे.

१५) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असण्या-या सुविधा, कार्यालयीन वेळ :-

- १) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिन आयोजित करण्यात येतो.
- २) आठवड्याच्या प्रत्येक सोमवारी मुख्यालय दिन असून, या दिवशी सकाळी ११.०० ते १.०० या वेळेत सर्व खाते प्रमुख त्यांचे कार्यालयात नागरिकांसाठी उपलब्ध आहेत.
- ३) महापालिका मुख्यालयात कार्यालयीन कामाचे दिवशी सकाळी ११.०० ते १.३० व दुपारी २.०० ते ४.३० या वेळेत नागरी सुविधा केंद्र उपलब्ध असते.
- ४) महापालिकेची स्वतःची वेबसाईट उपलब्ध आहेत.

१६) माहिती अधिका-यांची नावे व पदे व इतर माहिती :-

१.	डॉ. आर. टी. केंद्रे	अपिल अधिकारी तथा मा. वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी
२.	डॉ. प्रकाश भा. आंभोरे	जन माहिती अधिकारी तथा उपवैद्यकीय आरोग्य अधिकारी

१७) इतर माहिती :-

सध्या एल.पी.जी. शवदाहिनी जवाहरबाग स्मशान भूमी-२, वागळे इस्टेट स्मशान भूमी-१, कळवा स्मशान भूमी- १, कार्यरत असून सदरसेवा नागरिकांसाठी विनामुल्य आहेत तसेच नविन दोन शवदाहिनी प्रस्तावित आहेत.

उपनिबंधक तथा वैद्यकीय अधिकारी
जन्म-मृत्यु विभाग
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.

BIRTH & DEATH DEPARTMENT

Head of Department	Dr. R.T.Kendre (Medical Officer of Health / Registrar)	
Office	Ground Floor, Mahapalika Bhavan, Thane Mahanagar palika, Chandanwadi, Pachpakadi, Thane 400602	
Telephone / Mobile No.	25331590 /25331747 /9969201654	
Extension No.	151/152	
E-Mail ID		
Officer Name	Designation	Contact No.
Dr. (Mrs.J.H. Ghivalikar)	Medical Officer	9820533929
Mr. Vinay Patil	Deputy Registrar	9969201860

Type of Work

According to the Registration of Birth & Death Act 1969 & the
Maharashtra Registration of Birth & Death rules 2000-

- * Recording of Births & Deaths which take place in the Jurisdiction of Thane Municipal Corporation.
- * Issuing Birth & Death Certificate .
- *Ensuring compliance with the registration law.
- *Ensuring the completeness & accuracy of each record.
- *Taking custody of the records.
- *Recording & reporting of data for statistical purposes.