

# एक खिडकी योजना विभाग

केंद्रिय माहितीचा अधिकार - २००५

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

अ) १) संस्थेचे नांव, पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, कार्य व सेवेचा तपशिल :	नागरी सुविधा केंद्र (एक खिडकी योजना) तळ मजला, शाहू मार्केट, नौपाडा प्रभाग समिती, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे (प) २५४०३३६६ विस्तार - २१
---	---

ब) १) रचना :-

नागरी सुविधा केंद्र

एक खिडकी योजना



अ वर्ग लिपीक

## 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 मानकाप्रमाणे 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 भरण 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.

एक खिडकी योजना - १) नागरी सुविधा

## 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 वर्षापेक्षा) ६ दिवस (चार वर्ष जास्त) १४ दिवस	७ दिवस १५ दिवस
६	मिळकत प्रमाणपत्र फॉर्म	कर निर्धारक व संकलक	(चार वर्षापेक्षा) 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 ४.०० या वेळेत स्विकारली जाते.
- ३.

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)

६)कागदपत्रे,तक्ते यांची सूची:-

अ) विवाह नोंदणीचा दाखला मिळणेसाठी अर्जदाराकडून वर व वधुसाठी

१) वयाचा पुरावा

२) वास्तव्याचा पुरावा.

ब) ID पुढ घेतला जातो तसेच साक्षीदारांकडून वास्तव्याचा पुरावा, रेशनकार्ड + MSEB बिल घेतले जाते व ID पुढ घेतला जातो. (उदा.पॅनकार्ड, इलेक्शन कार्ड, ड्रायव्हिंग 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.

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
	एकूण	१

१०) अधिकार व कर्मचारी यांना मिळणारे वेतन :-

अ.क्र.	पदाचे नांव	वेतन
१.	‘अ’ वर्ग लिपिक	रु. ३१,०००.००

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 नौपाडा 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
नौपाडा प्रभाग समिती.	प्रभाग अधिकारी, नौपाडा प्रभाग समिती.	मा.सहाय्यक आयुक्त. नौपाडा प्रभाग समिती.

१७) इतर माहिती :- निरंक

## सामान्य प्रशासन, आवक जावक लिपीक

- १) दररोज नागरिकांकडून आलेले अर्ज स्विकारून त्यांना पोच देणे.
  - २) नागरिकांना देण्यात येणा-या पत्रांवर जावक नंबर टाकणे.
  - ३) आलेल्या अर्जांची विगतवारी करून प्रत्येक विभागवार त्याचे वाटप करणे.
  - ४) आस्थापना संदर्भात आलेले अर्ज नोंदवून आस्थापना विभागाकडे पाठविणे.
  - ५) कोर्टाकडील अत्यंत तातडीचे मिटींगबाबत टपाल संबंधितांस त्वरीत देणे. अथवा दूरध्वनीमार्फत त्वरीत कळवावे.
  - ६) मा. आयुक्त, मा. उप आयुक्त तसेच इतर खात्याकडून आलेले टपाल नोंदवून त्याचे वाटप त्याच दिवशी करणे.
  - ७) करवसुली विभागाकडील कर आकारणी, हस्तांतरण प्रकरणी असे उतारे संबंधितांस दाखवूनच स्विकारावी. काही त्रुटी राहिल्यास आपल्यावर जबाबदारी निश्चित करण्यात येईल.
  - ८) किरकोळ रजेच्या अर्जावर शेरे मारून त्याची हजेरी मस्टर व रजिस्टरला नोंद घेणे.
- आठवड्याचे शेवटी गोषवारा तयार करणे.