

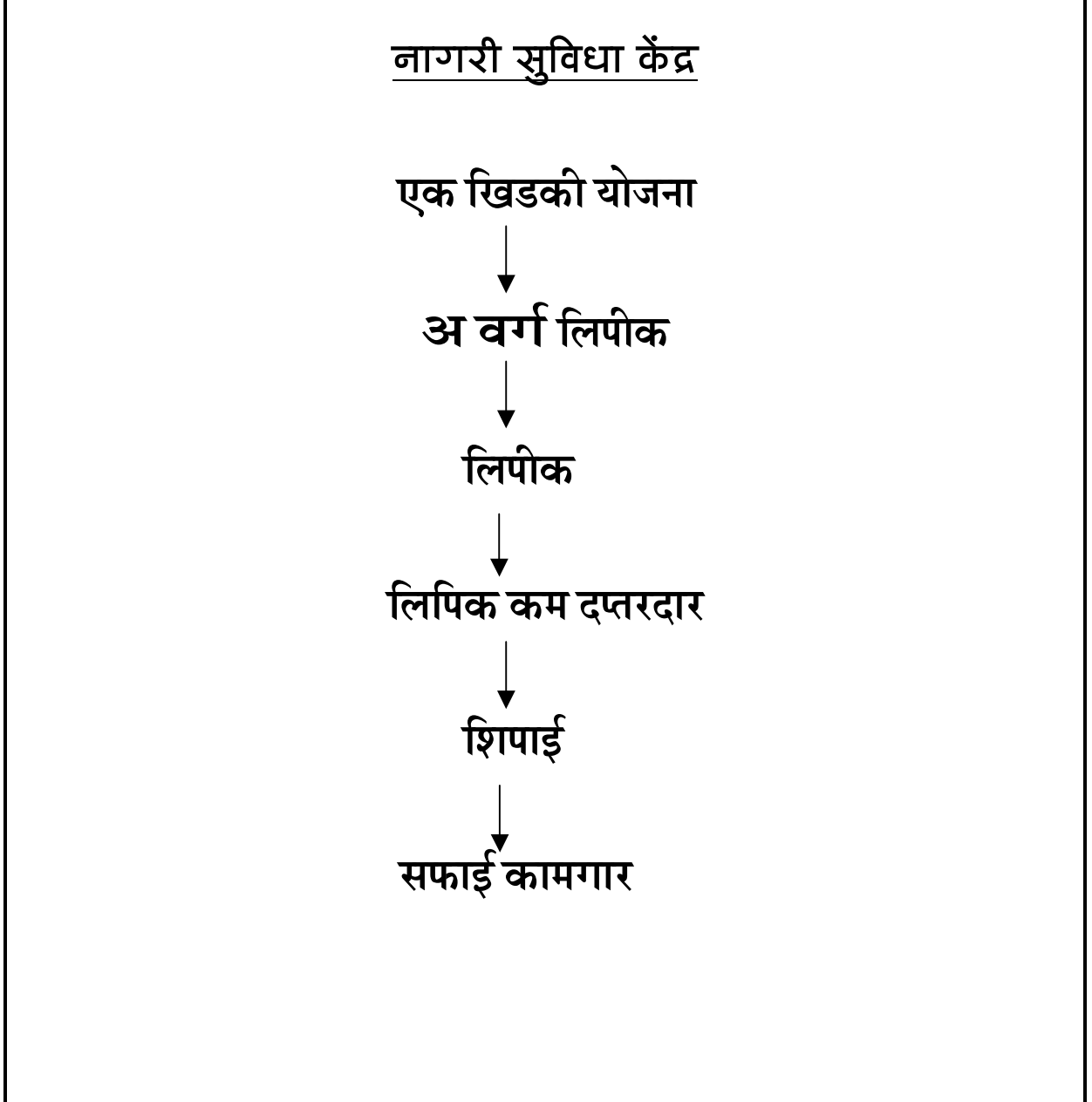
एक खिडकी योजना विभाग

केंद्रिय माहितीचा अधिकार - २००५

कलम ४ (१)(ब) नुसार १७ मुद्दयाबाबत जाहिर प्रकटन

अ) १) संस्थेचे नांव, पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, कार्य व सेवेचा तपशिल :	कोपरी प्रभाग समिती, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे. नागरी सुविधा केंद्र (एक खिडकी योजना)
---	--

ब) १) रचना :-



२) अधिकारी / कर्मचा-यांचे कर्तव्य :-

- अधिकारी :** १) विभागाचे सर्व कामकाज
२) मा.सहाय्यक आयुक्त व
३) मा.प्रभाग अधिकारी यांचे अखत्यारीत आहे.

कर्मचारी

अ) "अ " वर्ग लिपीक लिपीक - एक खिडकी योजने अंतर्गत सर्व अर्ज त्यांचे नियत मात्रिकाप्रमाणे सकाळी ११.०० ते दु.३.३० वाजेपर्यंत स्विकारणे व नंतर संबंधीत खात्याकडे कार्यवाहीसाठी पाठविणे व त्याची नोंद घेणे. तसेच विवाह नोंदणी विभागाचे सर्व कामकाज पहाणे, कागदपत्रांची पुर्तता केली असल्यास, अर्जदाराकडून फाईल स्विकारणे, त्यांना तारीख देणे, विवाह झाल्याची नोंद, विवाह नोंदणी रजिस्टरला घेणे व गोषवारा घेऊन विवाह नोंदणी दाखले तयार करणे व इतर कामे.

ब) लिपीक - १) हस्तांतरण, नविन नळ कनेक्शन, कर आकारणी, कुटुंब संख्या कर्मचारी, मिळकत उतारा, प्रमाणपत्र विहित नमुन्याची फॉर्मची विक्री करणे व त्याचा भरणा करणे.

२) टपाल रजिस्टर हाताळणे, टपाल साठा रजिस्टर, कोपरी प्रभाग समितीकडील टपाल पोष्टाने पाठविणे तेथे. सदरचे टपाल खर्चासाठी अंदाज तरतुद केल्याप्रमाणे काम हाताळणे.

३) एक खिडकी योजना वरील प्रमाणे सर्व फॉर्म, साठा रजिस्टर ठेवणे.

४) जन्म मृत्यु - रजिस्टरमध्ये जन्म आणि मृत्युच्या नोंदी करणे, हॉस्पिटलमधुन येणा-या बी.सी.आणि डी.सी.फॉर्मप्रमाणे तसेच वरील जन्ममृत्युच्या नोंदी संगणात डेटा तयार करणे. त्याचप्रमाणे जन्ममृत्युचे दाखले तयार करणे, अंत्यसंस्कार रजिस्टर ठेवणे, तसेच अंत्यसंस्कार उतारा, उशीरा जन्म नोंद, उशीरा मृत्यु नोंद प्रकरणे तयार करणे व संबंधीत जन्ममृत्यु खाते, साठा रजिस्टर ठेवणे, जन्म मृत्युच्या चालु दाखल्याची वसुली करून भरणा रजिस्टर ठेवणे, व मासिक अहवाल तयार करणे.

क) रुग्णवाहिका - रुग्णवाहिका / अॅम्ब्युलन्स वसुली करणे व भरणा रजिस्टर ठेवणे. संबंधीत साठा रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे, वसुली अहवाल तयार करणे व इतर कामे.

एक खिडकी योजना - १) जन्म मृत्यु २) नागरी सुविधा

लिपीक तथा दप्तरदार : मुख्य कार्यालयाकडून आलेले सर्व पत्रव्यवहार स्विकारणे, रोजचे आवक-जावक तसेच एक खिडकी व टपाल तरतुद रुग्णवाहिका, जन्म-मृत्यु विभाग या विभागाकडील सर्व कामात मदत करणे (भरणा) मासिक अहवाल, दाखले देणे, नागरी सुविधा केंद्रात येणा-या नागरीकांस माहिती देणे, जन्म-मृत्यु नोंदी शोधणे.

इ) श्री.देवराम गोडांबे, शिपाई. - एक खिडकी योजना, जन्म-मृत्यु, आवक जावक रुग्णवाहिका वरील सर्व कामांमध्ये तसेच टपाल रजिस्टर कामांमध्ये मदत करणे, जन्म-मृत्यु रजिस्टर नोंदी शोधणे, जन्म-मृत्यु अंत्यसंस्कार, उशीरा नोंद (जन्म-मृत्यु) हद्दी बाहेरील मृत्यु उतारा, जन्म उतारा संबंधीत कागदपत्रे फाईलिंग करणे व अद्ययावत ठेवणे, भरणा करणे, मुख्य कार्यालयाकडे कामासाठी जाणे, इतर कामे तसेच कार्यालयीन कामे तसेच मॅरेज रजिस्ट्रेशन कामात मदत करणे.

ई) श्रीमती सुलोचना म्हात्रे, शिपाई - एक खिडकी योजना विभागाकडील जन्म-मृत्यु, रुग्णवाहिका, आवक जावक, मॅरेज रजिस्ट्रेशन कामात मदत करणे, जन्म-मृत्यु अंत्यसंस्कार, उशीरा जन्म नोंद, उशीरा मृत्यु नोंद, हद्दी बाहेरील मृत्यु. संबंधीत कामाच्या बाबतीतील सर्व कागदपत्रे फाईलिंग करणे, भरणा घेऊन जाणे, इतर कार्यालयीन कामे सांभाळणे, तसेच मॅरेज रजिस्ट्रेशन कामात मदत करणे.

वरीलप्रमाणे या विभागाचे कामाचे स्वरूप असून, दैनंदिन कामकाज पार पाडण्यासाठी कर्मचा-यांना कामाचे वाटप करून देण्यांत आले आहे.

३) निर्णय प्रक्रिया, कार्यपध्दती व जबाबदारी :-

१) मा.सहाय्यक आयुक्त सो. २) मा.प्रभाग अधिकारी सो.

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

अ) १) एक खिडकी योजनेअंतर्गत स्विकारण्यांत येणारे अर्ज कार्यालयीन वेळेत सकाळी

११.०० ते ३.३० पर्यंत स्विकारण्यात येतात.

२) अर्ज देण्याची वेळ सकाळी ११.०० ते ५.०० पर्यंत आहे.

ब) एक खिडकी योजने अंतर्गत खालीलप्रमाणे अर्ज स्विकारले जातात.

अ. क्र.		जबाबदार अधिकारी	कार्यवाहीचा कालावधी	अंतिम कार्यवाहीचा कालावधी
१	नविन पाण्याचे नळ कनेक्शन फॉर्म	कार्यकारी अभियंता	२१	२२
२	कुटुंब संख्या कमी करणे फॉर्म	उप-आयुक्त	९	१०
३	मिळकत हस्तांतरण फॉर्म	कर निर्धारक व संकलक	८	९
४	नविन कर आकारणी फॉर्म	कर निर्धारक व संकलक	१४	१५
५	मिळकत उतारा फॉर्म	कर निर्धारक व संकलक	(चार वर्षपिक्षा) ६ दिवस (चार वर्ष जास्त) १४ दिवस	७ दिवस १५ दिवस
६	मिळकत प्रमाणपत्र फॉर्म	कर निर्धारक व संकलक	(चार वर्षपिक्षा) ३ दिवस (चार वर्ष जास्त) ६ दिवस	४ दिवस ७ दिवस

क) विवाह नोंदणी विभाग -

१. विवाह नोंदणीसाठी अर्ज देण्याची कार्यालयीन वेळ सकाळी ११.०० ते ५.०० पर्यंत आहे.

२. विवाह नोंदणीसाठी अर्ज फाईल सकाळी ११.०० ते १.०० या वेळेत स्विकारली जाते.

३. विवाह नोंदणीचा दाखला आठवड्याच्या दर मंगळवारी दिला जातो.

ड) जन्म-मृत्यु विभाग.

१. जन्म-मृत्यु अर्ज स्विकारण्याची वेळ - सकाळी ११.०० ते १.०० वाजेपर्यंत.

२. जन्म-मृत्यु दाखले देण्याची वेळ -सकाळी ११.०० ते ५.०० वाजेपर्यंत.

५) नियम,उपविधी,सूचना,अभिलेख ज्याचा वापर नियमित कामे पार

पाडण्यासाठी केला जातो :-

१) नियमित कामे मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये पार पाडली जातात.

२) विवाह नोंदणी दाखले (प्रमाणपत्रे)

महाराष्ट्र विवाह मंडळाचे विनियमन आणि विवाह नोंदणी अधिनियम १९९८ अन्वये दिली जातात. तसेच महाराष्ट्र शासनाची आरोग्य विभागाची अधिसूचना क्र.एस ३०/१००७/८४६ /प्र.क्र.२८४/कु.क्र.२दि.६.३.२००८ अन्वये विवाह नोंदणी करण्याचे व दाखले देण्याचा अधिकार महानगरपालिकेकडे देण्यांत आला व त्या अन्वये दि.१.५.२००८ पासून कोपरी प्रभाग समितीकडून दाखले दिले जातात. (Section (१)(E) and Rules)

३) जन्म-मृत्यु प्रमाणपत्रे

महाराष्ट्र जन्म मृत्यु नोंदणी १९७६ व महाराष्ट्र जन्म मृत्यु नोंदणी नियम २००० अन्वये दिले जातात.

६) कागदपत्रे, तक्ते यांची सूची :-

अ) विवाह नोंदणीचा दाखला मिळणेसाठी अर्जदाराकडून वर व वधुसाठी

१) वयाचा पुरावा

२) वास्तव्याचा पुरावा.

ब) I D प्रुफ घेतला जातो तसेच साक्षीदारांकडून वास्तव्याचा पुरावा, रेशनकार्ड + MSEB बिल घेतले जाते व I D प्रुफ घेतला जातो. (उदा.पॅनकार्ड, इलेक्शन कार्ड, ड्रायव्हींग लायसेन्स इत्यादी) विवाह नोंदणीसाठी रजिस्टर ठेवण्यांत आले आहे. व फाईल तयार करताना वर + वधु + साक्षीदार यांचा गोषवारा फॉर्म भरला जातो.

क) एक खिडकी योजनेअंतर्गत देण्यांत येणा-या फॉर्मबरोबर त्यामध्ये नमुद केलेली कागदपत्रे घेण्यांत येतात.

ड) जन्म-मृत्यु नोंदणीसाठी रजिस्टर ठेवले जाते व वेगवेगळ्या फाईल्स ठेवल्या जातात. व मासिक वसुली तक्ता तसेच B.C. फॉर्म व D.C. फॉर्म अहवाल मुख्य कार्यालय, जन्म मृत्यु विभागाकडे पाठविला जातो.

७) प्रचलीत कार्यपध्दती ज्यामध्ये लोकप्रतिनिधी व प्रशासन यांचा सहभाग आहे :-

नागरी सुविधा केंद्र व एक खिडकी योजनेअंतर्गत फक्त प्रशासनाचा सहभाग आहे.

८) सर्वसाधारण सभा, समित्या याबाबतचा अभिलेख :-

नाही

९) अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :-

नागरी सुविधा केंद्रामध्ये (एक खिडकी योजनेअंतर्गत) खालीलप्रमाणे कर्मचारी कार्यरत आहेत.

अ.क्र.	पदाचे नांव	संख्या
१.	'अ' वर्ग लिपिक	१
२.	लिपिक	१
३.	लिपिक कम दप्तरदार	१
४.	शिपाई	१
५.	सफाई कामगार	१
एकूण		५

१०) अधिकार व कर्मचारी यांना मिळणारे वेतन :-

अ.क्र.	पदाचे नांव	वेतन
१.	'अ' वर्ग लिपिक	रु. २९,८३२.००
२.	लिपिक	रु. २८,६९१.००
३.	लिपिक कम दप्तरदार	रु. २०,०५९.००
४.	शिपाई	रु. १०,३०२.००
५.	सफाई कामगार	रु. १०,६५२.००

११) विभागासाठी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतुद,नियोजित कामे,खर्च व संस्थांची नांवे :- -----

१२) शासनाकडून मिळालेले अनुदान, खर्च, लाभार्थीची नांवे :-

या विभागासाठी शासनाकडून कोणतेही अनुदान प्राप्त होत नाही. त्यामुळे खर्च व लाभार्थीची नांवे याबाबतची माहिती निरंक आहे.

१३) परवानग्या व सूट याबाबतची माहिती :-

या विभागाकडून कोणत्याही प्रकारच्या परवानग्या अथवा सूट दिली जात नाही. त्यामुळे याबाबतची माहिती निरंक आहे.

१४) अशी माहिती की जी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमामध्ये संकलीत स्वरूपात दर्शविण्यात आली आहे :-

महापालिकेबाबत सर्व महत्वाची माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे. तसेच कोपरी प्रभाग समितीच्या जन्म मृत्यु विभागाची नोंदणीची (माहिती) विभागाच्या इलेक्ट्रॉनिक्स माध्यमामध्ये (संगणात) संकलीत केली जाते.

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

नागरी सुविधा केंद्र व एक खिडकी योजनेची सुविधा उपलब्ध आहे.

१६) माहिती अधिका-यांची नांवे, पद व इतर माहिती :-

विभागाचे नांव	माहिती अधिका-याचे पदनाम	अपिल अधिका-याचे पदनाम
कोपरी प्रभाग समिती.	प्रभाग अधिकारी, कोपरी प्रभाग समिती.	मा.सहाय्यक आयुक्त. कोपरी प्रभाग समिती.

१७) इतर माहिती :- निरंक