

कामाचे नाव :- मृत्यु दाखला देणेबाबत.

| टप्पा क्रमांक | पद | करावयाचे काम | आवश्यक कागदपत्रे | कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ. | कामाला लागणारा वेळ | शेरा |
|---------------|-------------------------------|--|---|--|--------------------|------|
| १ | नागरिक सुविधा केंद्रातील सेवक | विहिज नमुन्यातील अर्ज स्विकारून योग्य ती फी भरून घेऊन पावती करून देणे. | स्मशान दाखला | -- | २४ तास | |
| २ | पेठ लेखनिक | सदर दाखल झालेले अर्जाची रजिस्टर मध्ये नोंद करून कागदपत्राबाबत खात्री लहु स्वाक्षरी करणे व नागरी सुविधा केंद्राकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे. | -- | मुबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे तन्म मृत्यु अधिनियम १९६९ च्या कलम १२/१७ आणि महाराष्ट्र राज्य मृत्यु नोंदणी नियम २००० चे नियम ८/१३ नियम अन्वये देण्यात येते. | २४ तास | |
| ३ | नागरिक सुविधा केंद्रातील सेवक | सदर दाखल झालेला अर्ज लेखनिक यांचे कडून तपासणी करून आलेल्या अर्जाची संगणकावर दाखला तयार करणे व उपनिबंधकांची स्वाक्षरी घेणे. | आवश्यक फी :- मृत्यु दाखल्यासाठी पहिली प्रत रू.२०/- व पुढील प्रत्येक प्रतिसाठी रू.१०/- | -- | २४ तास | |
| ४ | पेठ लेखनिक | संबंधित टेबलाकडून आलेल्या दाखल्याचे वितरण करून अर्जा दपतरी दाखल करणे. | | | २४ तास | |