

जन्म-मृत्यु विभाग

केंद्रीय माहितीचा अधिकार २००५ कलम ४(१) (ब) नुसार १७ मुद्यांबाबत जाहिर 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. ०२२२५३३१७४७ १५१, १५२
४.	विभागाची कर्तव्ये	जन्म-मृत्यु अधिनियम १९६९ 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	पदनिहाय कार्य / कर्तव्ये
१.	वैद्यकीय अधिकारी तथा उपनिबंधक	१) जन्म-मृत्यु अधिनियम १९६९ अन्वये ठाणे महानगरपालिकेच्या अधिकार क्षेत्रात घडलेल्या सर्व जन्म-मृत्यु घटनांची नोंदणी करून घेणे. २) सर्व प्रभाग समितीकडील उपनिबंधकांकडून सांख्यिकी अहवाल प्रतिमासी प्राप्त करून घेणे व उपमुख्य निबंधक, जन्म व मृत्यु महाराष्ट्र

		<p>राज्य, पुणे, मुंबई येथे पाठवणे तसेच त्रैमासिक व वार्षिक सांख्यिकी अहवाल पुणे, मुंबई व दिल्ली येथे पाठविणे.</p> <p>३) सर्व जन्म-मृत्यु दाखले (संगणकीकृत व हाती) स्वांक्षांकित करणे.</p> <p>४) वैद्यकीय संस्थाकडून प्राप्त झालेले मृत्यु अहवालासोबत मृत्युच्या कारणाचे प्रमाणपत्र कोडींग करणे.</p> <p>५) ठाणे महानगरपालिकेचा अधिकार क्षेत्रात असलेल्या एकूण ३७ स्मशानभूमी ची निगा व देखभाली बाबत सदर स्मशानभूमीस प्रत्यक्ष भेटी देणे. स्मशानभूमीच्या अवस्थेबाबत मा.वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांना अहवाल देणे व सुधारणेबाबत पाठपुरावा करणे.</p> <p>ठाणे महानगरपालिकेच्या ०९ प्रभाग समितीच्या जन्म-मृत्यु विभागावर नियंत्रण ठेवणे.</p>
२.	उप-निबंधक	<p>१) जन्म-मृत्यु अधिनियम १९६९ अन्वये ठाणे महानगरपालिकेचा अधिकार क्षेत्रात घडलेल्या सर्व जन्म-मृत्यु घटनांची नोंदणी करून घेणे.</p> <p>२) 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>३) सर्व जन्म-मृत्यु दाखले (संगणकीकृत व हाती) स्वांक्षांकित करणे.</p> <p>४) ठाणे महानगरपालिकेचा अधिकार क्षेत्रात असलेल्या एकूण ३७ स्मशानभूमी ची निगा व देखभाली बाबत सदर स्मशानभूमीस प्रत्यक्ष भेटी देणे. स्मशानभूमीच्या अवस्थेबाबत मा.वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांना अहवाल देणे व सुधारणेबाबत पाठपुरावा करणे.</p> <p>ठाणे महानगरपालिकेच्या ०९ प्रभाग समितीच्या जन्म-मृत्यु विभागावर नियंत्रण ठेवणे.</p>
३.	लिपिक	<p>१) हॉस्पिटलमधून येणारे फॉर्म, १) हॉस्पिटलमध्ये मृत्यु, २) घरी मृत्यु, ३) उपजत मृत्युची रजिस्टर मध्ये नोंद घेणे.</p> <p>२) जन्म व मृत्यु तांत्रिक दुरुस्ती करणे (नोंदणीमधील)</p> <p>३) उशीरा जन्म नोंद उशीरा मृत्यु नोंद घेणे बाबत सल्ला मसलत करणे व त्या संबंधीचे पेपर तपासणे.</p> <p>४) फॉर्म नं१, २, ३, ४ व ४ अ डी (व्यवसाहीक) हॉस्पिटल यांना वितरित करणे व त्याची साठा रजिस्टर मध्ये नोंद घेणे.</p> <p>५) जेव्हा संगणकावर नोंदी सापडत नाही तेव्हा संबंधित नोंदीची माहिती देणे.</p> <p>६) बेवारस प्रेताचे बिले तयार करणे, चिरंतन उद्योगाचे परिचलन बिले तयार करणे तसेच एल.पी.जी. शवदाहीनीची बिले तयार करणे, संबंधित चेक देणे व त्याची नोंद बँक पास बुक व साठा रजिस्टरला ठेवणे.</p> <p>७) आवक जावक नोंदी घेणे</p> <p>८) माहितीचा अधिकार पत्रांना उत्तर तयार करणे, तसेच इतर पत्रांना उत्तरे तयार करणे,</p> <p>पोलिस स्टेशन मार्फत येणा-या बेवारस प्रेता संबंधित त्याची विल्हेवाट लावणे कामी सहकार्य करणे.</p>

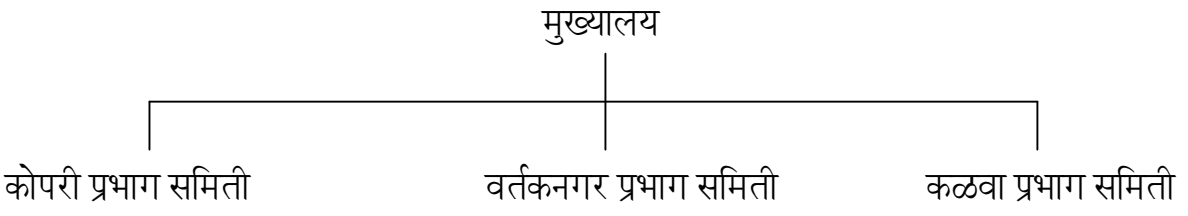
४.	लिपिक	<p>१) जन्म व मृत्यु तांत्रिक दुरुस्ती करणे (नोंदणीमधील)</p> <p>२) १) हॉस्पिटलकडून येणारे फॉर्म नं१ व २ वर रजिस्टर नंबर,तारीख,MALE & FEMALE जन्म कुठे झाला ती नोंद करून घेणे. २) फॉर्म क्र१ व २ च्या नोंदी आवक रजिस्टरला (संपूर्ण नोंद) घेणे.</p> <p>३) बाहेरून आलेल्या पत्रांना उत्तरे देणे.</p> <p>४) स्टेशनरी दरपत्रकांची संपूर्ण Procedure करून त्याची देयके तयार करणे.</p> <p>५) माहितीचे अधिकार, शासनाकडून आलेले पत्र, आमदार खासदार, लोकशाही दिन, अपिल इ. बाबतचा मासिक अहवालाची माहिती तयार करून उपआयुक्त (मु.) व वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांजकडे पाठविणे</p> <p>६) जन्म-मृत्युचे दाखले करणे.</p> <p>उप-निबंधक यांच्या सूचने प्रमाणे इतर कामे करणे.</p>
५.	लिपिक	<p>१) जन्म व मृत्यु संबंधीत मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक अहवाल तयार करणे.</p> <p>२) बजेट संबंधीत माहिती संकलित करणे.</p> <p>३) लेखापरिक्षणाबाबत सर्व प्रभागातील जन्म-मृत्यु विभागाशी संपर्क साधून त्यांच्याकडून माहिती घेणे व आक्षेपांचे निराकरण करणे.</p> <p>४) जन्म-मृत्युचे दाखले तयार करणे.</p> <p>५) कार्यालयीन व इतर शासकीय पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>६) संगणकावर मासिक अहवाल/अंदाजपत्रक यांची माहिती तयार करणे.</p> <p>७) साठा रजिस्टर/भरणा रजिस्टर/जंगम मालमत्ता रजिस्टरवर नोंदी घेणे व ती अद्यावत ठेवणे.</p>
६.	लिपिक	<p>१) जन्म विषयी येणा-या अर्जाच्या नोंद घेणे.</p> <p>२) आलेल्या अर्जानुसार रेकार्ड तपासणे.</p> <p>३) रेकार्ड तपासून दाखले तयार करणे.</p> <p>४) वरिष्ठांनी सोपवलेली कामे करणे.</p>
७.	मशिन ऑपरेटर	<p>१) मुख्यालय क्षेत्रतील जन्म-मृत्युच्या नोंदी संगणकावर करणे. २) प्रभाग कार्यालयातील जन्म-मृत्यु लिपीकाना मार्गदर्शन करणे. ३) संपूर्ण महापालिका प्रभागातून सांखिकी माहिती संकलीत करून त्याचे मासिक, तिमाही व वार्षिक अहवाल शासनाच्या नमुन्यात तयार करणे व शासनास पाठविणे. ४) उपनिबंधकानी दिलेली इतर कामे करणे.</p>
८.	शिपाई- १	<p>लिपिकांनी जन्म-मृत्यु कागदयाने दुरुस्ती केलेल्या रेकार्डवर उप-निबंधक किंवा वैद्यकीय अधिकारी हयांची स्वाक्षरी घेऊन रेकार्ड व्यवस्थित ठेवणे.</p>
९.	शिपाई- २	<p>नागरी सुविधा केंद्र- दाखले वितरीत करणे, तसेच जुन्या जन्म दाखल्याचे फॉर्म नुसार दाखले बनवण्यासाठी संबंधीत लिपिकांकडे संपूर्ण करणे व जन्म-मृत्यु विभागाकडून दुरुस्ती केलेले फॉर्म व सोबतची कागदपत्र जन्म-मृत्यु विभागात रेकार्ड जतन करून ठेवणे.</p>

१०.	सफाई कामगार	नागरीकांकडून जन्म-मृत्यु दाखले काढण्याकरिता आलेल्यांना जूना रेकॉर्ड शोधून देणे, कार्यालयीन साफ सफाई व इतर कामकाजात मदत करणे. वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली सर्व कामे करणे.
११.	सफाई कामगार	नागरीकांकडून जन्म-मृत्यु दाखले काढण्याकरिता आलेल्यांना जूना रेकॉर्ड शोधून देणे, कार्यालयीन साफ सफाई व इतर कामकाजात मदत करणे. वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली सर्व कामे करणे.
१२.	सफाई कामगार	कॉऊंटरवर आलेल्या नागरिकांचे फॉर्म स्वीकारणे दुरुस्ती असल्यास रेकॉर्ड काढून देणे इतर कामकाजात मदत करणे. वरिष्ठांनी नेमुन 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 १३ ठिकाणी (प्रभाग व उपप्रभाग कार्यालयातून दिले जातात त्यापैकी संगणकाद्वारे जन्म-मृत्युचे दाखले देण्याचे काम खाली ठिकाणातून केले जाते.

अ)



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

ओवळा	कोलशेत	बाळकूम	मानपाडा	दिवा	शिळ	मुंब्रा	कळवा हॉस्पि.	माजिवडा
------	--------	--------	---------	------	-----	---------	--------------	---------

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

७) प्रचलित कार्यपध्दती त्या 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 हेड ऑफिस मध्ये भरलेली पदे प्रत्यक्षात काम करणारे अधिकारी व कर्मचारी मिळून १३ कर्मचारी कार्यरत आहेत.

१०) विभागातील अधिकारी / कर्मचारी :-



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	१९,००,०००/-	१४,५३,८५०/-
२.	बेवादशी प्रेते उचळणे	३०००/६४०/२९९९०२	२५,०००/-	१२,०४०/-
३.	कार्यालयीन खर्च	३०००/६४०/२२१४००	५०,०००/-	१०,२०९/-
४.	डिझेल शवदाहिनी चालविणे देखभाल खर्च	३०००/५८०/२५५००६	१०,५०,०००/-	१०,११,९६०/-
५.	वाहन प्रतिपूर्ती खर्च	३०००/६४०/२४४२००	१,०८,०००/-	निरंक / प्रस्तावित

जर्मा

अ. क्र.	जमालेखाशिर्ष	कोड क्र.	तरतूद	प्रत्यक्ष जमा	शेरा
१.	जन्म-मृत्यु दाखले फी	३०००/६४०/१५७१०१	१८,००,०००/-	१८,८१,९६०/-	
२.	रुग्ण वाहिका आकार	३०००/६२९/१५१४०२	४०,०००/-	१३,८२०/-	
३.	शवाहिका आकार	३०००/६२९/१५१५०३	१,१०,०००/-	१,५४,२६२/-	
४.	डिझेल शववाहिनी आकार	३०००/५८१/१५१७०५	निरंक	निरंक	
५.	स्टेशनरी विक्री.	३०००/६४०/१६१९०१	५०,०००/-	६६,८५८/-	

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 लाभार्थीची नावे योजना नुसार :-

जन्म-मृत्यु विभागात शासनाकडून कोणतेही अनुदान प्राप्त होत नाही. त्यामुळे खर्च व लाभार्थीची नावे 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 सेवा खाली नमूद केलेल्या परिस्थितीमध्ये विनाशुल्क करण्यासाठी मान्यता देण्यांत येत आहे.

- 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 क्रीड 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. संदानंद वाघचौरे	जन माहिती अधिकारी तथा उपवैद्यकीय आरोग्य अधिकारी
२.	डॉ. आर. टी. केंद्रे	अपिल अधिकारी व मा. वैद्यकीय 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 प्रस्ताविन आहेत.

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