

# जन्म एवं मृत्यु पंजीकरण



सुविधादाता हेतु  
मार्ग-दर्शिका



unicef   
for every child





# जन्म एवं मृत्यु पंजीकरण सुविधादाता हेतु मार्ग-दर्शिका

## निम्नलिखित अधिनियमों का क्रियाव्ययन जन्म प्रमाण पत्र पर निर्भर है

- ❖ लैंगिक अपराधों से बालकों का संरक्षण अधिनियम, 2012
- ❖ बाल विवाह प्रतिषेध अधिनियम, 2006
- ❖ बाल श्रम (प्रतिबन्ध एवं नियमन) संशोधन अधिनियम, 2016

जनगणना 2001 के अनुसार उत्तर प्रदेश में 22 लाख बच्चे विभिन्न प्रकार के उद्योगों/कार्यों में नियोजित हैं, और 21 लाख बच्चों की शादी कानूनी तौर पर 18 वर्ष से कम आयु से पहले हो जाती है।

इस संबंध में बाल विवाह प्रतिषेध अधिनियम 2006, 18 वर्ष से कम आयु के बच्चों की शादी को प्रतिबंधित करता है, जबकि बाल श्रम प्रतिषेध अधिनियम 2016, 14 वर्ष से कम आयु के बच्चों को किसी भी प्रकार के उद्योगों या कार्यों में नियोजित करने को प्रतिबंधित करता है।

इन दोनों ही अधिनियमों का कड़ाई से अनुपालन तभी सुनिश्चित हो सकेगा जब सभी बच्चों के पास उनका जन्म प्रमाण पत्र उपलब्ध हो।





# विषय-वस्तु

मॉड्यूल की रूपरेखा	vii
<b>मॉड्यूल 1</b>	
<b>जन्म एवं मृत्यु पंजीकरण का परिचय</b>	<b>1</b>
सत्र योजनाएं	
सत्र 1.1 ऐतिहासिक पृष्ठभूमि	4
सत्र 1.2 जन्म पंजीकरण का महत्व	5
हैंडआउट -1	6
<b>मॉड्यूल 2</b>	
<b>रजिस्ट्रार एवं सब-रजिस्ट्रार दिशा-निर्देश</b>	<b>13</b>
सत्र योजनाएं	
सत्र 2.1 नागरिक पंजीकरण फंक्शनरीज के कर्तव्य व भूमिकाएं	16
सत्र 2.2 पंजीकरण प्रक्रिया में सूचनादाताओं एवं नोटिफायर्स के कर्तव्य व भूमिकाएं	17
सत्र 2.3 पंजीकरण प्रक्रिया	18
सत्र 2.4 विभिन्न परिस्थितियों में जन्म एवं मृत्यु का पंजीकरण	19
सत्र 2.5 रिकार्ड्स एवं सांख्यिकी का रख-रखाव नागरिक पंजीकरण फंक्शनरीज के कर्तव्य एवं भूमिकाएं	20
हैंडआउट-2	21
<b>मॉड्यूल 3</b>	
<b>जन्म एवं मृत्यु पंजीकरण हेतु राज्य की संरचना</b>	<b>59</b>
सत्र योजनाएं	
सत्र 3.1 जन्म मृत्यु एक्ट के पंजीकरण की मुख्य विशेषताएं	62
सत्र 3.2 पंजीकरण हेतु पदानुक्रम	63
सत्र 3.3 आर.बी.डी. एक्ट के अन्तर्गत राज्य हेतु नियम-कानून	64
सत्र 3.4 नोटिफिकेशन	65
हैंडआउट-3	66
अनुलग्नक 1 जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1969	129



## मॉड्यूल की रूपरेखा

### मॉड्यूल 1

	सत्र	पद्धति	संसाधन	समय
1.1	ऐतिहासिक पृष्ठभूमि	विचार-विमर्श	भारत वर्ष में नागरिक पंजीकरण प्रणाली की ऐतिहासिक पृष्ठभूमि	60 मिनट
		प्रस्तुतीकरण वैकल्पिक	1 स्लाइड: चार्ट के माध्यम से नागरिक पंजीकरण के उपयोग को दर्शाया जाना	
1.2	जन्म पंजीकरण का महत्व	विचार-विमर्श	नागरिक पंजीकरण के संदर्भ में जन्म पंजीकरण	90 मिनट
		प्रस्तुतीकरण वैकल्पिक	1 स्लाइड: मानव संसाधन से संबंधित लेखपत्र जो कि जन्म पंजीकरण हेतु शिशुओं के अधिकारों का समर्थन करते हैं	
			1 स्लाइड: यह मॉड्यूल किस प्रकार से उपयोगी है एवं इससे लाभान्वित होने हेतु उपयोगिता फंक्शनरीज को आंकड़ों के माध्यम से दर्शाया जायेगा	

### मॉड्यूल 2

	सत्र	पद्धति	संसाधन	समय
2.1	नागरिक पंजीयन फंक्शनरीज के कर्तव्य व भूमिकाएं	प्रस्तुतीकरण (presentation)	हैंडआउट 2A: RBD Act के सेक्शन 3,4,6,7 के अन्तर्गत फंक्शनरीज के विवरण	30 मिनट
2.2	पंजीकरण प्रक्रियाओं में सूचनाओं एवं सूचनाकारों (notifiers) की भूमिका	कार्ड मैचिंग	हैंडआउट 2B: के अनुसार कार्ड बनाना	90 मिनट
		वैकल्पिक प्रस्तुतीकरण (presentation)	हैंडआउट 2B: के अनुसार सूचनाकारों (notifiers) को दिखाते हुए तैयार की गयी स्लाइड	
	घटित स्थल पर पंजीकरण	प्रस्तुतीकरण	हैंडआउट 2B: के अनुसार घटित स्थल पर सूचनाओं एवं सूचनाकारों के द्वारा की गई क्रियाओं को प्रदर्शित करते हुए स्लाइड तैयार करना	
2.3	पंजीकरण प्रक्रिया	ग्रुप वर्क / विचार-विमर्श	हैंडआउट 2C: के अनुसार ग्रुप वर्क हेतु कंटेंट तैयार करना	30 मिनट
2.4	विभिन्न परिस्थितियों में जन्म एवं मृत्यु का पंजीकरण	रोल प्ले / विचार विमर्श / प्रस्तुतीकरण	हैंडआउट 2D: सिचुएशन कार्ड्स, पॉवर प्वाइंट स्लाइड्स	60 मिनट
2.5	आकड़ों एवं प्रपत्रों का रख-रखाव	विचार विमर्श / प्रस्तुतीकरण	हैंडआउट 2E: पॉवर प्वाइंट स्लाइड्स	60 मिनट
	नागरिक पंजीकरण फंक्शनरीज के कर्तव्य व भूमिकाएं	विचार विमर्श / प्रस्तुतीकरण	हैंडआउट 2E: पॉवर प्वाइंट स्लाइड्स	

### मॉड्यूल 3

	सत्र	पद्धति	संसाधन	समय
3.1	RBD एक्ट की मुख्य विशेषताएं	विचार-विमर्श	हैंडआउट 3A: RBD एक्ट के विभिन्न अध्याय, मुख्य विशेषताएं तथा प्रावधान	30 मिनट
3.2	पंजीकरण पदानुक्रम	विचार-विमर्श	राज्य में पंजीकरण का सेटअप	20 मिनट
3.3	राज्य हेतु नियम	समूह चर्चा	जन्म मृत्यु पंजीकरण (RBD) एक्ट अन्तर्गत उत्तर प्रदेश राज्य हेतु नियम-कानून, जन्म, मृत्यु हेतु प्रारूप भरना	90 मिनट
3.4	नोटिफिकेशन	विचार-विमर्श	उ.प्र. सरकार पत्र सं. 1925/5 -7-2016-writ-201/2010 दिनांक 30.01.2017, उ. प्र. सरकार पत्र सं. 1926/5-7-2016-writ-201/2010 दिनांक 30.01.2017 तथा उ. प्र. सरकार पत्र सं. 1928/5 -7-2016-writ-201/2010 दिनांक 30.01.2017	60 मिनट

मॉड्यूल  
1

जन्म एवं मृत्यु  
पंजीकरण का परिचय





## संक्षिप्त विवरण



### उद्देश्य

इस मॉड्यूल के समाप्त होने के उपरान्त प्रतिभागी निम्न बिन्दुओं के विषय में जानकारी प्राप्त करेंगे।

- ❖ भारत वर्ष में सिविल पंजीकरण एवं उसके उपयोग के विषय में जानकारी प्राप्त करेंगे।
- ❖ जन्म पंजीकरण एवं इसकी महत्वता के विषय में जानकारी प्राप्त करेंगे।
- ❖ यह मॉड्यूल किस प्रकार से उपयोगी है एवं इससे कौन-कौन लाभान्वित होगा, के संबंध में जानकारी प्राप्त करेंगे।



### तालिका

- 1.1 ऐतिहासिक पृष्ठभूमि
- 1.2 जन्म पंजीकरण का महत्व



### मॉड्यूल की रूपरेखा

सत्र	पद्धति	संसाधन	समय	
1.1	ऐतिहासिक पृष्ठभूमि	विचार-विमर्श	भारत वर्ष में नागरिक पंजीकरण प्रणाली की ऐतिहासिक पृष्ठभूमि	60 मिनट
		प्रस्तुतीकरण वैकल्पिक	1 स्लाइड: चार्ट के माध्यम से नागरिक पंजीकरण के उपयोग को दर्शाया जाना	
1.2	जन्म पंजीकरण का महत्व	विचार-विमर्श	नागरिक पंजीकरण के संदर्भ में जन्म पंजीकरण	90 मिनट
		प्रस्तुतीकरण वैकल्पिक	1 स्लाइड: मानव संसाधन से संबंधित लेखपत्र जो कि जन्म पंजीकरण हेतु शिशुओं के अधिकारों का समर्थन करते हैं	
			1 स्लाइड: यह मॉड्यूल किस प्रकार से उपयोगी है एवं इससे लाभान्वित होने हेतु उपयोगिता फंक्शनरीज को आंकड़ों के माध्यम से दर्शाया जायेगा	

# सत्र योजनाएं

सत्र 1.1

ऐतिहासिक पृष्ठभूमि



समय: 60 मिनट



## उद्देश्य

यह सत्र प्रतिभागियों को भारत वर्ष में महत्वपूर्ण आंकड़ों के विकास को समझने एवं देश में जन्म-मृत्यु पंजीकरण व्यवस्था में सुधार लाने एवं प्रणाली में प्रयुक्त उपयोगों में सुधार लाने हेतु सक्षम एवं योग्य बनाता है।



## तैयारीकरण

- भारत वर्ष में महत्वपूर्ण आंकड़ों के विकास का कालक्रम फिलपचार्ट पर लिखिए।
- नागरिक पंजीकरण प्रणाली के विकास से सम्बन्धित जटिलताओं का उल्लेख करें।
- नागरिक पंजीकरण के उद्देश्य एवं उपयोगों को दर्शाते हुए पॉवर प्वाइंट स्लाइड के माध्यम से प्रस्तुत करें।
- फिलपचार्ट पर समूह-चर्चा हेतु प्रश्न लिखें।



## सामग्री

- हैंडआउट 1A: भारत वर्ष में नागरिक पंजीकरण प्रणाली की ऐतिहासिक पृष्ठभूमि
- एक स्लाइड के माध्यम से नागरिक पंजीकरण के उद्देश्य एवं उपयोग दर्शाएं



## उपकरण

पॉवर प्वाइंट पैकेज युक्त एक लैपटॉप, फिलपचार्ट एवं मार्कर पेन।



## गतिविधियां

- फिलपचार्ट पर मॉड्यूल के उद्देश्य प्रस्तुत करें।
- सत्र का उद्देश्य प्रस्तुत करें।
- नागरिक पंजीकरण प्रणाली की पृष्ठभूमि एवं उपयोग के विषय में विचार-विमर्श करें।



## चरण

- प्रारम्भ करते हुए, फिलपचार्ट पर "सांख्यिकी की महत्वता" एवं "पंजीकरण" उल्लेखित करें तथा प्रतिभागियों से कहें कि उक्त के सम्बन्ध में अपने विचार साझा करें।
- प्राप्त प्रतिक्रियाओं को फिलपचार्ट पर उल्लेखित करें। यह प्रक्रिया विषय को त्वरित रूप से प्रोत्साहित करने हेतु रेखांकित की गई है।
- भारत वर्ष में विस्तृत सांख्यिकी के विकास से संबंधित कालक्रम साझा करें।
- नागरिक पंजीकरण के उद्देश्यों एवं उपयोगों को दर्शाने वाली स्लाइड प्रतिभागियों के समक्ष प्रस्तुत करें। प्रतिभागियों से पूछें कि वे जन्म एवं मृत्यु प्रमाण-पत्र के उपयोगों के बारे में एक-एक करके बताएं।





### उद्देश्य

इस सत्र के अन्त तक प्रतिभागी नागरिक पंजीकरण व जन्म पंजीकरण के सम्बन्ध में समझ विकसित करेंगे एवं इसे अन्तर्राष्ट्रीय परिप्रेक्ष्य से दृष्टिगत करेंगे।



### तैयारीकरण

- एक अधिकार के रूप में जन्म पंजीकरण को दृष्टिगत करते हुए फिलपचार्ट पर चर्चा के बिन्दु उल्लेखित करें।
- नाम एवं राष्ट्रीयता के सम्बन्ध में जन्म पंजीकरण के अधिकार पर विस्तृत व्याख्या करें।
- अन्तर्राष्ट्रीय लेखपत्रों पर एक पॉवर प्वाइंट स्लाइड विकसित करें।
- फिलपचार्ट पर समूह-चर्चा हेतु प्रश्न लिखें।



### सामग्री

- ❖ हैंडआउट 1B: जन्म पंजीकरण एवं अधिकारों के महत्व
- ❖ मुख्य अन्तर्राष्ट्रीय लेखपत्रों पर एक स्लाइड विकसित करें, जो जन्म पंजीकरण हेतु बच्चों के अधिकारों का समर्थन करते हैं।
- ❖ एक स्लाइड के माध्यम से दर्शाए कि किस प्रकार यह मॉड्यूल उपयोगी एवं लाभकारी सिद्ध होगा।



### उपकरण

पॉवर प्वाइंट पैकेज युक्त एक लैपटॉप, फिलपचार्ट एवं मार्कर पेन।



### गतिविधियां

- ❖ फिलपचार्ट पर मॉड्यूल के उद्देश्य प्रस्तुत करें।
- ❖ जन्म पंजीकरण एवं इसके अधिकारों के दृष्टिकोण से विचार-विमर्श करें।
- ❖ फंक्शनीरीज द्वारा यह मॉड्यूल पूर्ण करना क्यों महत्वपूर्ण है, के बारे में चर्चा करें।



### चरण

- प्रतिभागियों से पूछें कि जन्म का पंजीकरण न होने की स्थिति में यह अधिकारों को किस प्रकार प्रभावित करेगा।
- प्राप्त प्रतिक्रियाओं को फिलपचार्ट पर उल्लेखित करें। यह प्रक्रिया विषय को त्वरित रूप से प्रोत्साहित करने हेतु रेखांकित की गई है।
- एक स्लाइड विकसित करें, जिससे जन्म पंजीकरण सहायति अन्तर्राष्ट्रीय लेखपत्रों तथा नागरिक रजिस्ट्रेशन के सन्दर्भ में जन्म पंजीकरण पर विचार विमर्श हो सके।
- ऐसे माड्यूल के होने का उद्देश्य एवं इससे प्राप्त लाभों को समाविष्ट करते हुए एक स्लाइड के माध्यम से प्रस्तुत करें।

### (A) सत्र 1.1

एक व्यक्ति की जिंदगी को परिभाषित करने के लिए जन्म और मृत्यु दो प्रमुख घटनाएं हैं। न केवल ये एक व्यक्ति के वैधानिक अस्तित्व को दर्शाती हैं, वरन् इन घटनाओं का रजिस्ट्रेशन उस जनसंख्या का मुख्य आधारभूत सूचना स्रोत है जिसका वे हिस्सा हैं। नागरिक पंजीकरण (सिविल रजिस्ट्रेशन) जीवनांक घटनाओं जैसे जन्म, मृत्यु, विवाह, मृत जन्म, और तलाक के घटित होने व उनके लक्षणों का अनिवार्य अभिलेखन है। इन घटनाओं से संबंधित आंकड़े जीवनांक सांख्यिकी कहलाते हैं, यद्यपि इस पुस्तिका के संदर्भ में नागरिक पंजीकरण (सिविल रजिस्ट्रेशन) से अभिप्राय जन्म, मृत जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रेशन से ही है।

- 1.1 जीवनांक सांख्यिकी, जिसमें जन्म और मृत्यु का रजिस्ट्रीकरण सम्मिलित है, को भारत के संविधान की समवर्ती सूची के अंतर्गत क्रमांक 30 पर दर्शाया गया है।
- 1.2 भारत सरकार, संयुक्त राष्ट्र महासभा, 1989 में बच्चों के अधिकार संबंधी प्रस्ताव पर हस्ताक्षरी होने के नाते, प्रत्येक जन्म का रजिस्ट्रेशन सुनिश्चित करने के लिए कटिबद्ध है।
- 1.3 जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1969 के लागू होने के बाद से भारत में जन्म, मृत जन्म और मृत्यु का रजिस्ट्रेशन अनिवार्य है। इस अधिनियम के अंतर्गत रजिस्ट्रीकरण घटना घटित होने के स्थान के आधार पर किया जाता है। अधिनियम के अनुसार जन्म, मृत जन्म और मृत्यु की सुस्पष्ट परिभाषा आगामी अध्याय में दी गयी है।
- 1.4 अधिनियम से पहले कानूनी मानकों की एकरूपता के अभाव में देश के अलग-अलग भागों में रजिस्ट्रेशन प्रक्रियाएं काफी भिन्न थीं। जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1969 के लागू होने से पूरे देश में रजिस्ट्रेशन की एक जैसी व्यवस्था हो गई।
- 1.5 रजिस्ट्रेशन अधिकारी होने के नाते इस व्यवस्था को सुचारू बनाए रखने में आपकी भूमिका रीढ़ की हड्डी जैसी है। यह पुस्तिका आपको रजिस्ट्रेशन प्रणाली, उसकी प्रक्रिया और आपकी भूमिका को सुपरिचित करने के लिए तैयार की गई है। आप इसका इस्तेमाल अन्य कर्तव्यों को निभाने में संदर्भ पुस्तिका के रूप में भी कर सकते हैं। अतः आपसे अनुरोध है कि आप इसे सावधानीपूर्वक पढ़ें।

### भारत में सिविल रजिस्ट्रेशन प्रणाली की ऐतिहासिक पृष्ठभूमि



- 1.6 भारत में सिविल रजिस्ट्रेशन प्रणाली का इतिहास 19वीं शताब्दी के मध्य से शुरू होता है। उस समय इसकी शुरुआत जनसंख्या नियंत्रण के लिए नहीं वरन् मृत्यु के रजिस्ट्रेशन, महामारी व बीमारियों के नियंत्रण के लिए सफाई व्यवस्था में सुधार लाने हेतु की गई थी। यद्यपि जन्म के बारे में बहुत कम ही कहा गया था।
- 1.7 पहले का बराड़ प्रदेश एक मात्र उदाहरण है, जहां 1866 में रजिस्ट्रेशन की शुरुआत हुई थी।
- 1.8 भारत में जीवनांक सांख्यिकी को विकसित करने में युगान्तरकारी घटना भारतीय अकाल आयोग (1880) द्वारा सांख्यिकी की महत्ता पर बल दिया जाना है, जिसमें इंगित किया गया है कि गांव व कस्बों में जन्म और मृत्यु का रजिस्ट्रेशन कानूनी तौर से अनिवार्य हो और मुख्य जीवनांक सांख्यिकी को मासिक तौर पर निरंतर रूप से प्रकाशित किया जाएं पूरे ब्रिटिश भारत में

स्वैच्छिक तौर पर रजिस्ट्रेशन कराने के लिए केन्द्रीय जन्म, मृत्यु और विवाह पंजीयन अधिनियम को 1886 में ही घोषित किया गया था। चूंकि यह अधिनियम सीमित शक्ति रखता था, इसलिए इस विषय पर पहले से लागू कानूनों अथवा स्थानीय स्तर पर होने वाले कानूनों को प्रभावित नहीं कर सकता था।

1.9 एकरूप कानूनी प्रावधानों के अभाव में रजिस्ट्रेशन प्रथा व प्रावधान देश के विभिन्न भागों में अलग-अलग थे। 1956 में राज्यों के पुनर्गठन से स्थिति और भी जटिल हो गयी। यह देश के विभिन्न भागों में जन्म रजिस्ट्रेशन सम्बन्धी अधिनियम व नियमों की विविधता के संदर्भ में परस्पर विरोधी थी। एकरूप कानूनी प्रावधानों के अभाव की पृष्ठभूमि में रजिस्ट्रेशन प्रणाली में सुधार लाने के लिए केन्द्रीय स्तर पर कानून का निर्माण आवश्यक हो गया। तदनुसार भारत के महारजिस्ट्रार ने अप्रैल 1961 में जीवनांक सांख्यिकी के सुधार के लिए सम्मेलन बुलाया जिसमें जन्म और मृत्यु के रजिस्ट्रेशन को अनिवार्य करने के लिए एक केन्द्रीय कानून को जल्दी ही लागू करने की सिफारिश की गयी थी। परिणामस्वरूप जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रेशन बिल पेश किया गया जिसे संसद के दोनों सदनों ने पारित किया। इस बिल को 31 मई, 1969 को राष्ट्रपति की मंजूरी मिली और 2 जून, 1969 को भारत के राजपत्र असाधारण, भाग 2 अनुभाग 1 में अधिसूचित किया गया।



- 1.10 जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम (आर.बी.डी. एक्ट) 1969 देश के अधिकतर राज्यों में 1 अप्रैल, 1970 और इसके बाद शेष राज्यों व केन्द्र शासित प्रदेशों में लागू हुआ। (अनुलग्नक I)
- 1.11 अधिनियम के प्रावधानों को क्रियान्वित करने के लिए केन्द्रीय विधि मंत्रालय के परामर्श से भारत के महारजिस्ट्रार कार्यालय ने आदर्श नियम (1970) बनाए, जिसमें रजिस्ट्रेशन से संबंधित फॉर्म व रजिस्ट्रेशन की प्रक्रिया बतायी गयी। परिणामस्वरूप राज्यों ने भी आदर्श नियमों के अनुरूप जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के प्रावधानों को क्रियान्वित करने के लिए राज्य नियम बनाए।
- 1.12 भारत के महारजिस्ट्रार कार्यालय ने 1999 में सिविल रजिस्ट्रेशन प्रणाली के सांख्यिकी प्रकार्य की व्यापक समीक्षा की एवं जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण प्रणाली को संशोधित किया जिसके अर्न्तगत नए आदर्श नियम बनाए और राज्यों को दिए गए ताकि वे भी अपने राज्य में इसके अनुकूल नियम बनाएं। नए नियम ज्यादातर राज्यों व केन्द्र शासित प्रदेशों में 1 जनवरी 2000 से लागू हुए (अनुलग्नक II)

### सिविल रजिस्ट्रेशन के उद्देश्य एवं उपयोग

- 1.13 सिविल रजिस्ट्रेशन प्रणाली के तीन उद्देश्य हैं:
- कानूनी/वैधानिक
  - प्रशासनिक, और
  - सांख्यिकीय इन्हें बॉक्स में विस्तार से बताया गया है

व्यक्ति के लिए वैधानिक एवं संरक्षणात्मक उपयोग	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ जन्म रजिस्ट्रेशन रिकार्ड जन्म का स्थान व जन्म तिथि का कानूनी प्रमाण है</li> <li>❖ मृत्यु रजिस्ट्रेशन रिकार्ड की जरूरत पैतृक सम्पत्ति, बीमा का दावा पेश करने आदि में होती है</li> <li>❖ यह भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 1872 के तहत साक्ष्य की महत्ता रखता है।</li> </ul>
प्रशासनिक उपयोग	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ स्थान के अनुसार जन्म और मृत्यु का एक वैधानिक रजिस्टर है</li> <li>❖ मृत्यु एवं मृत्यु के कारणों का मुख्य स्रोत, स्वास्थ्य नियोजन में सहायता प्रदान करना आदि</li> </ul>
सांख्यिकी उपयोग	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ स्वास्थ्य प्रणाली के विकास एवं जनसंख्या नियंत्रण एवं सामाजिक आर्थिक योजनाओं के लिए जनसांख्यिकी आंकड़ों का स्रोत</li> <li>❖ आगामी वर्षों में जनसंख्या का अनुमान लगाने और जनसंख्यक वृद्धि के झुकाव को समझने के लिए प्रजनन व मृत्यु संबंधी आंकड़े आवश्यक हैं।</li> </ul>

जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रेशन प्रमाण-पत्र के कुछ उपयोग निम्नलिखित हैं। यह सूची सांकेतिक है, सम्पूर्ण नहीं:

### जन्म प्रमाण-पत्र के उपयोग

- ❖ समाज कल्याण योजनाओं से लाभ लेने के लिए
- ❖ बच्चे का प्रथम अधिकार
- ❖ पहचान स्थापित करना
- ❖ आयु का निश्चयात्मक प्रमाण
  - किशोरों के संरक्षण व देखभाल के लिए
  - विद्यालय में प्रवेश हेतु
  - ड्राइविंग लाइसेंस, पासपोर्ट आदि बनवाने के लिए
  - मताधिकार के लिए प्रमाण
- ❖ राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर में नाम दर्ज करना



(राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर भारत सरकार की एक महत्वाकांक्षी परियोजना है, जिसका उद्देश्य देश में रहने वाले सभी नागरिकों का विस्तृत डाटाबेस तैयार करना है। इस रजिस्टर का अद्यतन जन्म मृत्यु रजिस्ट्रीकरण प्रणाली के माध्यम से होगा)

### मृत्यु प्रमाण-पत्र के उपयोग

- ❖ पैतृक व सम्पत्ति के अधिकार के स्थापना के लिए
- ❖ बीमा राशि पाने के लिए
- ❖ परिवार पेंशन



## (B) सत्र: 2

### जन्म पंजीकरण से क्या तात्पर्य है?

बच्चों के अधिकारों एवं अनुसंधियों के अन्तर्गत बच्चे की जन्मतिथि, नाम एवं राष्ट्रीयता का अधिकार अन्तर्राष्ट्रीय मानवाधिकारों व कानूनों में दर्ज किया गया है। एक देश की कानूनी आवश्यकताओं को दृष्टिगत रखते हुए नागरिक पंजीयन के अन्तर्गत जन्म से संबंधित घटनाओं एवं विशेषताओं हेतु जन्म पंजीकरण एक निरन्तर, स्थायी एवं सार्वभौमिक अभिलेखीकरण है। किसी भी राज्य सरकार द्वारा अधिकारिक रूप से शिशु जन्म के उपरान्त जन्म पंजीकरण का अभिलेखीकरण किया जाता है। बच्चे के अस्तित्व हेतु यह एक स्थायी एवं कार्यालयी आधिकारिक रिकार्ड है। कानूनी दृष्टि से पूर्व व्यक्ति के अस्तित्व की पारिवारिक संबंध की स्थापना के लिए जन्म पंजीकरण, नागरिक पंजीकरण प्रणाली का एक प्रभावी हिस्सा है, जो कि व्यक्ति के जीवन में होने वाली घटनाओं तथा जन्म, विवाह एवं मृत्यु से सम्बन्धित जानकारियां ट्रैक करता है।



### जन्म पंजीकरण क्यों मायने रखता है?

जन्म पंजीकरण व्यक्तिगत एवं राज्य के मध्य कानूनी अनुबन्ध के प्रारम्भ को दर्शाता है, जो कि नागरिकता के रूप में जाना जाता है। जन्म पंजीकरण जन्म के स्थान एवं अभिभावक के सम्बन्ध में महत्वपूर्ण साक्ष्य के रूप में कार्य करता है जब तक जन्म पंजीकरण शिशु को नागरिकता नहीं प्रदान करता है। इस स्थिति में प्रत्येक देश को उसके कानून के आधार पर इसे अधीग्रहित करने का अधिकार है। राष्ट्रीयता की पुष्टि एवं राज्य उत्तराधिकार की स्थिति हेतु भी जन्म पंजीकरण महत्वपूर्ण है। जन्म का पंजीकरण एवं नागरिकता का अधिग्रहण एक विभिन्न प्रक्रिया है यद्यपि जन्म पंजीकरण तथ्यों के महत्वपूर्ण प्रमाण के रूप में कार्य करता है, जो कि जन्म के समय नागरिकता हेतु आधार का कार्य करता है। अधिकाधिक तौर पर यह कानूनी प्रपत्र (रिकार्ड) स्थापित करता है कि बच्चे का जन्म कहां पर हुआ है, उसके माता-पिता कौन हैं और इस प्रकार बच्चा क्या जन्म के स्थान के आधार पर नागरिकता प्राप्त कर सकता है।

जो बच्चे पंजीकृत नहीं हैं, उन्हें नागरिकता के लाभ से बाहर रखा गया है। स्वास्थ्य एवं शिक्षा जैसी बुनियादी सुविधाएं प्राप्त करने हेतु जन्म प्रमाण-पत्र की आवश्यकता होती है तथा यह बच्चों को शोषण, हिंसा जैसी विभिन्न स्थितियों जैसे बाल विवाह, बाल श्रम से सुरक्षा के साथ बच्चों के साथ दुर्व्यवहार करने वाले लोगों के खिलाफ कार्यवाही करने में सहायता प्रदान करता है। वयस्क अवस्था में, जन्म प्रमाण-पत्र की आवश्यकता विभिन्न कार्यों/उद्देश्यों हेतु हो सकती है, जैसे कि सामाजिक सुरक्षा-आधार, औपचारिक रूप से नौकरी प्राप्त करने हेतु, कोई भी सम्पत्ति खरीदने या उसे साबित करने हेतु, पहचान पत्र प्राप्त करने हेतु, मतदान करने हेतु तथा पासपोर्ट प्राप्त करने हेतु। जन्म प्रमाण-पत्र के अभाव में लोगों को गम्भीर, संचयी एवं नकारात्मक प्रभाव का सामना करना पड़ता है। व्यक्ति की पहचान को कानूनी प्रामाणिकता सिद्ध करने के साथ-साथ जन्म प्रमाण-पत्र महत्वपूर्ण आंकड़ों में भी अपनी अहम भूमिका निभाता है। जन्म पंजीकरण राष्ट्रीय नागरिक पंजीकरण प्रणाली का हिस्सा है, जो विवाह एवं मृत्यु के भी रिकार्ड व्यवस्थित करता है तथा नागरिक पंजीकरण जनसांख्यिकीय आंकड़े प्रदान करता है, जो कि सरकारों द्वारा उनकी आबादी के आकार, भिन्नता तथा रुझानों को ट्रैक करने हेतु आवश्यक हैं।

एक पूर्ण एवं सटीक नागरिक पंजीकरण लोकतांत्रिक शासन को गतिशीलता प्रदान करता है। यह सरकारों को बुनियादी सेवा वितरण तथा सामाजिक एवं आर्थिक विकास नीतियों व योजनाओं को विकसित करने हेतु सक्षम बनाता है, जो कि उनकी आबादी के विभिन्न क्षेत्रों की आवश्यकताओं हेतु जवाबदेह होती हैं। इन प्रणाली तन्त्रों के माध्यम से नागरिक पंजीकरण कानून, बच्चों, वयस्कों दोनों को ही कानून के तहत सुरक्षा सेवाएं, अधिकारों तथा सामाजिक व आर्थिक अवसरों की सुरक्षा में सहायता प्रदान करता है और अपने नागरिक अधिकारों का इस्तेमाल करने की उनकी क्षमता में सुधार करता है।

### जन्म पंजीकरण, एक नाम एवं राष्ट्रीयता का अधिकार

राष्ट्रीयता का अधिकार 1948 के मानवाधिकारों के सार्वभौमिक घोषणा में मान्यता प्राप्त था और उसके बाद की संधियों में विस्तारित किया गया। जन्म से एक नाम और राष्ट्रीयता हेतु बच्चे का अधिकार 1959 के सिद्धान्त 3 में बाल अधिकार के घोषणा पत्र में सम्मिलित था, जो कि 1989 में बाल अधिकार के सम्मेलन में गठित हुआ।

प्रमुख रूप से अन्तर्राष्ट्रीय मानवाधिकार इन्स्ट्रमेंट्स (लेखपत्र) एक नाम एवं राष्ट्रीयता हेतु बच्चों के जन्म पंजीकरण का समर्थन/सहयोग करते हैं।

अन्तर्राष्ट्रीय मानवाधिकार इन्स्ट्रमेंट्स (लेखपत्र)

1948:	Universal Declaration of Human Rights, Article 15
1961:	Convention on the Reduction of Statelessness, Article 4
1965:	International Convention on the Elimination of All Forms of Racial Discrimination, Article 5 (d) (iii)
1966:	International Covenant on Civil and Political Rights, Article 24
1979:	Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination Against Women, Article 9
1989:	The Convention on the Rights of the Child, Article 7-8
1990:	International Convention on the Protection of the Rights of all Migrant Workers and Members of their Families, Article-29
2006:	Convention on the Rights of Persons with Disabilities, Article 18

### सी.आर.सी. का आर्टिकल 7 एवं 8

आर्टिकल 7:

- ❖ बच्चे का पंजीकरण उसके जन्म के तुरन्त बाद होगा तथा उसे जन्म से एक नाम का अधिकार होगा, राष्ट्रीयता प्राप्त करने का अधिकार होगा तथा जहां तक सम्भव हो माता पिता के पास यह अधिकार होगा कि वे बच्चे/बच्ची को जाने तथा उसकी देखभाल करें।
- ❖ राज्य पार्टियां इस क्षेत्र में प्रासंगिक अन्तर्राष्ट्रीय लेखपत्रों के तहत इन राष्ट्रीय अधिकारों तथा उनके दायित्वों के अनुसार इन अधिकारों के कार्यान्वयन को सुनिश्चित करेंगी।



आर्टिकल 8:

- ❖ नाम तथा पारिवारिक सम्बन्धों सहित पहचान को संरक्षित करने के लिए राज्य दलों ने गैर-कानूनी हस्तक्षेप के बिना कानून द्वारा मान्यता प्राप्त हेतु बच्चों के अधिकार को मान्यता दी है।
- ❖ जहां एक बच्चे को अपनी पहचान के कुछ या सभी तथ्यों से वंचित किया जाता है। राज्य दलों द्वारा उनकी पहचान तेजी से पुनरक्षित करने हेतु उचित सहायता एवं सुरक्षा प्रदान की जाएगी।

सी.आर.सी. के आर्टिकल (लेख) सूचित करते हैं कि जन्म पंजीकरण किस तरह से किया जाना चाहिए।

Article 1:	Definition of the child
Article 2:	Non-discrimination
Article 3:	Best interest of the child
Article 4:	42, 22 (6): General measures of implementation

सी.आर.सी. के कई अन्य प्रावधान हैं जिनकी पूर्ति के लिए जन्म पंजीकरण की आवश्यकता हो सकती है। स्वयं का जन्म पंजीकरण ही बच्चों के अपने अधिकारों की पूर्ति की गारंटी नहीं देता है।

हालांकि, जन्म प्रमाण-पत्र के बिना बच्चे व उसके परिवार को उनके बहुत से सामाजिक, आर्थिक और नागरिक अधिकारों में से कुछ एक ही प्राप्त होने की सम्भावना है।

सी.आर.सी. के कुछ लेख जिनके लिए उनकी पूर्ति के लिए जन्म पंजीकरण की आवश्यकता हो सकती है निम्न हैं:

Article 9:	Separation from parents
Article 10:	Entering or leaving countries for family preservation
Article 19:	Protection from all forms of violence
Article 21:	Adoption
Article 24:	Right to health and health services
Article 28:	Right to education
Article 32:	Child labour
Article 34:	Sexual exploitation of children
Article 35:	Prevention of abduction, sale and trafficking
Article 38:	Protection of children affected by armed conflict



### **जन्म पंजीकरण, नागरिक पंजीकरण का ही एक भाग है।**

जन्म एक व्यापक नागरिक पंजीकरण प्रणाली के अन्तर्गत दर्ज की जाने वाली महत्वपूर्ण घटनाओं में से एक है। जन्म पंजीकरण में सुधार शायद ही कभी संभव हो सके। जब तक कि नागरिक पंजीकरण प्रणाली में पूर्ण रूपेण सुधार न हो।

### **नागरिक पंजीकरण: परिभाषा-1**

नागरिक पंजीकरण एक निरन्तर, स्थायी, अनिवार्य एवं सार्वभौमिक रिकॉर्डिंग है, जो किसी देश की कानूनी आवश्यकताओं के अनुसार घटनाओं व महत्वपूर्ण घटनाओं की विशेषताओं हेतु की जाती है, जिसे मुख्यतः कानून द्वारा प्रदान किए गए कानूनी दस्तावेजों की स्थापना के उद्देश्य से किया जाता है।

### **नागरिक पंजीकरण: परिभाषा-2**

नागरिक पंजीकरण एक सरकारी संस्था है जो सामान्य व व्यक्तिगत आंकड़ों के (एक प्रणाली) एकत्रीकरण, स्क्रीनिंग, दस्तावेजीकरण, दाखिल करना, सुरक्षित रखना, अपडेट करने तथा महत्वपूर्ण घटनाओं व उनकी विशेषताओं को प्रमाणित करने से सम्बन्धित है। व्यक्ति की नागरिक स्थिति और जैसा कि वे प्रभावित करते हैं वे उन्हें और उनके परिवारों को प्रभावित करते हैं तथा उनके अस्तित्व की पहचान और व्यक्तिगत व पारिवारिक परिस्थितियों का अधिकारिक, स्थायी रिकॉर्ड प्रदान करते हैं।

### नागरिक पंजीकरण की विशेषताएं

नागरिक पंजीकरण परिभाषा के अनुसार नागरिक पंजीकरण को सत्, स्थायी अनिवार्य एवं सार्वभौमिक रूप में देखा जा सकता है। नागरिक पंजीकरण की अन्य महत्वपूर्ण विशेषताओं में व्यक्तिगत जानकारी की गोपनीयता व नागरिक पंजीकरण रिकार्ड की समय सीमा व सटीकता सम्मिलित है तथा यह केन्द्रीय नियंत्रण के अधीन है।



मॉड्यूल  
2

रजिस्ट्रार एवं सब-रजिस्ट्रार  
दिशा-निर्देश





## संक्षिप्त विवरण



### उद्देश्य

इस मॉड्यूल के समाप्त होने के उपरान्त प्रतिभागी निम्न बिन्दुओं के विषय में जानकारी प्राप्त करेंगे।

- ❖ नागरिक पंजीकरण फंक्शनरीज के कर्तव्यों व भूमिकाओं के विषय में जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।
- ❖ पंजीयन प्रणाली में कार्य कर रही विभिन्न फंक्शनरीज के विषय में जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।
- ❖ जन्म, मृत्यु एवं स्टिलबर्थ पंजीकरण में अपनायी जा रही प्रक्रियाओं के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।



### तालिका

- 2.1 नागरिक पंजीकरण फंक्शनरीज के कर्तव्य व भूमिकाएं
- 2.2 पंजीकरण प्रक्रिया में सूचनाओं एवं नोटिफायर्स की भूमिका
- 2.3 घटित स्थल पर पंजीकरण प्रक्रियाएं
- 2.4 विभिन्न परिस्थितियों में जन्म एवं मृत्यु का पंजीकरण
- 2.5 आंकड़ों एवं प्रपत्रों का रख-रखाव
- 2.6 जिला स्तरीय फंक्शनरीज के कर्तव्य व भूमिकाएं



### मॉड्यूल की रूपरेखा

	सत्र	पद्धति	संसाधन	समय
2.1	नागरिक पंजीयन फंक्शनरीज के कर्तव्य व भूमिकाएं	प्रस्तुतीकरण (presentation)	<b>हैंडआउट 2A:</b> RBD Act के सेक्शन 3,4,6,7 के अन्तर्गत फंक्शनरीज के विवरण	30 मिनट
2.2	पंजीकरण प्रक्रियाओं में सूचनाओं एवं सूचनाकारों (notifiers) की भूमिका	कार्ड मैचिंग	<b>हैंडआउट 2B:</b> के अनुसार कार्ड बनाना	90 मिनट
		वैकल्पिक प्रस्तुतीकरण (presentation)	<b>हैंडआउट 2B:</b> के अनुसार सूचनाकारों (notifiers) को दिखाते हुए तैयार की गयी स्लाइड	
	घटित स्थल पर पंजीकरण	प्रस्तुतीकरण	<b>हैंडआउट 2B:</b> के अनुसार घटित स्थल पर सूचनाओं एवं सूचनाकारों के द्वारा की गई क्रियाओं को प्रदर्शित करते हुए स्लाइड तैयार करना	
2.3	पंजीकरण प्रक्रिया	ग्रुप वर्क / विचार-विमर्श	<b>हैंडआउट 2C:</b> के अनुसार ग्रुप वर्क हेतु कंटेंट तैयार करना	30 मिनट

सत्र	पद्धति	संसाधन	समय
2.4	विभिन्न परिस्थितियों में जन्म एवं मृत्यु का पंजीकरण रोल प्ले / विचार विमर्श / प्रस्तुतीकरण	हैंडआउट 2D: सिचुएशन कार्ड्स, पॉवर प्वाइंट स्लाइड्स	60 मिनट
2.5	आकड़ों एवं प्रपत्रों का रख-रखाव विचार विमर्श / प्रस्तुतीकरण	हैंडआउट 2E: पॉवर प्वाइंट स्लाइड्स	60 मिनट
	नागरिक पंजीकरण फंक्शनरीज के कर्तव्य व भूमिकाएं विचार विमर्श / प्रस्तुतीकरण	हैंडआउट 2E: पॉवर प्वाइंट स्लाइड्स	

## सत्र योजनाएं

### सत्र 2.1

### नागरिक पंजीकरण फंक्शनरीज के कर्तव्य व भूमिकाएं



समय: 30 मिनट



#### उद्देश्य

इस सत्र का उद्देश्य नागरिक पंजीकरण फंक्शनरीज की भूमिकाओं एवं कर्तव्यों से प्रतिभागियों को परिचित कराना है।



#### तैयारीकरण

नागरिक पंजीकरण प्रणाली के अन्तर्गत फंक्शनरीज के कर्तव्य एवं भूमिकाओं को प्रदर्शित करते हुए पॉवर प्वाइंट स्लाइड विकसित करना।



#### सामग्री

हैंडआउट 2A: सिविल रजिस्ट्रेशन की भूमिका और उत्तरदायित्व



#### उपकरण

पॉवर प्वाइंट पैकेज युक्त एक लैपटॉप, फिलपचार्ट एवं मार्कर पेन।



#### गतिविधियां

- ❖ सत्र के उद्देश्य से परिचय कराएं।
- ❖ आर.बी.डी. एक्ट के विविध सेक्शन्स के अन्तर्गत विभिन्न फंक्शनरीज पर विचार-विमर्श करें।



#### चरण

1. फंक्शनरीज के महत्व पर चर्चा करें, जो कि सरकारी कर्मचारी हैं तथा जिन्होंने अपनी सेवाओं का यथोचित ज्ञान एवं प्रवीणता के साथ पालन किया है।
2. प्रतिभागियों को स्लाइड के माध्यम से नागरिक पंजीकरण के कर्तव्य एवं भूमिकाएं प्रदर्शित करें।
3. रैंडम आधार पर किसी भी विशेष फंक्शनरीज की भूमिकाओं के सम्बन्ध में प्रतिभागियों से पूछें।



### उद्देश्य

यह सत्र पंजीकरण प्रक्रिया में सी.आर.एस. फंक्शनरीज के अतिरिक्त सूचनादाताओं एवं नोटिफायर्स की महत्वपूर्ण भूमिका एवं कर्तव्यों से प्रतिभागियों को परिचित कराता है।



### तैयारीकरण

- पिलपचार्ट पर सत्र का उद्देश्य लिखें तथा हैंडआउट की छाया प्रति रखें।
- एक सेट कार्ड पर सूचनाओं/नोटिफायर को लिखें तथा अन्य सेट पर घटित स्थल से संबंधित घटना का विवरण लिखें। प्रत्येक कार्ड सेट हेतु अलग-अलग रंगों का उपयोग करें।
- हैंडआउट 2B के तौर पर सूचनादाताओं/नोटिफायर्स द्वारा प्रदर्शित घटित स्थल से संबंधित घटनाओं को दर्शाते हुए एक तालिका का प्रयोग करें।



### सामग्री

हैंडआउट 2B: सूचनादाताओं एवं नोटिफायर्स के कर्तव्य



### उपकरण

पिलपचार्ट, पिलपचार्ट पेन, कार्ड, पिन बोर्ड एवं पुश पिन्स



### गतिविधियां

- ❖ सत्र के उद्देश्य से परिचय कराएं।
- ❖ सूचनादाताओं/नोटिफायर्स दिखाने वाले कार्ड से मैच करें।



### चरण

- जिगसा (jigsaw) में विभक्त घटित स्थल का स्थान एवं सूचनादाताओं/नोटिफायर्स टुकड़ों के कार्ड को वितरित करें।
- प्रत्येक समूह से पूछें कि वे घटित स्थल के स्थान की सही जगह पर सूचनादाताओं/नोटिफायर्स कार्ड के साथ मैच कराएं।
- प्रत्येक समूह से उनकी प्रतिक्रियाओं को पिन बोर्ड पर चिपकाने के लिए कहें। जैसे ही समूह द्वारा यह अभ्यास पूर्ण कर लिया जाए, प्रतिभागियों को पिन बोर्ड के चारों ओर खड़ा करते हुए प्रत्येक समूह से उनका जवाब देने हेतु कहें।
- किसी भी गलत कार्ड को सही करते हुए टिप्पणी दें।
- नोटिफायर्स की तस्वीरों को प्रतिभागियों को प्रदर्शित करें।
- घटित स्थल का स्थान एवं सूचनादाताओं/नोटिफायर्स की तालिका को एक स्लाइड के माध्यम से प्रदर्शित करते हुए सत्र का सार प्रस्तुत करें।

**उद्देश्य**

यह सत्र पंजीकरण प्रक्रिया पर प्रतिभागियों का ज्ञानवर्द्धन एवं उनके ज्ञान को विकसित करेगा।

**तैयारीकरण**

फिलपचार्ट पर सत्र का उद्देश्य लिखें तथा हैंडआउट की छायाप्रति रखें।

**सामग्री**

- ❖ हैंडआउट 2C: पंजीकरण प्रक्रिया, सेक्शन 8 से सेक्शन 21 तथा इन सेक्शन्स को कवर करते हुए प्रश्नावली
- ❖ 8 से सेक्शन 21 के अन्तर्गत दी गयी प्रक्रियाओं का विवरण पर एक पॉवर प्वाइंट स्लाइड

**उपकरण**

प्रोजेक्टर, पॉवर प्वाइंट पैकेज युक्त लैपटॉप

**गतिविधियां**

- ❖ सत्र के उद्देश्य से परिचय कराएं।
- ❖ आर.बी.डी. एक्ट के अन्तर्गत पंजीकरण प्रक्रिया पर विचार-विमर्श करें।

**चरण**

1. सेक्शन 8 से सेक्शन 21 के अन्तर्गत दी गई प्रक्रियाओं के विवरण के हैंडआउट को प्रतिभागियों के साथ साझा करें।
2. प्रतिभागियों को हैंडआउट से परिचित/समझने हेतु 20 मिनट का समय दें।
3. प्रतिभागियों को 4 समूह में विभक्त करें तथा विजेता समूह को पुरस्कार देने हेतु घोषणा करें।
4. प्रतिभागी समूह से प्रश्नावली में से प्रश्न पूछें एवं शीघ्र और सही उत्तर देने वाले प्रतिभागी समूह को मार्कस् प्रदान करें।
5. आवश्यकता होने पर प्रतिक्रियाओं को ठीक करें तथा फिलपचार्ट पर प्रश्न लिखें।
6. प्रतिभागियों के साथ पॉवर प्वाइंट प्रस्तुतीकरण के माध्यम से पंजीकरण प्रक्रियाओं को सारंशित करें।



### उद्देश्य

इस सत्र के द्वारा प्रतिभागियों को आर.बी.डी. एक्ट के अन्तर्गत सीधे कवर न होने वाली स्थिति में जन्म एवं मृत्यु पंजीकरण के सम्बन्ध में समझने में सहायता मिलेगी।



### तैयारीकरण

पिलपचार्ट पर सत्र का उद्देश्य लिखें तथा हैंडआउट की छाया प्रति तैयार करें।



### सामग्री

- ❖ हैंडआउट 2D: पंजीकरण प्रक्रिया
- ❖ विभिन्न प्रकार की परिस्थितियां अंकित करते हुए 4 प्रकार के कार्ड बनायें।
- ❖ पंजीकरण में विभिन्न परिस्थितियों को अंकित करते हुए पॉवर प्वाइंट प्रस्तुतीकरण तैयार करें।



### उपकरण

पिलपचार्ट, मार्कर, प्रोजेक्टर, पॉवर प्वाइंट पैकेज युक्त लैपटॉप



### गतिविधियां

- ❖ सत्र के उद्देश्य से परिचय कराएं।
- ❖ विभिन्न परिस्थितियों में होने वाली पंजीकरण प्रक्रिया पर विचार-विमर्श करें।



### चरण

1. तैयार किए गए हैंडआउट प्रतिभागियों के साथ साझा करें।
2. हैंडआउट्स से परिचित/समझने हेतु प्रतिभागियों को 15 मिनट का समय दें।
3. प्रतिभागियों को 4 समूह में विभक्त करें एवं प्रत्येक समूह को तैयार किए गए विभिन्न स्थितियों वाले कार्ड प्रदान करें।
4. प्रत्येक समूह को अपनी भूमिका की तैयारी एवं निर्णय लेने हेतु 10 मिनट का समय दें।
5. प्रत्येक समूह को बताएं कि उन्हें उनका रोल प्ले करने हेतु 5 मिनट का समय दिया गया है। प्रतिभागियों से कहें कि रोल प्ले को देखते हुए विभिन्न विशेष परिस्थितियों में पंजीकरण प्रक्रिया में अपनाए जाने वाले चरण/भूमिका हेतु वे अपना ध्यान केन्द्रित करें।
6. प्रतिभागियों के साथ पॉवर प्वाइंट प्रस्तुतीकरण के माध्यम से पंजीकरण प्रक्रियाओं को सारंशित करें।



### उद्देश्य

इस सत्र का उद्देश्य प्रतिभागियों को अधिनियम की धारा 16 एवं 19 के अन्तर्गत आवश्यक रिकार्डों एवं आंकड़ों के रख-रखाव हेतु जिम्मेदारियों से अवगत कराना है।

इस सत्र का उद्देश्य जनपद एवं मुख्य रजिस्ट्रार स्तर पर नागरिक पंजीकरण से सम्बद्ध कर्मचारियों की भूमिकाओं व जिम्मेदारियों से प्रतिभागियों को अवगत कराना है।



### तैयारीकरण

- ❖ फिलपचार्ट पर पंजीकरण कार्य करने के लिए राज्य के नियमों के तहत निर्धारित प्रारूपों की सूची बनाएं।
- ❖ पॉवर प्वाइंट प्रस्तुतीकरण में रिपोर्टिंग सिस्टम को तालिका एवं फ्लो चार्ट के माध्यम प्रदर्शित करें।
- ❖ कर्मचारियों/अधिकारियों की जिम्मेदारियों व भूमिका को प्रदर्शित करने हेतु पॉवर प्वाइंट प्रस्तुतीकरण विकसित करें तथा जनपद, अपर जिला रजिस्ट्रार, मुख्य रजिस्ट्रार, अपर एवं उप मुख्य रजिस्ट्रार।



### सामग्री

- ❖ हैंडआउट 2E: प्रपत्रों के उपयोग का वर्णन
- ❖ नागरिक पंजीकरण फंक्शनरीज की भूमिका व जिम्मेदारियों का वर्णन
- ❖ स्लाइड के माध्यम से रिपोर्टिंग सिस्टम के फ्लो चार्ट का प्रदर्शन
- ❖ स्लाइड के माध्यम से जिम्मेदारियों व भूमिकाओं का प्रदर्शन



### उपकरण

फिलपचार्ट, मार्कर, प्रोजेक्टर, पॉवर प्वाइंट पैकेज युक्त लैपटॉप



### गतिविधियां

- ❖ सत्र के उद्देश्य से परिचय कराएं।
- ❖ आर.बी.डी. एक्ट के अन्तर्गत अभिलेखों एवं आंकड़ों तथा फंक्शनरीज की विभिन्न भूमिकाओं पर विचार-विमर्श करें।



### चरण

1. हैंडहाउट की सहायता से फिलपचार्ट पर सूचीबद्ध विभिन्न प्रपत्रों/प्रारूपों पर विस्तार से चर्चा करें।
2. प्रतिभागियों को स्लाइड प्रदर्शित करें तथा रिपोर्टिंग सिस्टम के फ्लोचार्ट की व्याख्या करें।
3. सरकारी फंक्शनरीज के महत्व पर चर्चा करें, जिनके द्वारा अपने कर्तव्यों का निर्वहन उचित ज्ञान एवं प्रवीणता के साथ किया गया है।
4. नागरिक पंजीकरण फंक्शनरीज की जिम्मेदारियों एवं भूमिकाओं की स्लाइड प्रतिभागियों को प्रदर्शित करें।
5. रैंडम आधार पर प्रतिभागियों से किसी विशेष फंक्शनरी की भूमिकाओं को साझा करने हेतु पूछें।



### (A) सत्र 2.1

प्रस्तुत अध्याय का अभिप्राय आपको रजिस्ट्रेशन अधिकारी होने के नाते आपकी भूमिकाओं व उत्तरदायित्वों से अवगत कराना और उत्तरदायित्वों को निभाने में मदद करने के लिए मार्गदर्शन देना है।

### सिविल रजिस्ट्रेशन कार्यकर्ताओं की भूमिका व उत्तरदायित्व

#### भारत के महारजिस्ट्रार (धारा 3)

1.1 अधिनियम के अनुसार केन्द्रीय सरकार शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा किसी व्यक्ति को भारत के महारजिस्ट्रार के रूप में नियुक्त कर सकती है, धारा 3 (1)।

केन्द्रीय सरकार, ऐसे अन्य अधिकारी को भी ऐसे पदनामों से जैसे, वह ठीक समझे, महारजिस्ट्रार के इस अधिनियम के अधीन ऐसे कृत्यों के जिनका निर्वहन करने के लिए वह उन्हें समय-समय पर प्राधिकृत करे, महारजिस्ट्रार के अधीक्षण और निदेशन के अधीन निर्वहन करने के प्रयोजन के लिए नियुक्त कर सकेगी, धारा 3 (2)।



धारा 3 (2) के प्रावधानों के तहत अपर महारजिस्ट्रार, उप महारजिस्ट्रार (सी.आर.एस.), संयुक्त महारजिस्ट्रार (निदेशक जनगणना) की नियुक्ति भारत के महारजिस्ट्रार के अधीन समय-समय पर प्राधिकृत किए हुए कार्यों को निर्वहन करने के लिए की गयी है।

#### कर्तव्य:

अधिनियम की धारा 3 (3) के अन्तर्गत भारत के महारजिस्ट्रार केन्द्रीय प्राधिकारी है जिनका कार्य क्षेत्र:

- ❖ इस अधिनियम के क्षेत्राधिकार में जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रेशन के बारे में सामान्य निर्देश जारी करना।
- ❖ जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रेशन के विषय में मुख्य रजिस्ट्रारों के क्रियाकलाप के समन्वयन व एकीकरण के लिए कदम उठाना।
- ❖ उक्त राज्य क्षेत्रों में इस अधिनियम के कार्यान्वयन विषयक एक वार्षिक रिपोर्ट केन्द्रीय सरकार को प्रस्तुत करना।

मुख्य रजिस्ट्रार/अपर मुख्य रजिस्ट्रार/उप मुख्य रजिस्ट्रार (धारा 4) 3.2 अधिनियम की धारा 4 (1) के अन्तर्गत राज्य सरकार, शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा किसी राज्य के लिए एक मुख्य रजिस्ट्रार नियुक्त कर सकती है।

राज्य सरकार, ऐसे अन्य अधिकारी भी, ऐसे पदनामों से, जैसे वह ठीक समझे, मुख्य रजिस्ट्रार के ऐसे कृत्यों का, जिनका निर्वहन करने के लिए वह उन्हें समय-समय पर प्राधिकृत करें, मुख्य रजिस्ट्रार के अधीक्षण और निदेशन के अधीन निर्वहन करने के प्रयोजन के लिए, नियुक्त कर सकेगी, धारा 4 (2)।

धारा 4 (2) के प्रावधानों के अनुसार सभी राज्यों/केन्द्र शासित प्रदेशों में अपर मुख्य रजिस्ट्रार/उप मुख्य रजिस्ट्रार नियुक्त किए गए हैं।

#### **कर्तव्य:**

अधिनियम की धारा 4 (3) के अनुसार राज्य सरकार द्वारा दिए गए निर्देशों के अधीन रहते हुए मुख्य रजिस्ट्रार राज्य में इस अधिनियम के प्रावधानों और बनाए गए नियमों और आदेशों के निष्पादन के लिए मुख्य कार्यपालक प्राधिकारी होगा।

वह उपयुक्त निर्देश जारी करने के लिए समुचित कदम उठा सकता है:

- ❖ रजिस्ट्रेशन व्यवस्था को प्रभावी बनाने के लिए रजिस्ट्रेशन कार्य का समन्वयन, एकीकरण व निरीक्षण करना और
- ❖ राज्य में इस अधिनियम के कार्यान्वयन के बारे में एक रिपोर्ट, ऐसे ढंग/रीति से और ऐसे अन्तरालों पर, जिन्हें विहित किया गया है, धारा 19 के उप धारा (2) में निर्दिष्ट/बताई गई सांख्यिकीय रिपोर्ट के साथ तैयार कर राज्य सरकार को प्रस्तुत करना।

#### **जिला रजिस्ट्रार/अपर जिला रजिस्ट्रार (धारा 6)**

धारा 6 (1) के अनुसार राज्य सरकार, प्रत्येक राजस्व जिले के लिए एक जिला रजिस्ट्रार और उतने ही अपर जिला रजिस्ट्रार नियुक्त कर सकेगी जितने वह ठीक समझे और जो जिला रजिस्ट्रार के साधारण नियंत्रण और निर्देशन के अधीन रहते हुए, जिला रजिस्ट्रार के ऐसे कृत्यों का निर्वहन करेंगे जिनके लिए जिला रजिस्ट्रार उन्हें समय-समय पर प्राधिकृत करें।

#### **कर्तव्य:**

अधिनियम की धारा 6 (2) के अन्तर्गत जिला रजिस्ट्रार/अपर जिला रजिस्ट्रार

- ❖ मुख्य रजिस्ट्रार के निर्देशन के अधीन रहते हुए, जिले में जन्म और मृत्यु के रजिस्ट्रीकरण का अधीक्षण करना और
- ❖ इस अधिनियम के उपबन्धों और मुख्य रजिस्ट्रार द्वारा इस अधिनियम के प्रयोजनों के लिए समय-समय पर निकाले गए आदेशों का निष्पादन जिले में करने के लिए उत्तरदायी होना।

जिला रजिस्ट्रार/अपर जिला रजिस्ट्रार निम्नलिखित के लिए भी उत्तरदायी है:

- ❖ रजिस्ट्रेशन इकाइयों का निरीक्षण और रजिस्ट्रारों के रख-रखाव की निगरानी
- ❖ रजिस्ट्रारों के लिए समयानुसार निर्देश जारी करना व मार्गदर्शन देना
- ❖ रजिस्ट्रारों के लिए समय-समय पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन करना
- ❖ रजिस्ट्रारों द्वारा राज्य स्तर तक भेजे जाने वाले रिटर्न फॉर्म का समय पर पहुँचना सुनिश्चित करना
- ❖ अच्छे और कम अच्छे रजिस्ट्रेशन क्षेत्रों को चिन्हित करने के लिए अध्ययन आयोजित करना



- ❖ धारा 23 के अन्तर्गत सूचना न देने, गलत सूचना देने, नाम न लिखना, मासिक रिपोर्ट न जमा करने पर जुर्माना लगाना, और
- ❖ रजिस्ट्रारों के पास रखे जाने वाले रिकार्ड, रजिस्ट्रारों के हस्तान्तरण व तैयार करके रक्षा सुनिश्चित करना, धारा 30 (2)।

### रजिस्ट्रार/उप रजिस्ट्रार (धारा 7)

धारा 7 (1) के तहत राज्य सरकार नगरपालिका, पंचायत या अन्य स्थानीय प्राधिकारी की अधिकारिता के भीतर का क्षेत्र समाविष्ट करने वाले प्रत्येक स्थानीय क्षेत्र के लिए या किसी अन्य क्षेत्र के लिए या उनमें से दो या अधिक के समुच्चय के लिए एक रजिस्ट्रार नियुक्त कर सकेगी, परन्तु राज्य सरकार किसी नगरपालिका, पंचायत या अन्य स्थानीय प्राधिकारी की दशा में उसके किसी अधिकारी या अन्य कर्मचारी को रजिस्ट्रार के रूप में नियुक्त कर सकता है।

धारा 7 (5) के प्रावधानों के अनुसार मुख्य रजिस्ट्रार के पूर्व अनुमोदन से रजिस्ट्रार अपनी अधिकारिता के विनिर्दिष्ट क्षेत्रों के सम्बन्ध में उप-रजिस्ट्रार नियुक्त कर सकेगा और उन्हें अपनी कोई या सभी शक्तियाँ और कर्तव्य सौंप सकेगा।

#### कर्तव्य:

धारा 7(2) से 7(4) तक के अनुसार प्रत्येक रजिस्ट्रार/उप रजिस्ट्रार:

- ❖ धारा 8 या 9 के तहत बिना किसी फीस या पुरस्कार के ही रजिस्टर में सूचना का संधारण करना, जो जन्म या मृत्यु उसके क्षेत्राधिकार में हुई है। उनका ध्यानपूर्वक पता करना और अपेक्षित विवरणों को रजिस्टर करना।
- ❖ जहाँ भी उसकी नियुक्ति हुई है उस स्थानीय क्षेत्र में एक कार्यालय स्थापित करना।
- ❖ जन्म और मृत्यु के रजिस्ट्रीकरण के प्रयोजन के लिए अपने कार्यालय में ऐसे दिनों और ऐसे समय पर जिनका मुख्य रजिस्ट्रार निर्देश दे, उपस्थित रहे और रजिस्ट्रार के कार्यालय के बाहरी द्वार पर या उसके पास के ही किसी स्थान पर एक बोर्ड लगाना, जिस पर स्थानीय भाषा में नाम, जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रार, स्थान (जहाँ के लिए नियुक्ति है) और उपलब्धता का दिन व घंटे लिखा हो।



रजिस्ट्रार और उप रजिस्ट्रार निम्नलिखित के लिए भी उत्तरदायी हैं:

- ❖ अधिनियम की धारा 7 (2) के अंतर्गत स्वप्रेरणा (अपने आप से) रजिस्ट्रेशन इससे अभिप्राय: रजिस्ट्रार द्वारा अपने अधिकारिता क्षेत्र में घटित जन्म और मृत्यु की ऐसी किसी भी घटना को स्वयं रजिस्ट्रेशन करने से है, जो कि रजिस्ट्रेशन के लिए नहीं आयी है।
- ❖ बच्चे के नाम का रजिस्ट्रेशन, यदि जन्म बिना नाम के रजिस्ट्रीकृत है (धारा 14)
- ❖ जन्म और मृत्यु रजिस्टर में प्रविष्टि को सही या निरस्त करना (धारा 15)
- ❖ रिकार्ड (जन्म, मृत जन्म, और मृत्यु रजिस्टर) का सुरक्षित संधारण और रिकार्ड की गई सूचना की शुद्धता व यथातथ्य को सुनिश्चित करना (धारा 16, 19)
- ❖ जन्म और मृत्यु रजिस्टर में प्रविष्टि की खोज करना धारा 17 (1) (अ) और 17 (1) (ब),
  - जन्म और मृत्यु रजिस्टर से निर्धारित प्रविष्टियों का उद्धरण जारी करना
  - अनुपलब्धता प्रमाण-पत्र जारी करना

- ❖ निर्धारित अधिकारी को मासिक रिपोर्ट जमा करना धारा 19 (1), और
- ❖ जहाँ एम.सी.सी.डी. योजना क्रियान्वित हो रही है वहाँ मृत्यु के कारण का प्रमाण-पत्र प्राप्त करना।

यहाँ यह उल्लेख करना आवश्यक है कि रजिस्ट्रार/उपरजिस्ट्रार जब जन्म मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1969 अथवा उसके अंतर्गत बनाए गए नियमों अथवा जारी किए गए किसी आदेश के अनुसरण में कार्य कर रहे हों, तो वह भारतीय दण्ड संहिता (1860 का 45) की धारा 21 के अंतर्गत लोकसेवक समझा जाएगा। (जन्म मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम की धारा 26)

सिविल रजिस्ट्रेशन अधिकारियों की भूमिका व उत्तरदायित्वों के बाद इस अध्याय का अगला भाग रजिस्ट्रेशन अधिकारियों के लिए मार्गदर्शिका से संबंधित है, जो कि उन्हें अपने कर्तव्यों को प्रभावी एवं जिम्मेदारी से निभाने में सहायक होंगे, इन मार्गदर्शकों को नीचे उप-अध्यायों में प्रस्तुत किया गया है:

- अ. रजिस्ट्रारों और उप-रजिस्ट्रारों के लिए मार्गदर्शिका
- ब. जिला और अपर जिला रजिस्ट्रार के लिए मार्गदर्शिका, और
- स. मुख्य रजिस्ट्रार और अपर मुख्य रजिस्ट्रार के लिए मार्गदर्शिका

## (B) सत्र 2.2

### रजिस्ट्रारों व उप-रजिस्ट्रारों के लिए मार्गदर्शिका

आपकी नियुक्ति राज्य सरकार/केन्द्र शासित प्रदेश द्वारा जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम की धारा 7 के तहत रजिस्ट्रार/उप-रजिस्ट्रार (जन्म और मृत्यु) के पद पर की गयी है। रजिस्ट्रार/उप रजिस्ट्रार होने के नाते आप अपने अधिकार क्षेत्र में सभी जन्म, मृत जन्म और मृत्यु के रजिस्ट्रेशन, रिकार्ड (जन्म, मृत जन्म और मृत्यु रजिस्टर) के सुरक्षित संधारण व सूचना की शुद्धता व यथातथ्य होने की सुनिश्चिता के लिए जिम्मेदार हैं धारा 7(2) 16, 19। आपको दिया गया यह कार्य अत्यन्त महत्वपूर्ण है और हमें विश्वास है कि आप उम्मीदों पर खरे उतरेंगे।

इससे पहले कि आप रजिस्ट्रार/उप-रजिस्ट्रार होने के नाते अपना काम शुरू करें, याद रखें कि अधिनियम की धारा 7 (2) के प्रावधानों के तहत आपको जो सूचना मिली है वह घटना घटित होने के स्थान के आधार पर ही रजिस्टर होगी। इसलिए आपको सुनिश्चित करना होगा कि रजिस्ट्रेशन के लिए घटना की जो सूचना आपको मिली है वह आपके ही अधिकार क्षेत्र में घटित हुई है। विश्वास रखें कि आपके अपने अधिकार क्षेत्र में होने वाले सभी जन्म, मृत जन्म और मृत्यु का रजिस्ट्रेशन हो सकता है और आप शत प्रतिशत रजिस्ट्रेशन स्तर प्राप्त कर सकते हैं।

- ❖ आप अपने अधिकार क्षेत्र में होने वाले जन्म और मृत्यु के लिए अपनी निर्णायक भूमिका को साराहें।
- ❖ याद रखें! आप सिर्फ घटना को रजिस्टर ही नहीं कर रहे वरन् लोगों की जिंदगी में एक बदलाव ला रहे हैं।



मैं अपने क्षेत्र में होने वाली सभी घटनाओं का रजिस्ट्रेशन करूंगा, लेकिन कैसे?

### रजिस्ट्रार/उप-रजिस्ट्रार का कार्यालय स्थापित करना

आपको जो कार्य दिए गए हैं उसके लिए पहला कदम रजिस्ट्रार/उप-रजिस्ट्रार का कार्यालय स्थापित करना है। धारा 7 (3 और 4) के प्रावधानों के अनुसार, मुख्य रजिस्ट्रार के निर्देशों के अनुसार आवश्यक है कि आप:

- ❖ रजिस्ट्रेशन कार्य पूरा करने के लिए कार्यालय स्थापित करें।
- ❖ कार्यालय के बाहरी द्वार पर एक बोर्ड लगाएं, जिस पर स्थानीय भाषा में अपना नाम, जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रार, स्थान, (जहाँ के लिए नियुक्ति है) और दिन व घंटे लिखें जब आप उपलब्ध हो सकें।

### जन्म, मृत जन्म और मृत्यु की घटनाओं का रजिस्ट्रेशन

अब हम चर्चा करेंगे कि कैसे जन्म, मृत जन्म और मृत्यु का रजिस्ट्रेशन होगा? यद्यपि ऐसा करने से पहले, यह अच्छा होगा कि हम अधिनियम के अनुसार इनकी परिभाषा देख लें:

### अधिनियम की धारा 2 के अनुसार

जन्म	“जन्म” से अभिप्राय जीवित-जन्म या मृत-जन्म से है, धारा 2 (क)
मृत्यु	“मृत्यु” से अभिप्राय जीवित जन्म हो जाने के पश्चात् किसी भी समय जीवन के सब लक्षणों का स्थायी तौर पर विलोपन है, धारा 2 (ख)
भ्रूण-मृत्यु	“भ्रूण-मृत्यु” का अर्थ गर्भाधान के उत्पाद का, गर्भ चाहे जितने समय का हो, अपनी माता से पूर्ण निष्कासन या निष्कर्षण से पूर्व जीवन के सब लक्षणों का अभाव हो जाना है, धारा 2 (ग)
जीवित-जन्म	“जीवित-जन्म” से गर्भाधान के ऐसे उत्पाद का, गर्भ चाहे जितने समय का हो, अपनी माता से पूर्ण निष्कासन या निष्कर्षण अभिप्रेत है, जो ऐसे निष्कासन या निष्कर्षण के पश्चात् श्वास लेता है या जीवन का कोई अन्य लक्षण दर्शित करता है और ऐसे जन्म वाला प्रत्येक उत्पाद जीवित-जात समझा जाता है, धारा 2 (घ)
मृत-जन्म	“मृत-जन्म” से ऐसी भ्रूण-मृत्यु अभिप्रेत है जहां गर्भाधान का उत्पाद कम से कम विहित गर्भावधि प्राप्त कर चुका है, धारा 2 (छ)  ऐसी भ्रूण मृत्यु जिसमें गर्भाधान की उत्पाद की अवधि कम से कम 28 सप्ताह हो चुकी हो, उसे मृत जन्म कहेंगे, धारा 2 (छ) नियम 3

आपके अधिकार क्षेत्र में जो मुख्य घटनाएं, जैसे जन्म, मृत जन्म और मृत्यु रिपोर्ट की गयी है वे निम्न जगह पर घटित हुई होगी:

- ❖ घर (आवासीय या गैर-आवासीय) पर, या
- ❖ संस्था (चिकित्सा/गैर-चिकित्सकीय) (जेल/छात्रावास/धर्मशाला आदि) में, या
- ❖ अन्य स्थान (लोक स्थान) पर

इस उप-अध्याय में अधिनियम में परिभाषित उपरोक्त मुख्य घटनाओं के रजिस्ट्रेशन की जिम्मेदारी की खासतौर से चर्चा की गयी है। सिविल रजिस्ट्रेशन अधिकारियों के अलावा मुख्य हितधारी रजिस्ट्रेशन प्रक्रिया से सीधे जुड़े हुए हैं यह हितधारी सूचनादाता और अधिसूचक (नोटिफॉयर) (धारा 8, 9 और 10) है।

#### सूचनादाता

सूचनादाता वह व्यक्ति है, जो अधिनियम के तहत जन्म, मृत जन्म या मृत्यु की घटना के तथ्यों को समय सीमा में रजिस्ट्रार के पास रिपोर्ट करने के लिए पदनामित है। ऐसे व्यक्ति रजिस्ट्रार को मौखिक या निर्धारित रिपोर्टिंग फॉर्म में अपनी जानकारी व विश्वास के आधार पर सूचना देते हैं। जन्म की सूचना फॉर्म 1 में, मृत्यु की सूचना फॉर्म 2 और मृत जन्म की सूचना फॉर्म 3 में देनी है। घटना घटित होने से 21 दिन के अंदर रिपोर्ट करने की समय सीमा निर्धारित है। धारा 8 और 9, नियम 5 (1) और 5 (3), घटना घटित होने के स्थान के अनुसार सूचनादाता का जन्म, मृत जन्म व मृत्यु की घटना की रिपोर्टिंग का दायित्व निर्धारित किया गया है जो कि नीचे दिया जा रहा है।



### **घर में होने वाली घटनाएं**

अधिनियम के धारा 8 के उप धारा (1) (क) तहत घर में घटना घटित होने पर निम्नलिखित व्यक्तियों को रजिस्ट्रार को रिपोर्ट करने के लिए सूचनादाता बनाया है:

- ❖ घर का मुखिया, या
- ❖ मुखिया की अनुपस्थिति में उसका सगा सम्बन्धी जो घर में उपलब्ध हो, या
- ❖ ऐसे व्यक्तियों की अनुपस्थिति में, घर का सबसे बड़ा पुरुष जो वहां हो,

वर्तमान में घर की बड़ी महिला भी सूचनादाता हो सकती है।

### **अस्पताल आधारित घटनाएं**

अगर जन्म, मृत जन्म और मृत्यु अस्पतालों, स्वास्थ्य केन्द्र, प्रसूति/मेटरनिटी या नर्सिंग होम या ऐसी ही अन्य संस्थाओं में होती है तो प्रभारी चिकित्सा अधिकारी या उसके द्वारा प्राधिकृत अन्य अधिकारी निर्धारित फॉर्म में एवं निर्धारित समय में घटना की सूचना सम्बन्धित रजिस्ट्रार को रिपोर्ट करने के लिए प्राधिकृत है, धारा 8 के उप धारा (1) (ख)।

### **अन्य संस्थाओं में घटनाएं**

जन्म और मृत्यु की संस्थागत घटनाएं जो कि जेल, चॉल, छावनी, छत्र, छात्रावास, धर्मशाला, भोजनालय, वृद्धाश्रम, पाठशाला, बैरक, ताड़ीखाना या लोक अभिगम में हुई हों, तो वहां के प्रभारी का कर्तव्य है कि वह घटना की सूचना सम्बन्धित रजिस्ट्रार को दें, धारा 8 (1) (ग) और (8) (1) (घ)।

### **लोक स्थानों पर घटनाएं**

किसी लोक स्थान में किसी नवजात शिशु या शव के पाए जाने की सूचना गांव के मामले में ग्रामणी या वहां का अधिकारी और अन्य क्षेत्रों में पुलिस प्रभारी की जिम्मेदारी है कि वह निर्धारित समय में रजिस्ट्रार को सूचना दे, धारा 8 (1) (ड.)।

उपरोक्त स्थानों के अतिरिक्त अन्य स्थानों पर होने वाली घटनाएं, जो घटनाएं धारा 8 की उप धारा 1 के खण्ड (क) से (घ) में नहीं आती, उनकी जिम्मेदारी जो भी निर्धारित व्यक्ति होगा उसकी होगी, धारा 8 (1) (च)।

ऐसी मृत्यु जो धारा 8 की उप धारा 1 के खण्ड (क) से (घ) में नहीं आती और जिनकी तहकीकात (पोस्टमार्टम, अन्य जांच आदि) हुयी है, ऐसे मामले में जो तहकीकात करता है उसकी जिम्मेदारी है कि वह रजिस्ट्रार को सूचना दे, नियम 6 (2)।

### **सचल वाहन में घटनाएं**

सचल वाहन में जन्म या मृत्यु होने पर उस वाहन के प्रभारी की जिम्मेदारी है कि जहां भी वाहन पहली बार रुके वहाँ के रजिस्ट्रार को सूचना देगा या दिलवाएगा। नियम 6 (1), वाहन का अर्थ थल, जल, नभ में प्रयुक्त किसी भी प्रकार की सवारी से है तथा इसके अर्न्तगत वायुयान, रेलगाड़ी, मोटर कार, मोटर साईकिल, तांगा, रिक्शा भी है।



### **बागान में घटनाएं**

अधिनियम की धारा 9 के तहत बागान (ऐसी जमीन जो चार हैक्टेअर से कम न हो और चाय, कॉफी, काली मिर्च, रबर, इलायची, सिनकोना या ऐसे अन्य उत्पादों के लिए तैयार की गयी हो या वहाँ ये उपजते हों) में होने वाली जन्म और मृत्यु की घटनाओं के रजिस्ट्रेशन के लिए विशेष प्रबन्ध किए गए हैं। ऐसी घटनाओं



के रजिस्ट्रेशन के लिए बागान का अधीक्षक रजिस्ट्रार को सूचना देने के लिए प्राधिकृत है ताकि रजिस्ट्रार रजिस्ट्रेशन कर सके।

### नोटिफायर (अधिसूचक)

नोटिफायर वह व्यक्ति है, जो रजिस्ट्रार को निर्धारित फॉर्म व समय में प्रत्येक जन्म और मृत्यु अथवा दोनों जिसकी उसने परिचर्या की हो या उस समय उपस्थित था/थी और जो उस रजिस्ट्रार के अधिकार क्षेत्र में घटित हुई हो, को अधिसूचित करेगा। अधिनियम की धारा 8 और 10 में नियुक्त हुए मिडवाईफ/दाई या कोई अन्य चिकित्सा और स्वास्थ्य परिचायक जो जन्म या मृत्यु के समय उपस्थित थे, मृत्यु के संदर्भ में शवों के अंतिम संस्कार के स्थान के प्रबन्धक या मालिक और कोई अन्य व्यक्ति जिसे राज्य सरकार ने उसके पदनाम से इस निमित्त निर्दिष्ट किया हो, अधिनियम में नोटिफायर/अधिसूचक बताए गए हैं।

जन्म, मृत्यु या मृत जन्म की घटना को उसके घटित होने की तारीख से 21 दिन के अन्दर ही नोटिफाय/अधिसूचित करने का समय निर्धारित है। नियम 5 (3)

चित्र 4 में ऐसे व्यक्तियों की सूची दी गई है जिन्हें अधिकतर राज्य सरकारों/केन्द्रशासित प्रदेशों में नोटिफायर/अधिसूचक नियुक्त किया गया है।

चित्र 4 राज्यों और केन्द्र शासित प्रदेशों में नियुक्त नोटिफायर/अधिसूचक		
	दाई जो उपस्थित या परिचायक थी या उसके अधिकार क्षेत्र में घटना घटित हुई	नोटिफायर/अधिसूचक का उत्तरदायित्व है कि वह ऐसे स्थानों, समय और स्थिति जो निर्धारित हैं, रजिस्ट्रार को प्रत्येक जन्म, मृत जन्म या मृत्यु जिसमें वह परिचायक है या उस समय उपस्थित हो, की सूचना रजिस्ट्रार को दें।
	ऑक्कीलरी नर्स मिडवाईफ (ए.एन.एम.)/महिला स्वास्थ्य विज्ञीटर (एल.एच.वी.) जो उपस्थित या परिचायक थी या उसके अधिकार क्षेत्र में घटना घटित हुई	<b>सर्वोत्तम व्यावहारिक अनुभव</b> रजिस्ट्रेशन प्रणाली के पुर्नगठन से पहले जन्म, मृत जन्म और मृत्यु की घटना को नोटिफाय/अधिसूचित करने के लिए निर्धारित प्रपत्र थे। पुर्नगठन के परिणामस्वरूप 1 जनवरी 2000 से पुर्नगठित प्रणाली के क्रियान्वयन से नोटिफायर/अधिसूचक को वही प्रपत्र काम में लाने की सलाह दी गई जो रजिस्ट्रार को घर में होने वाली घटनाओं की सूचना देने के लिए सूचक काम में लाते हैं।
	प्रशिक्षित सामाजिक स्वास्थ्य कार्यकर्ता (आशा), स्वास्थ्यकर्मी जो उपस्थित या परिचायक थी या उसके अधिकार क्षेत्र में घटना घटित हुई	
	आंगनवाड़ी कार्यकर्ता जो उपस्थित या परिचायक थी या उसके अधिकार क्षेत्र में घटना घटित हुई	मुख्य रजिस्ट्रारों को राष्ट्रीय सम्मेलन (2007-2009) की सिफारिश के आधार पर (2007 की सिफारिश संख्या 5.1 एवं 2009 की सिफारिश संख्या 4) अधिकतर राज्यों व केन्द्र शासित प्रदेशों ने ए.एन.एम., आशा और आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं को नोटिफायर/अधिसूचक अधिकृत कर दिया है। रजिस्ट्रार/उप-रजिस्ट्रार को घटना की रिपोर्ट करने से पहले उस रिपोर्टिंग फॉर्म पर उन्हें घर के मुखिया के हस्ताक्षर लेने को कहा गया है।
	शमशान भूमि/शवदाह गृह का प्रभारी जो उपस्थित या परिचायक था या उसके अधिकार क्षेत्र में घटना घटित हुई	



ऐसे व्यक्तियों जिन्हें घटना घटित होने के स्थान के अनुसार अधिनियम के तहत सूचक और नोटिफायर/ अधिसूचक अधिकृत किया गया है निम्नलिखित हैं:

तालिका: घटना घटित होने के स्थान के अनुसार सूचक व नोटिफायर/अधिसूचक:

घटना घटित होने के स्थान	सूचक*	नोटिफायर/अधिसूचक**
<p><b>घर</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>घर का मुखिया</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ए.एन.एम., आशा, आंगनवाड़ी कार्यकर्ता</li> <li>शवों के अंतिम संस्कार वाले स्थान का प्रबन्धक या मालिक या अन्य कोई अधिकृत स्थानीय व्यक्ति</li> </ul>
<p><b>संस्था</b></p>  <p>अस्पताल, स्वास्थ्य सुविधा, नर्सिंग होम, जेल, होटल, धर्मशाला, चॉल, छात्रावास आदि</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रभारी चिकित्सा अधिकारी या उसके द्वारा अधिकृत अन्य व्यक्ति</li> <li>जेल प्रभारी</li> <li>प्रभारी</li> </ul>	
<p><b>लोक स्थान</b></p>  <p>(जब कोई नवजात या शव निर्जन स्थान पर मिले)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ग्रामणी (मुखिया) या अन्य वैसा</li> <li>व्यक्ति (गांव के केस में)</li> <li>स्थानीय पुलिस स्टेशन का प्रभारी (अन्य स्थानों में)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>किसी अन्य व्यक्ति का, जिसे राज्य सरकार उसके पदनाम से इस निमित्त विनिर्दिष्ट करे, यह कर्तव्य होगा कि वह प्रत्येक ऐसे जन्म या मृत्यु या दोनों की, जिसमें उसने परिचर्या की हो या वह उपस्थित था, या जो ऐसे क्षेत्र में, जैसा विहित किया जाए, हुई है, सूचना रजिस्ट्रार को इतने समय के भीतर और ऐसी रीति से दे, जिसे विहित किया जाए</li> </ul>
<p><b>सचल वाहन</b></p>  <p>कार, तांगा, रिक्शा, हवाई जहाज, नाव, जहाज, रेल आदि</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सचल वाहन का प्रभारी</li> </ul>	
<p><b>बागान</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>अधीक्षक (मजदूरों का सुपरवाइज़र)/ बागान प्रबन्धक</li> </ul>	

\* अधिनियम के तहत जन्म, मृत जन्म व मृत्यु की घटना की सूचना को रजिस्ट्रेशन में सहयोग करने हेतु सम्बन्धित रजिस्ट्रार को निर्धारित प्रपत्र में देने के लिए पदनामित है (अधिनियम की धारा 8 और 9)

\*\* अधिनियम के तहत जन्म, मृत जन्म व मृत्यु जिसकी परिचर्या की हो या उस समय वहां उपस्थित हो या उसके अधिकार क्षेत्र में हुयी हो, रिपोर्टिंग फार्म पर घर के मुखिया के हस्ताक्षर लेकर रजिस्ट्रार को नोटिफायर/अधिसूचक करने के पदनामित (अधिनियम की धारा 8 व 9)

## रजिस्ट्रारों के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व

जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969 के अन्तर्गत रजिस्ट्रारों को जन्म-मृत्यु की घटनाओं को पंजीकृत करने का महत्वपूर्ण उत्तरदायित्व दिया गया है। अधिनियम में रजिस्ट्रार को प्रदत्त अधिकारों का उपयोग अथवा अतिक्रमण रजिस्ट्रीकरण संगठन में उससे उच्च पदधारक द्वारा नहीं किया जा सकेगा। रजिस्ट्रार को नियमानुसार सांख्यिकीय कार्यों का भी निर्वहन करना होता है। अतः यह अत्यन्त आवश्यक है कि उसको जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम तथा तत्सम्बन्धी राज्य नियमावली का ज्ञान हो जिससे वह दक्षतापूर्वक विधि प्रदत्त कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों का निर्वहन कर सके। रजिस्ट्रारों के मुख्य कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत हैं:

- ❖ अधिनियम में निहित प्रक्रिया के अनुरूप जन्म और मृत्यु की समस्त घटनाओं को रजिस्ट्रीकृत करना।
- ❖ जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969 राज्य नियमावली के अनुरूप कार्यवाही करना तथा मुख्य रजिस्ट्रार एवं जिला रजिस्ट्रार से प्राप्त अनुदेशों का पालन सुनिश्चित करना।
- ❖ जन्म मृत्यु से सम्बन्धित अभिलेखों की सम्पूर्णता एवं शुद्धता सुनिश्चित करना।
- ❖ रजिस्ट्रार अपने क्षेत्राधिकार के भीतर होने वाले प्रत्येक जन्म एवं मृत्यु के सम्बन्ध में सम्पूर्ण जानकारी प्राप्त करने के लिए आवश्यक कदम उठाएगा तथा समस्त घटनाओं का रजिस्ट्रीकरण सुनिश्चित करेगा।
- ❖ रजिस्ट्रार नगरीय क्षेत्रों में स्थित चिकित्सकीय संस्थाओं/जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रीकरण हेतु अधिकृत अन्य संस्थाओं से जन्म-मृत्यु सम्बन्धी सूचनाएं समय से प्राप्त करना सुनिश्चित करेंगे तथा स्थापित होने वाली संस्थाओं को जन्म-मृत्यु सूचना प्राप्त कराने हेतु आवश्यक दिशा-निर्देश जारी करेंगे।
- ❖ रजिस्ट्रार द्वारा अपने क्षेत्र में जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रीकरण की आवश्यकता, महत्व, लाभ तथा रजिस्ट्रीकरण प्रक्रिया से जनता को अवगत कराने हेतु आवश्यक कदम उठाना।
- ❖ जन्म एवं मृत्यु की घटना के रजिस्ट्रीकरण के तुरन्त बाद जन्म अथवा मृत्यु प्रमाण-पत्र निर्गत करना तथा पुर्नमांग पर उसकी प्रति देना।
- ❖ उत्तर प्रदेश जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रीकरण नियमावली 2002 में, जैसा कि विनिर्दिष्ट किया गया है। के अनुसार रजिस्ट्रार निश्चित अवधि में सांख्यिकीय सूचनाएं निर्धारित प्रपत्रों में तैयार कर अपर जिला रजिस्ट्रार को भेजेगा, तत्पश्चात् सांख्यिकीय सूचनाएं जिला रजिस्ट्रार के माध्यम से मुख्य रजिस्ट्रार को भेजी जाएगी।
- ❖ रजिस्ट्रार जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रीकरण से सम्बन्धित समस्त अभिलेखों को अपनी सुरक्षा में रजिस्ट्रीकरण वर्ष के पश्चात् एक वर्ष तक रखेगा तथा उसके बाद जिला रजिस्ट्रार को भेजेगा।
- ❖ रजिस्ट्रार अपने कार्यक्षेत्र में होने वाले किसी परिवर्तन आदि की सूचना मुख्य रजिस्ट्रार को शीघ्र भेजेगा तथा दिशा-निर्देश प्राप्त करेगा।

### जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रीकरण कार्यालय

क्षेत्र का नाम: .....

रजिस्ट्रार का नाम: .....

कार्य दिवस: .....

समय: .....

बच्चे का जन्म पंजीकृत किया जाना, उसका जन्म सिद्ध अधिकार है।

रजिस्ट्रार जन्म-मृत्यु

## रजिस्ट्रार के रजिस्ट्रेशन एवं सांख्यिकीय कार्य

- ❖ रजिस्ट्रार अपने कार्य क्षेत्र में एक कार्यालय स्थापित करेगा, जिसमें रजिस्ट्रेशन के कार्य दिवस व समय दर्शाते हुए एक सूचना पट लगाएगा जिसका प्रारूप निम्नवत् होगा।

## रजिस्ट्रेशन स्तर के सुधार में रजिस्ट्रार की भूमिका

जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1969 की धारा-7 की उपधारा (2) के अनुसार रजिस्ट्रार अपने क्षेत्र में घटित होने वाली प्रत्येक जन्म और मृत्यु की घटना की पूर्ण जानकारी प्राप्त करेगा तथा उनके रजिस्ट्रीकरण

को सुनिश्चित करेगा। अतः प्रत्यक्ष रूप से कानूनन रजिस्ट्रार की जन्म एवं मृत्यु के रजिस्ट्रेशन में महत्वपूर्ण भूमिका है। अधिनियम की धारा-21 के अन्तर्गत रजिस्ट्रार किसी व्यक्ति को मौखिक अथवा लिखित रूप से बाध्य कर सकता है कि जिस परिक्षेत्र में वह व्यक्ति रहता है, उसमें हुए जन्म या मृत्यु सम्बन्धी सूचना वह रजिस्ट्रार को दे। इस प्रकार रजिस्ट्रार पर उसके क्षेत्र में जन्म-मृत्यु के रजिस्ट्रीकरण के स्तर में सुधार करने का उत्तरदायित्व है।

### रजिस्ट्रार द्वारा जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रीकरण में सुधार हेतु उठाए जाने वाले महत्वपूर्ण कदम

- ❖ रजिस्ट्रार को अपने कार्यक्षेत्र, क्षेत्र में निवास करने वाले परिवारों की विशिष्टताओं का ज्ञान होना चाहिए, जिससे वह वर्ष में घटित होने वाली सम्भावित जन्म-मृत्यु की संख्याओं का अनुमान लगा सके तथा उसे अपने क्षेत्र में चिकित्सा संस्थाओं तथा उनमें कार्यरत कर्मचारियों के सम्पर्क में रहना चाहिए जिससे रजिस्ट्रार को अपने क्षेत्र में होने वाली जन्म-मृत्यु की संख्या का उचित अनुमान हो सकेगा।
- ❖ रजिस्ट्रार को अपने कार्य क्षेत्र की उन सभी संस्थाओं की सूची रखनी चाहिए, जहां से जन्म और मृत्यु की संचनाएं प्राप्त होती हैं तथा इन संस्थाओं से निकटतम सम्बन्ध स्थापित करते हुए जन्म-मृत्यु की सही और समय पर सूचना प्राप्त होना सुनिश्चित करना चाहिए।
- ❖ रजिस्ट्रार को ऐसे व्यक्तियों की सूची बनानी चाहिए, जिन्हें घरों में जन्म-मृत्यु की सूचना संकलित करने का कार्य सौंपा गया है, जैसे ए.एम.एम., दाई, आंगनवाड़ी कार्यकर्ती, स्वास्थ्य कार्यकर्ता आदि इन व्यक्तियों से जन्म व मृत्यु की सही व समय से सूचना प्राप्त करना चाहिए।
- ❖ रजिस्ट्रार को जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रीकरण जैसे राष्ट्रीय कार्यक्रम कार्यान्वित करते हुए संवेदनशील एवं जनता का सहयोगी होना चाहिए, जिससे न केवल रजिस्ट्रार के कार्यालय के मान सम्मान में वृद्धि होगी अपितु रजिस्ट्रेशन के स्तर में काफी सुधार होगा।
- ❖ रजिस्ट्रार को अपने कार्यक्षेत्र में रहने वाले पंचायत के निर्वाचित सदस्यों, प्रमुख राजनैतिक व्यक्तियों, क्षेत्रीय नेताओं आदि का सहयोग लेते हुए जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रीकरण के महत्व एवं आवश्यकता का अधिक से अधिक प्रचार एवं प्रसार करना चाहिए।



### प्रपत्रों एवं लेखन सामग्री की उपलब्धता

रजिस्ट्रार ऐसी व्यवस्था सुनिश्चित करेगा कि जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रीकरण के कार्य को सुचारु रूप से चलाने के लिए उसके तथा उसके क्षेत्र में सूचना संकलित करने हेतु कार्यरत कर्मचारियों तथा अन्य व्यक्ति जिनको जन्म मृत्यु की सूचना रजिस्ट्रार को उपलब्ध कराने के लिए अधिकृत किया गया है, के पास सभी आवश्यक प्रपत्र पर्याप्त मात्रा में उपलब्ध रहें। जिसके लिए यह आवश्यक होगा कि वह भण्डार पर ध्यान रखे तथा समय से जिला रजिस्ट्रार को अपनी आवश्यकता का मांग पत्र प्रस्तुत करे एवं उसकी आपूर्ति सुनिश्चित करे।

### रजिस्ट्रीकरण की प्रक्रिया

जन्म-मृत्यु की घटनाओं की सूचना देने हेतु तीन प्रकार के फार्म निर्धारित हैं:

प्रपत्र संख्या-1	:	जन्म सूचना प्रपत्र
प्रपत्र संख्या-2	:	मृत्यु सूचना प्रपत्र
प्रपत्र संख्या-3	:	मृत-जन्म सूचना प्रपत्र

इन प्रत्येक प्रपत्रों के दो भाग हैं। बायां भाग वैधानिक भाग है तथा दायां भाग सांख्यिकीय। प्रपत्र के वैधानिक भाग में ऐसी सूचनाएं सम्मिलित की गयी हैं जिनका उपयोग वैधानिक उद्देश्यों के लिए किया जा सकता है। सांख्यिकीय भाग में सम्मिलित सूचनाओं का उपयोग सांख्यिकीय विश्लेषण में किया जाएगा, प्रत्येक फार्म के निचले भाग में कोष्ठक में सूचनाएं रजिस्ट्रार द्वारा रजिस्ट्रीकरण के समय भरी जाएंगी। रजिस्ट्रार द्वारा रजिस्ट्रीकरण प्रक्रिया में उठाए जाने वाले विभिन्न कदम निम्न प्रकार होंगे:

- i. रजिस्ट्रार व्यक्तिगत सूचनादाताओं, अस्पतालों, चिकित्सकों या अन्य संस्थाओं/अधिसूचित अधिकारियों के माध्यम से जन्म और मृत्यु की सूचना निर्धारित प्रपत्र में प्राप्त करेगा। प्रत्येक फार्म की पूर्णता एवं शुद्धता की सावधानीपूर्वक जांच करेगा तथा साथ ही यह भी सुनिश्चित करेगा कि फार्म में की गयी प्रविष्टियाँ पठनीय एवं स्पष्ट हैं, प्रविष्टियों में ओवर राइटिंग स्वीकार नहीं होगी, क्योंकि रिपोर्टिंग फार्म स्थायी अभिलेख होगा। यदि फार्म की प्रविष्टियाँ अपठनीय या ओवर राइटिंग की हैं, तो सूचनादाता को फार्म पुनः भरने के लिए कहा जाए।
- ii. मुख्य रजिस्ट्रार द्वारा चयनित चिकित्सा संस्थाओं के लिए प्रत्येक रिपोर्ट फार्म 2 के साथ मृत्यु के कारणों का प्रमाण-पत्र संख्या 4 में प्रस्तुत करना अनिवार्य है, जिसमें व्यक्ति की मृत्यु रिपोर्ट प्रस्तुत की जा रही है उसकी मृत्यु के कारण का विवरण होता है। अतः रजिस्ट्रार यह सुनिश्चित करेगा कि संस्थाओं द्वारा प्रस्तुत किए गए फार्मों में सभी सूचनाएं अंकित हैं।
- iii. रजिस्ट्रार सूचनादाताओं द्वारा उपलब्ध कराए गए प्रपत्रों में अंकित प्रविष्टियों की शुद्धता एवं पूर्णता की जांच करेगा। किसी कमी की दशा में फार्म को पूर्ण कराए जाने में सूचनादाता का मार्गदर्शन करेगा।
- iv. रजिस्ट्रार किसी अनपढ़ सूचनादाता द्वारा दी गयी मौखिक सूचना को सम्बन्धित सूचना प्रपत्र की प्रविष्टि स्वयं करेगा तथा सूचनादाता के स्थान पर उसका हस्ताक्षर अथवा निशानी अंगूठा विधिक भाग पर प्राप्त करेगा।
- v. जिन क्षेत्रों में घर में हुई मृत्यु की चिकित्सकीय प्रमाणीकरण निजी चिकित्सकों द्वारा अपेक्षित है वहां पर चिकित्सक द्वारा फार्म संख्या 4क पर उक्त (ii) में बतायी गयी प्रक्रिया अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करेगा तथा आवश्यकतानुसार सम्बन्धित चिकित्सक से कमियों को ठीक कराएगा।
- vi. रजिस्ट्रार सूचनादाता द्वारा प्राप्त सूचनाओं की सत्यता एवं प्रामाणिकता पर पूर्ण संतुष्टि के उपरान्त अपने क्षेत्र में घटित घटना का रजिस्ट्रीकरण करेगा और रजिस्ट्रीकरण संख्या निर्दिष्ट स्थान (विधिक एवं सांख्यिकीय भागों) पर अंकित करते हुए अपने हस्ताक्षर करेगा तथा नाम सहित अपनी मुहर लगा देगा। इस रजिस्ट्रीकरण संख्या का निर्धारण वर्षवार जनवरी माह से प्रारम्भ होकर माह दिसम्बर के अन्तिम दिवस तक किया जाएगा।
- vii. जन्म-मृत्यु की सूचना निर्धारित समय (21 दिन) के पश्चात् प्राप्त होने पर रजिस्ट्रार यह सुनिश्चित करेगा कि जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम की धारा 13 तथा तत्सम्बन्धी उत्तर प्रदेश जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रीकरण नियमावली 2002 के नियम 9 में निहित प्रावधान के अनुरूप समस्त अभिलेख सूचना प्रपत्र के साथ प्रस्तुत किए गए हैं। रजिस्ट्रार घटना की विश्वसनीयता एवं शुद्धता पर संतुष्टि के उपरान्त घटना का रजिस्ट्रीकरण पूर्व प्रस्तर (vi) की व्यवस्था के अनुसार करेगा। इस प्रकार रजिस्ट्रीकरण घटनाओं के सम्बन्ध में रजिस्ट्रार प्राधिकृत अधिकारी के रजिस्ट्रीकरण के लिए दिए गए आदेश की संख्या, दिनांक तथा अन्य आवश्यक विवरण सम्बन्धित प्रपत्र के विधिक भाग के कोष्ठक के रिमार्क कॉलम में अंकित करेगा।
- viii. यदि एक गर्भ से एक साथ एक से अधिक बच्चे जन्म लेते हैं, तो सूचनादाता को प्रत्येक जन्म के रजिस्ट्रीकरण के लिए अलग-अलग सूचना प्रपत्र भरना होगा। रजिस्ट्रार इन प्रपत्रों के विधिक भाग के कोष्ठक के रिमार्क कॉलम में जुड़वा या त्रिगुण जन्म जैसी स्थिति हो अंकित करेगा।



## सांख्यिकीय प्रतिवेदन तैयार करना एवं उनका प्रेषण

### रजिस्ट्रार द्वारा जन्म-मृत्यु के सांख्यिकीय प्रतिवेदन को तैयार करने तथा उनके प्रेषण के लिए निम्न कदम उठाए जाएंगे:

- i. रजिस्ट्रार रजिस्ट्रीकरण प्रक्रिया के पूर्ण होने के उपरान्त सम्बन्धित प्रपत्र के निचले भाग में वांछित सूचनाएं अंकित करेगा। विशेष तौर पर मृत्यु प्रपत्र के सांख्यिकीय भाग में आयु निर्धारित व्यवस्थानुसार (वर्ष/माह/दिन/घण्टे) में भरेगा।
- ii. रजिस्ट्रार माह के अन्त में जन्म-मृत्यु तथा मृत जन्म के सूचना प्रपत्रों के विधिक एवं सांख्यिकीय भागों को अलग-अलग क्रमानुसार नत्थी करेगा।
- iii. रजिस्ट्रार प्रत्येक माह के प्रथम दिवस को पूर्व माह में रजिस्ट्रीकृत सभी घटनाओं के अलग किए गए सांख्यिकीय भागों को क्रमबद्ध करके जन्म-मृत्यु तथा मृत-जन्म हेतु निर्धारित मासिक सारांश प्रपत्र संख्या 11,12 व 13 के साथ अलग-अलग नत्थी कर अपर जिला रजिस्ट्रार (नगरीय क्षेत्रों हेतु उप मुख्य चिकित्सा अधिकारी तथा ग्रामीण क्षेत्रों हेतु जिला पंचायत राज अधिकारी) को दिनांक 5 तक प्राप्त करना सुनिश्चित करेंगे तथा मासिक सारांश रिपोर्ट की प्रति अपने पास सुरक्षित रखेंगे।  
अपर जिला रजिस्ट्रार अपने क्षेत्रान्तर्गत कार्यरत सभी रजिस्ट्रेशन इकाइयों से प्राप्त मासिक सारांश रिपोर्ट सूचना प्रपत्रों के सांख्यिकीय भागों सहित सूचीबद्ध कर जिला रजिस्ट्रार को प्रत्येक माह की 10 तारीख तक प्राप्त कराना सुनिश्चित करेंगे तथा भेजी जाने वाली रिपोर्ट की सूची अपने पास रखेंगे।  
जिला रजिस्ट्रार जिले के अपर जिला रजिस्ट्रारों से प्राप्त मासिक सारांश रिपोर्ट सूचना प्रपत्रों के सांख्यिकीय भागों सहित सूचीबद्ध कर मुख्य रजिस्ट्रार के कार्यालय, जन्म-मृत्यु आंकड़ा अनुभाग स्वास्थ्य भवन, लखनऊ को दिनांक 15 तक उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित करेंगे तथा सूची की कार्यालय प्रति अपने पास सुरक्षित रखेंगे।
- iv. रजिस्ट्रार विगत माह में मृत्यु सूचना प्रपत्रों के साथ प्राप्त मृत्यु के चिकित्सकीय प्रमाणीकरण सम्बन्धी प्रपत्रों (फार्म सं0 4 व 4क) को सूचीबद्ध कर माह की 5 तारीख तक जिला रजिस्ट्रार को प्राप्त कराया जाना सुनिश्चित करेंगे तथा जिला रजिस्ट्रार सभी इकाइयों से प्राप्त प्रपत्रों को इकाइवार सूचीबद्ध कर मुख्य रजिस्ट्रार के कार्यालय जन्म-मृत्यु आंकड़ा अनुभाग स्वास्थ्य भवन, लखनऊ को दिनांक 15 तक उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित करेंगे।

### जन्म और मृत्यु प्रमाण-पत्र निर्गत करना

जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969 की धारा 12 के प्रावधान के अनुसार रजिस्ट्रार जैसे ही जन्म-मृत्यु का रजिस्ट्रीकरण करता है, अधिनियम की धारा 8 और 9 के अन्तर्गत सूचना देने वाले व्यक्ति को जन्म या मृत्यु प्रमाण-पत्र संख्या 5 व 6 में निःशुल्क जारी करेगा। रजिस्ट्रार को जन्म या मृत्यु के प्रमाण-पत्र की केवल प्रथम प्रति निःशुल्क जारी करनी है। रजिस्ट्रार को जन्म या मृत्यु के प्रमाण-पत्र पर स्वयं को हस्ताक्षर करने होंगे और वह किसी अन्य व्यक्ति को अपनी जगह ऐसा करने के लिए अधिकृत नहीं करेगा। यदि जन्म/मृत्यु की घटना की रिपोर्ट अधिसूचित कर्मचारी के माध्यम से प्राप्त होती है, तो जन्म/मृत्यु का प्रमाण-पत्र रिपोर्टकर्ता सम्बन्धित व्यक्ति तक पहुंचाने के लिए उत्तरदायी होगा या जन्म/मृत्यु प्रमाण-पत्र डाक व्यय उपलब्ध कराए जाने पर डाक द्वारा सम्बन्धित व्यक्ति को पहुंचाना होगा।

### रजिस्ट्रीकरण अभिलेखों का रख-रखाव एवं उनकी सुरक्षा

प्रत्येक वर्ष की समाप्ति पर रजिस्ट्रार जन्म-मृत्यु एवं मृत-जन्म की सूचना के वैधानिक भाग को रजिस्ट्रेशन क्रमानुसार एकत्र कर, एक साथ बाइन्ड कर अलग-अलग रखेगा। यह सुनिश्चित करेगा कि इस प्रकार बाइन्ड किए गए वैधानिक प्रपत्र एक ही कैलेंडर वर्ष से सम्बन्धित हैं। रजिस्ट्रार उपरोक्तानुसार बाइन्ड करवाई गयी पंजिका के आवरण पृष्ठ पर अवधि का विवरण तथा पहली व अन्तिम पंजीकरण संख्या अंकित करेगा। रजिस्ट्रीकरण की संख्या अधिक होने पर एक से अधिक पंजिकाएं तैयार कर सकेगा परन्तु बाइन्ड करवायी गई पंजिकाओं पर उपरोक्तानुसार अवधि व पहली व अन्तिम रजिस्ट्रीकरण संख्या को अंकित करना अनिवार्य होगा।

रजिस्ट्रार इन पंजिकाओं को रजिस्ट्रीकरण वर्ष के अगले एक वर्ष तक अपनी सुरक्षा में रखेगा तथा एक वर्ष के उपरान्त जिला रजिस्ट्रार को स्थाई रूप से सुरक्षित रखने हेतु भेजेगा।

### (C) सत्र 2.3

#### रजिस्ट्रेशन प्रक्रियाएं

जन्म, मृत जन्म और मृत्यु की घटना के रजिस्ट्रेशन के लिए रजिस्ट्रार यानी आपकी जरूरत है। निम्नलिखित शीर्षकों में अधिनियम के तहत सम्बन्धित धारा में दिए गए प्रावधानों की विस्तृत चर्चा की गयी है:

- ❖ निर्धारित समयावधि में रजिस्ट्रेशन (धारा 8 और 9)
- ❖ रजिस्ट्रेशन उद्धरण/प्रमाण-पत्र जारी करना (धारा 12)
- ❖ निर्धारित समयावधि के बाद रजिस्ट्रेशन (धारा 13)
- ❖ बच्चे के नाम का रजिस्ट्रेशन (धारा 14)
- ❖ प्रविष्टि को ठीक या रद्द करना (धारा 15)
- ❖ उद्धरणों की तलाशी व जारी करना (धारा 17)
- ❖ भारत से बाहर रहने वाले नागरिकों की घटनाओं का रजिस्ट्रेशन (धारा 20) और
- ❖ रजिस्ट्रार की शक्तियाँ (धारा 21)

इसके अतिरिक्त आपके ज्ञानवर्धन के लिए निम्नलिखित विषयों पर भी चर्चा की गई है:

- ❖ मृत्यु के कारण का चिकित्सकीय प्रमाण-पत्र (धारा 10)
- ❖ अन्य स्थितियों में जन्म और मृत्यु का रजिस्ट्रेशन
  - गोद लिए गए बच्चों के जन्म का रजिस्ट्रेशन
  - सेरोगेसी, ए.आर.टी. और इन विट्रो फर्टिलाइजेशन तकनीकों द्वारा जन्में बच्चों का रजिस्ट्रेशन
  - खोए हुए व्यक्तियों की मृत्यु का रजिस्ट्रेशन
  - प्राकृतिक विपत्ति/संकट या आपदा में होने वाली मृत्यु का रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 16 और 19 में प्रावधान है कि रजिस्ट्रारों को जन्म और मृत्यु के रजिस्ट्रारों को रखना होता है और इस आधार पर आवश्यक सांख्यिकी के संकलन के लिए समय-समय पर रिपोर्ट को सम्बन्धित निर्धारित अधिकारी को भेजना होता है। यह कहना नितांत आवश्यक है कि भरे हुए सूचना प्रपत्र सं. 1, 2 और 3 जो रजिस्ट्रार के पास होते हैं, का विधिक भाग जन्म, मृत जन्म और मृत्यु के रजिस्ट्रार बन जाते हैं। तदनुसार इसके बारे में अभिलेखों और "सांख्यिकियों के रख-रखाव" में अलग से चर्चा की गई है।

अंत: इस अध्याय के अंत में हम आपके अधिकार क्षेत्र में 100 प्रतिशत रजिस्ट्रेशन सुनिश्चित करने वाले चरणों के बारे में चर्चा करेंगे।

#### निर्धारित समयावधि में रजिस्ट्रेशन (धारा 8 और 9)

रजिस्ट्रार को जन्म, मृत जन्म या मृत्यु की रिपोर्ट, घटना घटित होने के 21 दिन के अंदर देनी होती है, धारा 8 और 9, नियम 5 (3)।

रजिस्ट्रेशन एवं संबंधित सांख्यिकी के रख-रखाव के लिए आपको निम्नलिखित फॉर्म चाहिए। रजिस्ट्रेशन प्रक्रिया के बारे में आगे चर्चा की गई है। अतः आप सुनिश्चित करें कि आपके कार्यालय में निम्न प्रपत्र समुचित मात्रा में उपलब्ध हों:

- ❖ फॉर्म नं. 1 जन्म, 2 मृत्यु व 3 मृत जन्म के लिए
- ❖ फॉर्म नं. 1 (क) गोद लिए बच्चे की जन्म रिपोर्ट के लिए
- ❖ फॉर्म नं. 4 (संस्थागत) और 4 क (गैर संस्थागत) मृत्यु के कारण बताने के लिए
- ❖ फॉर्म नं. 5 और 6 जन्म और मृत्यु के उद्धरण (प्रमाण-पत्र) देने के लिए
- ❖ फॉर्म नं. 10 अनुपलब्धता प्रमाण-पत्र देने के लिए और
- ❖ फॉर्म नं. 11, 12 और 13 जन्म, मृत्यु व मृत जन्म की मासिक रिपोर्ट तैयार करने के लिए



आप जानते हैं कि स्वास्थ्य संस्थाओं में घटनाओं की संख्या बढ़ती जा रही है इसलिए समय से रिपोर्ट करने में सहयोग करने के लिए स्वास्थ्य संस्थाओं के प्रभारी चिकित्सा अधिकारियों से सम्पर्क रखें और उन्हें निम्नलिखित फॉर्म समुचित संख्या में दें।

- ❖ फॉर्म नं. 1, 2 और 3
- ❖ मृत्यु का कारण प्रमाणित करने के लिए फॉर्म नं. 4

आप सुनिश्चित करें कि फॉर्म स्पष्ट हाथ की लिखाई में पूर्ण रूप से भरे होने चाहिए व सूचनादाता द्वारा हस्ताक्षर किए होने चाहिए। भरे हुए फॉर्म प्राप्त करने के बाद सूचनादाता को रसीद दीजिए। कुछ संस्थाओं द्वारा आपको ऑनलाइन सूचना भी मिल सकती है।

धारा 8 और 9 के अंतर्गत प्राप्त हुई जन्म, मृत जन्म और मृत्यु की घटनाएं, जो आपके अधिकार क्षेत्र में हुई हैं, रजिस्ट्रार/उप रजिस्ट्रार होने के नाते आपको रजिस्टर करनी हैं।

क्या आप मृत जन्म की सूचना नियमित रूप से प्राप्त करते हैं? यदि नहीं, तो क्या आपने अपने अधिकार क्षेत्र में होने वाली ऐसी घटनाओं की सूचना प्राप्त करने के लिए कोई कदम उठाए हैं? याद रहे!!! गर्भधारण का परिणाम हमेशा जीवित जन्म नहीं होता। मृत जन्म का भी रजिस्ट्रेशन करें।

### रजिस्ट्रेशन उद्धरण/प्रमाण-पत्र का वितरण (धारा 12)

यह पहले भी चर्चा की जा चुकी है कि जन्म या मृत्यु का रजिस्ट्रेशन तब तक पूरा नहीं है। जब तक कि सम्बन्धित व्यक्ति के पास उद्धरण/प्रमाण-पत्र न पहुँच जाय। जन्म या मृत्यु का रजिस्ट्रेशन जैसे ही पूरा हो आपको फॉर्म संख्या 5 (जन्म के लिए) और फॉर्म संख्या 6 (मृत्यु के लिए) जन्म और मृत्यु रजिस्टर से निर्धारित उद्धरण रजिस्ट्रेशन के लिए सूचना देने वाले को मुफ्त में दे देना है (धारा 12)। इस फॉर्म में जो प्रविष्टि हैं वे जन्म और मृत्यु रजिस्टर में निर्धारित प्रविष्टियों का ही उद्धरण है। यह उद्धरण सामान्यतः जन्म और मृत्यु प्रमाण-पत्र के नाम से भी जाना जाता है।

धारा 8 या 9 के तहत जिसने घटना की सूचना दी है उस व्यक्ति को उद्धरण की पहली कॉपी मुफ्त में देनी है। (धारा 12) चाहे आप उद्धरण/प्रमाण-पत्र की कम्प्यूटराइज्ड कॉपी दें, तब भी इसके लिए कोई पैसा नहीं लेना है। सम्बन्धित व्यक्ति (घर में हुई सम्बन्धित घटनाओं के लिए और संस्था के प्रभारी अधिकारी (संस्थागत घटनाओं के लिए) रजिस्ट्रार से रिपोर्टिंग से 30 दिन के अन्दर जन्म या मृत्यु का उद्धरण प्राप्त कर सकता है। नियम 8 (2) से 8 (4), धारा 12,। इस नियम के तहत जन्म या मृत्यु उद्धरण प्राप्त नहीं किए हो ऐसी स्थिति में, रजिस्ट्रार या अधिकारी या सम्बन्धित संस्था के प्रभारी को उद्धरण सम्बन्धित परिवार को ऊपर बताए गयी अवधि से 15 दिन के अन्दर डाक से भेज दें। नियम 8 (5), धारा 12



# राष्ट्रीय चिह्न के साथ जन्म प्रमाणपत्र



स

No. ....

प्रपत्र - 5  
Form- 5



..... सरकार  
GOVERNMENT OF .....

..... विभाग/  
(प्रमाणपत्र जारी करने वाले स्थानीय निकाय का नाम)  
DEPARTMENT OF .....  
(Name of local body issuing certificate)



## जन्म प्रमाण-पत्र BIRTH CERTIFICATE

(जन्म मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1969 की धारा 12/17 तथा ..... जन्म मृत्यु रजिस्ट्रीकरण नियम,  
(राज्य का नाम)  
..... के नियम 8/13 के अंतर्गत जारी किया गया)  
(संशोधित नियम को अधिसूचित किए जाने का वर्ष)

(Issued under Section 12/17 of the Registration of Births and Deaths Act, 1969 and Rule 8/13 of  
the ..... Registration of Births and Deaths Rules .....  
(Name of State) (year of notifying the revised rules)

यह प्रमाणित किया जाता है निम्नलिखित सूचना जन्म के मूल लेख से ली गई है जो कि (स्थानीय क्षेत्र)..... तहसील ..... जिला  
..... राज्य ..... के रजिस्टर में उल्लिखित है।

This is to certify that the following information has been taken from the original record of birth which is the register for (local area/local body) ..... of tahsil/block ..... of District ..... of State/Union territory .....

नाम/Name: ..... लिंग/Sex .....

जन्म तिथि/Date of Birth ..... जन्म स्थान/Place of birth .....

माता का नाम/Name of Mother .....

पिता का नाम/Name of Father .....

बच्चे के जन्म के समय माता पिता का पता/ ..... माता पिता का स्थायी पता/  
Address of parents at the time of birth of the child : Permanent address of parents:  
.....  
.....

पंजीकरण संख्या/Registration No : ..... पंजीकरण दिनांक/Date of Registration.....  
टिप्पणी/Remarks (if any).....

जारी करने की तिथि/Date of issue:..... प्राधिकारी के हस्ताक्षर/Signature of the issuing authority  
प्राधिकारी का पता/ Address of the issuing authority

मोहर/Seal

प्रत्येक जन्म एवम् मृत्यु का पंजीकरण सुनिश्चित करें। "Ensure registration of every birth and death



प्रमाण-पत्र की अतिरिक्त प्रतियों के लिए नियम 13 (ग), धारा 17 (1 ख), के अंतर्गत प्रति कॉपी निर्धारित फीस ली जा सकती है, क्योंकि अतिरिक्त प्रतियों के आवेदन के लिए कोई संख्या निर्धारित नहीं है, कोई व्यक्ति कितनी भी प्रतियां ले सकता है।

जन्म/मृत्यु प्रमाण-पत्र के लिए नया द्विभाषी फार्म (राष्ट्रीय चिन्ह वाला) प्रयोग में लाएं (अनुलग्नक)। यह भी जानें कि जन्म या मृत्यु रजिस्टर की सूचना के आधार पर प्रमाण-पत्र मात्र जन्म या मृत्यु का साक्ष्य है। यह राष्ट्रीयता का प्रमाण नहीं है।

### सर्वोत्तम व्यावहारिक अनुभव

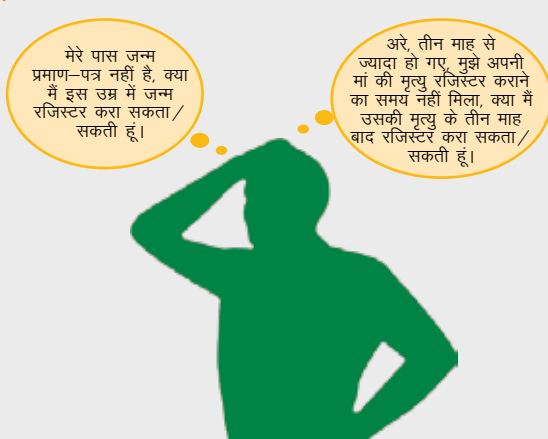
जन्म या मृत्यु रजिस्टर के आधार पर उद्धरण/प्रमाण-पत्र का वितरण सुनिश्चित करने के लिए मुख्य रजिस्ट्रारों (जन्म-मृत्यु) के राष्ट्रीय सम्मेलन (2007 एवं 2009) में यह सिफारिश की गई थी कि नोटिफायर (ए.एन.एम., आशा, आंगनवाड़ी कार्यकर्ता) की सेवाएं घर में हुई घटनाओं के लिए ली जा सकती हैं। अधिकतर राज्यों/केन्द्र शासित प्रदेशों में इस सिफारिश को लागू किया गया है। (2007 की सिफारिश संख्या 5.1 एवं 2009 की सिफारिश संख्या 4)

संस्थागत घटनाओं के उद्धरण में, समय से रजिस्ट्रेशन सुनिश्चित करने और प्रमाण-पत्र/उद्धरण चिकित्सा संस्था में नवजात की मां के डिस्चार्ज से पहले देने हेतु कई राज्य सरकारों ने बड़े अस्पताल/सरकारी अस्पतालों में रजिस्ट्रेशन केन्द्र बनाए हैं। तथा वहां के चिकित्सा प्रभारी को रजिस्ट्रार/उप-रजिस्ट्रार नियुक्त किया है ताकि अस्पताल में हुई घटना का रजिस्ट्रेशन हो सके। जिन अस्पतालों में रजिस्ट्रेशन केन्द्र नहीं बनाया गया है, उनके लिए मुख्य रजिस्ट्रारों (जन्म-मृत्यु) के राष्ट्रीय सम्मेलन 2009 की सिफारिश सं. 4 के द्वारा यह सिफारिश की गई है कि उस संस्था में नवजात के परिवार से अपना पता लिखा, टिकट लगा लिफाफा लेना चाहिए और सम्बन्धित रजिस्ट्रार को भरे हुए रिपोर्टिंग फॉर्म के साथ भेज देना चाहिए। रजिस्ट्रार घटना के रजिस्ट्रेशन के बाद सम्बन्धित परिवार को प्रमाण-पत्र भेजने के लिए स्वयं पता लिखा टिकट लगा लिफाफा काम में ला सकते हैं। इन निर्देशों की अधिकतर राज्यों में अनुपालना की है।

### निर्धारित समयावधि के बाद रजिस्ट्रेशन (विलम्बित रजिस्ट्रेशन) (धारा 13)

घटना घटित होने के 21 दिन बाद भी उसकी सूचना आपको दी जा सकती है। जैसा कि पहले कहा जा चुका है कि ऐसी घटना विलम्बित रजिस्ट्रेशन (धारा 13) के अंतर्गत आती है। देरी से रिपोर्ट की गयी घटनाएं अधिनियम में निम्न प्रकार से दर्शाई गयी हैं:

- ❖ घटना घटित होने के 21 दिन के बाद और 30 दिन के अंदर, धारा 13 (1)
- ❖ घटना घटित होने के 30 दिन के बाद और 1 साल के अंदर, धारा 13 (2)
- ❖ घटना घटित होने के एक साल बाद, धारा 13 (3)



हां, अधिनियम के धारा 13 के प्रावधानों के अंतर्गत 21 दिन की निर्धारित समयावधि के बाद भी रजिस्ट्रेशन संभव है। यद्यपि प्रक्रिया सम्बन्धी जटिलताओं से बचने के लिए आप निर्धारित समयावधि में ही रजिस्ट्रेशन को बढ़ावा दें।

विलम्बित रजिस्ट्रेशन निर्धारित अधिकारी की आज्ञा/अनुज्ञा और विलम्बित फीस जमा करने पर ही हो सकता है। ऐसी घटना का रजिस्ट्रेशन धारा 13, नियम 9 (1) से 9 (3), के प्रावधानों के अंतर्गत हो सकता है:

- ❖ जन्म या मृत्यु की घटना की सूचना रजिस्ट्रार को घटना घटित होने के 21 दिन के बाद और 30 दिन के भीतर दिए जाने पर उसका रजिस्ट्रेशन विलम्बित फीस जमा करने पर हो सकता है, नियम 9 (1)
- ❖ जन्म या मृत्यु की घटना की सूचना रजिस्ट्रार को घटना घटित होने के 30 दिन के बाद परन्तु एक वर्ष के भीतर दिए जाने पर उसका रजिस्ट्रेशन तब ही हो सकता है, जब नोटेरी पब्लिक या राज्य सरकार द्वारा अन्य प्राधिकृत अधिकारी के सामने एफीडेविट प्रस्तुत करने के साथ लिखित अनुज्ञा के आधार पर विलम्बित फीस जमा की गई हो, नियम 9 (2)
- ❖ जन्म या मृत्यु का रजिस्ट्रेशन घटना घटित होने के बाद एक साल तक न हुआ हो, तो उसका रजिस्ट्रेशन घटना के सत्यापन के बाद प्रथम श्रेणी मजिस्ट्रेट की आज्ञा/अनुज्ञा और विलम्बित फीस जमा करने पर ही हो सकता है, नियम 9 (3)

विलम्बित रजिस्ट्रेशन प्रक्रिया को नीचे संक्षेप में दिया जा रहा है:

### घटनाओं का विलम्बित रजिस्ट्रेशन

देरी का समय		
21 दिन से अधिक और 30 दिन के भीतर धारा 13 (1)	30 दिन से अधिक और एक साल के अंदर धारा 13 (2)	एक साल से अधिक धारा 13 (3)
विलम्बित फीस	विलम्बित फीस	विलम्बित फीस
आज्ञा/अनुज्ञा देने वाले अधिकारी		
रजिस्ट्रार/उप रजिस्ट्रार	प्राधिकृत अधिकारी	प्रथम श्रेणी मजिस्ट्रेट
प्रक्रिया		
सूचक/सूचनादाता द्वारा निर्धारित फीस जमा करने पर	विहित अधिकारी की लिखित अनुज्ञा और नोटेरी पब्लिक या राज्य सरकार द्वारा अन्य प्राधिकृत अधिकारी का एफीडेविट पेश किए जाने पर और निर्धारित फीस अदा करने पर	कोई जन्म या मृत्यु जो कि उसके होने के एक वर्ष के भीतर रजिस्ट्रीकृत नहीं की गई हो, वह सत्यापन करे। उसके पश्चात् प्रथम श्रेणी मजिस्ट्रेट द्वारा दिए गए आदेशों पर और निर्धारित फीस अदा करने पर घटनाओं के विलम्बित रजिस्ट्रीकरण के संभावित कारकों को बताती है।

### रजिस्ट्रेशन में विलम्ब के कारक

रजिस्ट्रेशन की आवश्यकता एवं महत्व के प्रति जागरूकता का अभाव

रजिस्ट्रेशन की निर्धारित अवधि एवं प्रक्रिया की जानकारी का अभाव

रजिस्ट्रेशन पदाधिकारियों में रजिस्ट्रेशन प्रक्रिया संबंधी जानकारी का अभाव

कृपया याद रखें कि जन्म या मृत्यु की कोई घटना जो घटित होने से एक वर्ष तक रिपोर्ट नहीं की गई हो, तब उस घटना के रजिस्ट्रेशन से पहले आप सुनिश्चित कर लें कि इस घटना का पहले रजिस्ट्रेशन तो नहीं हुआ है। कई राज्यों ने दोहरे रजिस्ट्रेशन से बचने के लिए संबंधित रजिस्ट्रेशन रिकार्ड की जांच एवं उसके रजिस्ट्रीकृत नहीं पाए जाने पर प्रपत्र 10 में अनुपलब्धता प्रमाण-पत्र जारी करने की प्रक्रिया शुरू की है। इस तरह की प्रक्रिया अन्य राज्यों को भी अपनानी चाहिए। यद्यपि आप यह भी याद रखें कि:

- ❖ तलाशी का प्रमाणित उद्धरण (अनुपलब्धता प्रमाण-पत्र) सूचक/सूचनादाता को मुफ्त में नहीं दिया जा सकता।
- ❖ यदि सूचक/सूचनादाता ने निर्धारित समयावधि में घटना को रिपोर्ट कर दिया पर किसी कारण से रजिस्ट्रार द्वारा उस घटना का रजिस्ट्रेशन नहीं हो पाया, ऐसे रजिस्ट्रेशन "विलम्बित" वर्ग में नहीं आएंगे। उदाहरणार्थ, संस्थागत प्रसव की स्थिति में जहाँ प्रभारी चिकित्सा अधिकारी ने सूचना सम्बन्धित रजिस्ट्रेशन इकाई को भेज दी थी परन्तु उक्त घटना पंजीकृत नहीं हो पाई एवं जन्म प्रमाण-पत्र जारी नहीं हो सका, ऐसे मामले में यदि जन्म प्रमाण-पत्र की मांग माता-पिता 6-7 माह बाद करते हैं तो इसमें विलम्बित फीस नहीं लगेगी।

आपके सामने ऐसी भी स्थिति आ सकती है जब सूचक/सूचनादाता जन्म, मृत जन्म या मृत्यु की सूचना मौखिक रूप से दें। ऐसी स्थिति में मिली सूचना के आधार पर रिपोर्टिंग फॉर्म को भरकर सूचक/सूचनादाता के हस्ताक्षर या अंगूठा लगवाएं (धारा 11)।

### महत्वपूर्ण संशय व स्पष्टीकरण

	संशय	स्पष्टीकरण
1	क्या जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969 के लागू होने के पहले घटित हुई घटनाओं का रजिस्ट्रेशन हो सकता है?	जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969 के लागू होने से पहले घटित हुई घटनाओं का रजिस्ट्रेशन अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत हो सकता है। यह रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13 के प्रावधानों के अंतर्गत होगा।
2	धारा 13 (1) और 13 (2) के तहत घटनाओं के रजिस्ट्रेशन में देरी के लिए विलम्बित फीस जमा करने के लिए क्या रजिस्ट्रार जिम्मेदार है?	धारा 13 सम्बन्धित पार्टी द्वारा विलम्बित फीस जमा करने की बात करता है और घटना के देरी से रजिस्ट्रेशन के लिए विलम्बित फीस रजिस्ट्रार द्वारा जमा कराने की बात नहीं करती। यद्यपि धारा 23 (2) के तहत बिना किसी संगत कारण के घटना रजिस्टर न करने या अवहेलना करने पर उस पर जुर्माना लगाया जा सकता है।

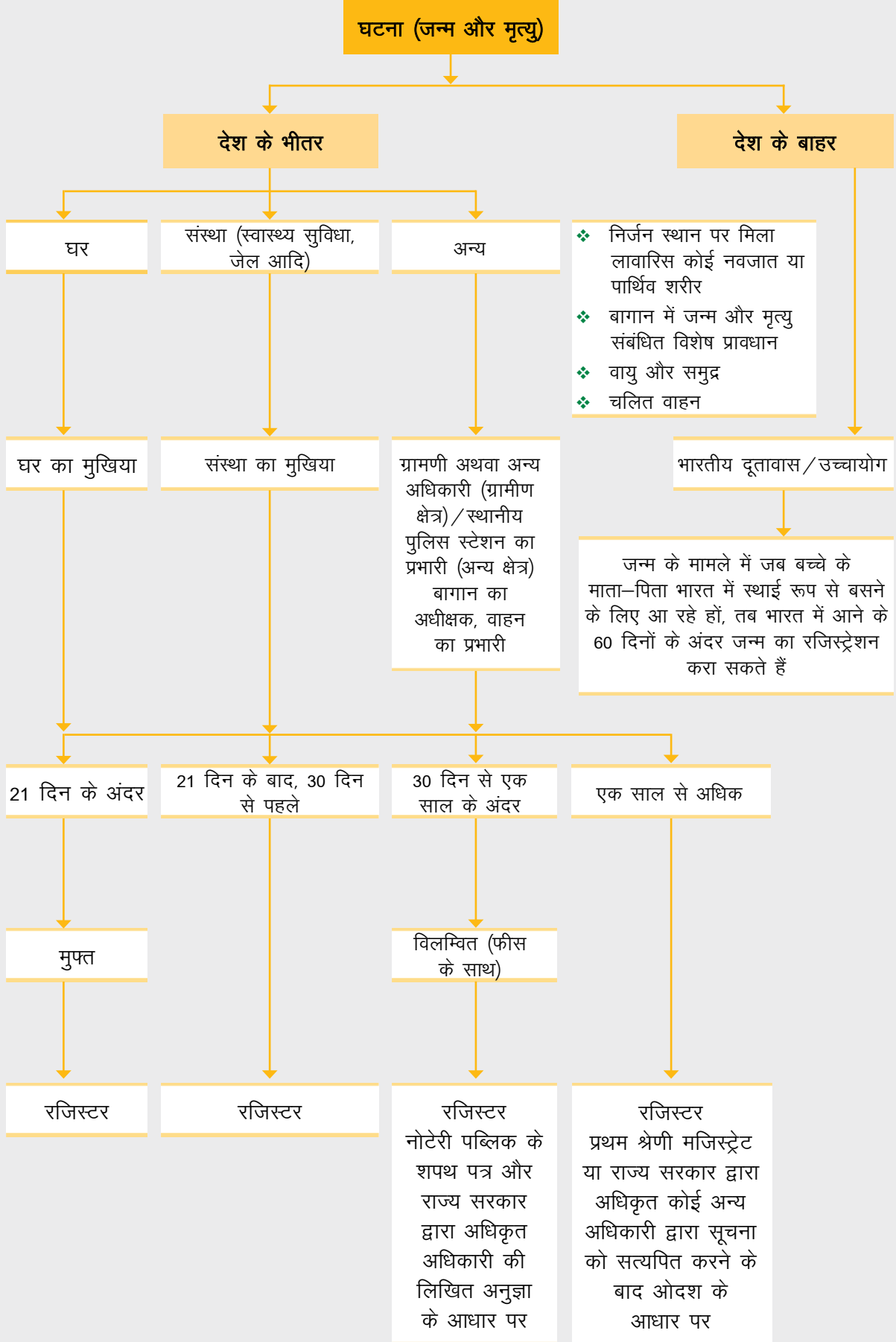
### जन्म मृत्यु रजिस्ट्रेशन प्रक्रिया की रूपरेखा

नीचे दिया गया फ्लो चार्ट (चित्र 7) जन्म, मृत जन्म और मृत्यु के रजिस्ट्रेशन की प्रक्रिया व प्रावधानों को घटना घटित होने के स्थान (घर, संस्था, लोक स्थान और बागान) सूचक (घर का मुखिया, संस्था का मुखिया, क्षेत्र का प्रभारी) और निर्धारित समयावधि (21 दिन के अंदर, 21-30 दिन, एक साल तक और उसके बाद) को रजिस्ट्रार को घटना की सूचना देने के लिए बताता है:

## महत्वपूर्ण संशय व स्पष्टीकरण

क्र.सं.	संशय	स्पष्टीकरण
1.	क्या जन्म या मृत्यु उद्धारण रजिस्टर में दर्ज भाषा से अलग किसी अन्य भाषा में दिया जा सकता है?	रजिस्टर में जिस भाषा में प्रविष्टियां हैं, उसी भाषा में जन्म या मृत्यु का प्रमाण-पत्र जारी किया जाएगा। यद्यपि इसमें कोई आपत्ति नहीं है, अगर रजिस्ट्रार उक्त प्रमाण-पत्र अलग से दूसरी भाषा में भी जारी करे लेकिन इस प्रति पर ऊपर "अनुवादित" लिखा होना चाहिए।
2.	क्या घटना घटित होने के स्थान से अलग किसी भी स्थान पर जन्म या मृत्यु का रजिस्ट्रेशन हो सकता है, क्या एक घटना जो मुम्बई में घटित हुई, वह गोवा में रजिस्टर हो सकती है?	कोई भी घटना उसके घटित होने के स्थान पर ही रजिस्टर हो सकती है। यदि कोई घटना मुम्बई में हुई है तो वह मुम्बई में ही सम्बन्धित रजिस्ट्रार जिसके अधिकार क्षेत्र में उक्त घटना घटित हुई है वहीं रजिस्टर होगी। ऐसी घटना का रजिस्ट्रेशन गोवा में नहीं हो सकता।
3.	जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रेशन अधिनियम 1969 की कौन सी धारा बताती है कि घटना घटित होने के स्थान पर ही रजिस्टर होती है?	अगर जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रेशन अधिनियम 1969 की धारा 7 (2) को धारा 23 (2) के साथ पढ़ें, तो यह स्पष्ट हो जाता है कि रजिस्ट्रार को उसके अधिकार क्षेत्र में होने वाली जन्म और मृत्यु की घटनाओं को ही रजिस्टर करना है।
4.	यह स्पष्ट करें कि शहर के अस्पताल में होने वाले जन्म और मृत्यु की घटना का रजिस्ट्रेशन, उस क्षेत्र के रजिस्ट्रार जहां अस्पताल स्थित है, के यहां होगा या क्या यह संभव है कि जहां सम्बन्धित परिवार का सामान्यता आवास हो उस स्थान पर रजिस्ट्रेशन हो?	अस्पताल में होने वाली घटना का रजिस्ट्रेशन उस क्षेत्र के रजिस्ट्रार के यहां होगा जिसके क्षेत्र में अस्पताल स्थित है।  चूंकि रजिस्ट्रेशन घटना घटित होने के स्थान पर होता है इसलिए सामान्य आवास वाले क्षेत्र में रजिस्ट्रेशन नहीं होगा।
5.	क्या अधिनियम और राज्य नियमों के उपबंधों के अधीन मृत जन्म प्रमाण-पत्र जारी किया जा सकता है?	अधिनियम की धारा 2(1) के अनुसार 'जन्म' शब्द से जीवित जन्म या मृत जन्म अभिप्रेत है। अतः मृत जन्म रजिस्टर (प्रारूप संख्या. 9) के उद्धारण प्रारूप संख्या. 5 में उचित परिवर्तन करके जारी किए जा सकते हैं जैसे कि जानकारी मृत जन्म के मूल रिकार्ड से ली गई है - 'जन्म' शब्द के स्थान पर उक्त प्रारूप में मृत जन्म की तारीख और मृत जन्म का स्थान दिया जाए।

## जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रेशन का फ्लो चार्ट



### बच्चे के नाम का रजिस्ट्रेशन (धारा 14)

परम्परागत हमारे देश में बच्चों का नाम शैशवास्था में ही रखा जाता है। कई बार नाम ऐसे ही रख दिया जाता है और स्कूल में नामांकन के समय सही नाम रखा जाता है। कभी-कभी पक्का नाम माध्यमिक विद्यालय की परीक्षा के समय ही हो पाता है। इन सब बातों को ध्यान में रखते हुए बच्चे का नाम 21 दिन के अंदर पक्का हो पाए या नहीं, जन्म का रजिस्ट्रेशन बिना नाम के भी हो सकता है। यहां हम अधिनियम की धारा 14 के प्रावधानों को समझेंगे।

अधिनियम के अनुसार, अगर जन्म का रजिस्ट्रेशन बिना नाम के हुआ है, तो नाम की प्रविष्टि उक्त तारीख से 12 महीने के अन्दर मौखिक या लिखित रूप से सूचना देने पर निःशुल्क हो सकती है।

राज्य नियमों के प्रावधानों के अर्न्तगत रजिस्ट्रार, जन्म रजिस्टर में बारह माह के बाद परन्तु 15 वर्ष के अन्दर माता-पिता अथवा संरक्षक द्वारा सूचना दिए जाने एवं विहित फीस का भुगतान करने पर नाम की प्रविष्टि कर सकता है। उक्त समयावधि इस प्रकार से गिन सकते हैं।

जो पहले से ही बिना नाम के जन्म रजिस्ट्रेशन हो चुके हैं, राज्य नियमों में उसके अभिभावक द्वारा नाम की सूचना दिए जाने पर 15 साल तक नाम जुड़वाने का प्रावधान किया है। उक्त समयावधि इस प्रकार से गिन सकते हैं:

- (i) जहां रजिस्ट्रेशन जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रेशन (संशोधन) नियम 19.... लागू होने से पहले का हो, तो उस तारीख से या
- (ii) ऐसे मामलों में जहां रजिस्ट्रेशन, जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रेशन (संशोधन) नियम 19.... के लागू होने के बाद हो, तो उस रजिस्ट्रेशन तारीख से धारा 23 के उपभाग 4 के प्रावधानों के अनुसार।

### आप को क्या करना है

- अ) अगर रजिस्टर आपके पास है, तो विलम्बित फीस लेकर जन्म रजिस्टर में संबंधित उचित कॉलम में नाम की प्रविष्टि करें।
- ब) यदि रजिस्टर आपके पास में नहीं है और सूचना मौखिक रूप से दी गयी है तो आवश्यक विवरण की एक रिपोर्ट दें और यदि सूचना लिखित में दी गई है तो आगे राज्य सरकार द्वारा अधिकृत अधिकारी के पास भेज दें ताकि विलम्बित फीस लेकर प्रावधान के अनुसार प्रविष्टि कर सकें।

माता-पिता या अभिभावक जो भी हो, धारा 12 के तहत दिए गए उद्धरण/प्रमाण-पत्र की प्रति या धारा 17 के तहत प्रमाणित उद्धरण/प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर आप बच्चे के ना को जन्म रजिस्टर में उस प्रविष्टि में दर्ज करें और उक्त धारा के उप नियम (1) के उपवाक्य (ब) के आधार पर कार्य करें।

### प्रविष्टि को ठीक या रद्द निरस्त करना (धारा 15)

सामान्यतः जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रेशन रिकार्ड में कोई बदलाव की गुंजाइश नहीं होती। यद्यपि विशेष परिस्थितियों में प्रविष्टि को ठीक करने या रद्द करने की व्यवस्था है, धारा 15, राज्य नियम 11 में ठीक या रद्द करने का प्रावधान है। मैनुअल के इस भाग में अशुद्धियों के प्रकार और उन्हें ठीक या रद्द करने के बारे में चर्चा की है। अशुद्धियाँ मुख्यतः तीन प्रकार में वर्गीकृत की गयी हैं: लिपिकीय या औपचारिक, प्रारूप या सार में गलती और अनुचित या कपटपूर्ण प्रविष्टि।

**(i) लिपिकीय या औपचारिक गलती/असावधानी से लिखी/त्रुटि**

उदाहरण:

नवजात का नाम 'मोनी' की जगह "मुन्नी" लिखा गया। ऐसे मामले में रजिस्ट्रार अपनी संतुष्टि होने के बाद वास्तविक प्रविष्टि में बिना किसी बदलाव किए जन्म रजिस्टर के हाशिए में अनुकूल प्रविष्टि कर बच्चे के नाम में आवश्यक सुधार कर सकता है। रजिस्ट्रार को हाशिए वाली प्रविष्टि पर हस्ताक्षर और सुधार की तारीख लिखनी होगी।

(ii) सारत: या तात्पर्य में गलती का अर्थ ऐसी गलती, जो व्यक्ति की पहचान से संबंधित है।

यदि कोई व्यक्ति दावे के साथ कहता है कि जन्म और मृत्यु रजिस्टर में कोई प्रविष्टि सारत: अशुद्ध है, तो धारा 15 के प्रावधानों के अंतर्गत रजिस्ट्रार उस प्रविष्टि को ठीक कर सकता है। यह तब ही होगा जब वह व्यक्ति घोषणा पत्र दे, जिसमें अशुद्धि बताएं और उस केस के सत्य तथ्य भी बताएं। इस घोषणा पत्र पर दो विश्वसनीय व्यक्तियों के हस्ताक्षर भी हों कि वे इस मामले के तथ्य को जानते हैं।

उदाहरण: बच्चे का लिंग 'स्त्री' की जगह 'पुरुष' लिखा जाना

अ. बच्चे का लिंग 'स्त्री' की जगह 'पुरुष' लिखा जाना – ऐसे प्रकरण में रजिस्ट्रार उस व्यक्ति द्वारा ऐसी घोषणा प्रस्तुत कर दिए जाने पर जिसमें गलती के स्वरूप और मामले के सही तथ्यों को दर्शित कर दिया गया है और इस मामले की जानकारी रखने वाले दो सम्मानित व्यक्तियों द्वारा त्रुटियों का स्वरूप व वास्तविक तथ्यों को उजागर किए जाने पर प्रविष्टि में शुद्धिकरण धारा 15 के प्रावधान के तहत कर सकता है। राज्य सरकार अथवा इस सम्बन्ध में अधिकृत अधिकारी को रजिस्ट्रार द्वारा इन सभी शुद्धियों की उनके विवरणों सहित जानकारी दी जानी होगी।

ब. संस्थागत प्रसव में साथ में आए व्यक्ति ने नवजात शिशु की माता के नाम को संक्षेप में लिखवा दिया अथवा उपनाम लिखवा दिया है। उक्त घटना के पंजीकरण के बाद माता के नाम में परिवर्तन की मांग की हो। जैसा कि अधिनियम के अंतर्गत नाम में परिवर्तन की अनुमति नहीं है अतः ऐसे मामले में रजिस्ट्रार इस बात से संतुष्ट होने के बाद कि उक्त प्रविष्टि अनुचित रूप से की गई थी और इसके बारे में संबंधित पार्टी द्वारा संतोषजनक साक्ष्य प्रस्तुत किए गए हों, तब वह नया नाम, मूल नाम के साथ 'उर्फ' लगाकर लिख सकता है। रजिस्ट्रार को इसके बाद प्रविष्टि को ठीक करने संबंधी पूर्ण विवरण राज्य सरकार या उसके लिए विशेष अधिकारी को भेजनी चाहिए।

(iii) अनुचित या कपटपूर्ण प्रविष्टि जो अव्यक्त प्रेरणा से की गई हो यदि रजिस्ट्रार इस तथ्य के सिद्ध होने से पूरी तरह संतुष्ट हो जाता है कि जन्म और मृत्यु रजिस्टर में कोई प्रविष्टि कपटपूर्ण हुई है या अनुचित है, तो वह धारा 25 के अंतर्गत इसकी सूचना पूरे विवरण के साथ मुख्य रजिस्ट्रार अथवा निर्दिष्ट अधिकारी को सामान्य अथवा विशेष ऑर्डर द्वारा देगा और उनको सुनने के बाद ही इस विवरण में आवश्यक कदम उठाएगा।

उदाहरण: यदि जन्म रजिस्टर में प्रविष्टि की तलाशी के समय यह पाया गया कि जुड़वा बच्चों के रजिस्ट्रेशन को एक ही रजिस्ट्रेशन नम्बर दिया गया है तथा दोनों बच्चों के नाम को दर्शाते हुए एक ही जन्म प्रमाण-पत्र जारी कर दिया गया है, यद्यपि जन्म रजिस्टर में अभ्युक्ति कॉलम में यह उल्लेख किया गया है कि जुड़वा बच्चों का जन्म हुआ है, ऐसे मामले में यह आवश्यक है कि रजिस्ट्रार पहले से दर्ज घटना को निरस्त करे एवं उक्त घटना को दो अलग-अलग घटना बताते हुए निर्धारित प्रक्रिया अपनाते हुए पुनः रजिस्टर करे। इसके अतिरिक्त, सम्बन्धित सूचनादाता को भी प्रविष्टि रद्द किए जाने या ठीक किए जाने की सूचना भेजनी होगी। प्रत्येक ऐसे मामलों में जहाँ प्रविष्टि ठीक या रद्द की गयी हो, धारा 8 या 9 के तहत सूचना ऐसे व्यक्ति के स्थायी पते पर भेजनी होगी। नीचे तालिका में जन्म और मृत्यु रजिस्टर में प्रविष्टि के ठीक या रद्द करने के लिए संभावित कारणों और इसके लिए जिम्मेदार व्यक्तियों के बारे में चर्चा की गई है।

## जन्म और मृत्यु रजिस्टर में प्रविष्टि को ठीक या रद्द करने के कारण और इसके लिए जिम्मेदार व्यक्ति:

संभावित कारण	उत्तरदायी कौन है	टिप्पणी
जन्म या मृत्यु रजिस्टर में लिपिकीय, प्ररूपतः या सारतः गलत अथवा कपटपूर्वक या अनुचित तौर पर प्रविष्टि की गई हो। उदाहरणार्थ गलत ढंग से नाम, ऑपरेशन के बाद लिंग में बदलाव, माता या पिता के छोटे नाम का लिखा होना, जन्म या मृत्यु का स्थान सही की जगह दूसरा लिखना, नीजि स्वार्थ के लिए गलत सूचना देना स्वास्थ्य कर्मचारी की गलती से बच्चे का लिंग गलत लिखना	संबंधित रजिस्ट्रेशन इकाई का रजिस्टर लिपिकीय, या औपचारिक गलती के लिए: रजिस्ट्रार के संतुष्ट होने के बाद प्रविष्टि में सुधार एंवम जिला/मुख्य रजिस्ट्रार को सूचित करना जाली और असंगत/अनुचित प्रविष्टि के लिए: निर्धारित अधिकारी से अनुमोदन के बाद ही सुधार करना	रजिस्ट्रार अपनी संतुष्टि के अनुसार बिना किसी बदलाव किए हॉशिए में उचित प्रविष्टि (सुधार या रद्द) करें और सुधार की तारीख लिखकर हस्ताक्षर करें  रजिस्ट्रार प्रविष्टि में सुधार/रद्द तभी कर सकता है, जब उस सुधार के लिए दो सभ्रान्त व्यक्तियों ने तथ्यों की जानकारी के आधार पर अनुमोदन किया हो और आपके समक्ष प्रस्तुत किया हो।  सुधार/रद्द की सूचना सूचक को भेजनी चाहिए

## महत्वपूर्ण सरोकार व स्पष्टीकरण

क्र.सं.	संशय	स्पष्टीकरण
1.	क्या बच्चे के जन्म को रजिस्टर कराने की तारीख के बाद गजट अधिसूचना या अन्य के माध्यम से पिता/माता के नाम में किए गए परिवर्तन को जन्म रजिस्टर में समाविष्ट किया जा सकता है?	चूंकि नाम में इस प्रकार के परिवर्तन अधिनियम की धारा 15 के अंतर्गत नहीं आते, इन्हें जन्म रजिस्टर में समाविष्ट करने की आवश्यकता नहीं है।
2.	मृत्यु कोलकाता में घटित हुई परन्तु जयपुर में रजिस्टर की गई, क्योंकि वह व्यक्ति राजस्थान के एक गांव का रहने वाला था। बाद में वास्तविकता का पता चला तब रजिस्ट्रार ने परिवार को सही प्रक्रिया को बताया कि रजिस्ट्रेशन घटना घटित होने के स्थान पर ही रजिस्टर होती है। क्या प्रक्रिया अपनाई जाए?	ऐसे मामले में रजिस्ट्रार को जयपुर में रजिस्टर की गई घटना को रद्द करना पड़ेगा। साथ ही प्रक्रियानुसार रजिस्ट्रार को सूचनादाता को उक्त घटना को निरस्त किए जाने एवं उसे कलकत्ता में कराए जाने के बारे में बताना चाहिए।
3.	प्रमाण-पत्र में व्यक्ति का घरेलू नाम या उपनाम लिखा गया और अब उसे नाम को सही कराना है वास्तविक नाम को जुड़वाना है। रजिस्ट्रार को क्या प्रक्रिया अपनानी चाहिए?	अगर वास्तविक नाम जन्म रजिस्टर में नहीं लिखा गया है, तब रजिस्ट्रार इस बात से संतुष्ट होने के बाद कि उक्त प्रविष्टि अनुचित रूप से की गई थी और इसके बारे में संबंधित पार्टी द्वारा संतोषजनक साक्ष्य प्रस्तुत कर दिए गए हो तब वह मूल नाम के साथ 'उर्फ' लगाकर नया नाम, लिख सकता है
4.	क्या जन्म और मृत्यु प्रमाण-पत्र डिजिटल हस्ताक्षर से जारी किए जा सकते हैं? यदि हां, तो डिजिटल हस्ताक्षर के लिए कौन अधिकृत है?	आई.टी. एक्ट, 2000 की धारा 5 के प्रावधानों के तहत डिजिटल हस्ताक्षर वाले जन्म और मृत्यु प्रमाण-पत्र वैध दस्तावेज है। यह उन्हीं पर लागू है जिन रजिस्ट्रारों को यह अधिकार दिया गया है।



क्र.सं.	संशय	स्पष्टीकरण
5.	रजिस्ट्रारों के तबादलों या रिटायर हो जाने पर क्या पूर्व रजिस्ट्रार के डिजिटल हस्ताक्षर से प्रमाण-पत्र बनाए जा सकते हैं?	ऐसे मामले में वर्तमान रजिस्ट्रार के हाथ द्वारा बने हस्ताक्षर से ही प्रमाण-पत्र जारी करने चाहिए। जब तक कि उसे डिजिटल हस्ताक्षर की अनुमति नहीं मिले। इन सब बातों को ध्यान में रखते हुए यह सुझाव दिया गया है कि बड़े स्तर पर डिजिटल हस्ताक्षर के लिए एक ही अधिकारी अधिकृत हो।

### तलाशी और उद्धरण/प्रमाण-पत्र जारी किया जाना (धारा 17)

इससे पहले पैरा 3.अ.9 में हुई चर्चा में इस बात का उल्लेख किया गया था कि यदि कोई घटना आपके पास रजिस्ट्रेशन के लिए आई है, तो आप पहले यह सुनिश्चित कर लें कि यह पहले तो रजिस्टर नहीं हो चुकी। रजिस्ट्रेशन रिकार्ड में इस तरह की तलाशी दोहरे रजिस्ट्रीकरण को रोकने के लिए जरूरी है। तलाशी करने का प्रमाणित उद्धरण/प्रमाण-पत्र आपको फॉर्म न. 10 में सूचनादाता को देना है। अधिनियम की धारा 17 के अनुसार “..... कोई व्यक्ति जन्म और मृत्यु के रजिस्टर की किसी प्रविष्टि की रजिस्ट्रार द्वारा तलाश करवा सकेगा और ऐसे रजिस्टर में से किसी जन्म और मृत्यु से सम्बन्ध कोई उद्धरण/प्रमाण-पत्र प्राप्त कर सकेगा”।

धारा 17 के अंतर्गत तलाशी एवं उद्धरण/प्रमाण-पत्र जारी करने के संबंध में रजिस्ट्रार होने के नाते आपकी भूमिका के बारे में नीचे दिया जा रहा है।

धारा 17 और उसके अंतर्गत बनाए गए नियमों के अनुसार रजिस्ट्रार/उप रजिस्ट्रार के नाते आपको जन्म और मृत्यु रजिस्टर की जिस प्रविष्टि के लिए आवेदन किया हो, नियमों में निर्धारित शुल्क के भुगतान के आधार पर तलाशी करनी होगी।

- ❖ कोई भी व्यक्ति या तो किसी घटना की तलाशी के लिए या दोनों तलाशी व उद्धरण/प्रमाण-पत्र जारी करने के लिए आवेदन कर सकता है।
- ❖ आप इन उद्धरणों/प्रमाण-पत्रों को निर्धारित फॉर्म न. 5 (जन्म के मामले में) और फॉर्म न. 6 (मृत्यु के मामले में) जारी करें। यदि एक से अधिक वर्षों की तलाशी के लिए आवेदन किया है, तो आप प्रत्येक वर्ष के लिए तलाशी शुल्क ले सकते हैं।
- ❖ सभी उद्धरण, जो धारा 17(1) के तहत दिए जाएंगे आपके द्वारा प्रमाणित होंगे।
- ❖ आपके द्वारा जारी किए गए प्रमाणित उद्धरण/प्रमाण-पत्र साक्ष्य के रूप में जन्म और मृत्यु जिसकी प्रविष्टि से संबंधित है, स्वीकार्य होंगे।

तलाशी करने के बाद, अगर वह प्रविष्टि नहीं मिले जिसके लिए आपने तलाशी की, तब आप “अनुपलब्धता” प्रमाण-पत्र (फॉर्म न. 10) जारी कर सकते हैं।

याद रखें मृत्यु सम्बन्धी उद्धरण/प्रमाण-पत्र के मामले में जो विवरण मृत्यु के कारणों के लिए रजिस्टर में प्रविष्ट किए गए हैं उन्हें किसी को प्रकट नहीं करना है।

## महत्वपूर्ण सरोकार व स्पष्टीकरण

क्र.सं.	संशय	स्पष्टीकरण
1.	क्या कोई व्यक्ति केवल तलाश करवाने के लिए आवेदन कर सकता है अथवा उसे तलाश करवाने और उद्धरण/प्रमाण-पत्र दोनों के लिए एक ही समय आवेदन करना होगा?	अधिनियम की धारा 17 के अधीन राज्य सरकार द्वारा बनाए गए नियमों में घटना की तलाश करवाने और रजिस्टर से जन्म या मृत्यु संबंधी उद्धरण/प्रमाण-पत्र देने की फीस सहित अलग-अलग उपबंध (प्रावधान) विद्यमान है। उक्त स्थिति को ध्यान में रखते हुए कोई व्यक्ति रजिस्टर में किसी प्रविष्टि की तलाश करवाने के लिए आवेदन कर सकता है और उसे तलाश करवाने तथा उद्धरण/प्रमाण-पत्र देने के लिए एक साथ आवेदन करने की आवश्यकता नहीं है। उसे यह सूचित किया जा सकता है कि घटना रजिस्टर में मौजूद है।
2.	क्या रजिस्ट्रार द्वारा जारी प्रपत्र संख्या 6 मृत्यु प्रमाण-पत्र में मृत्यु के कारण संबंधी कॉलम को रखा जा सकता है?	जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969 के अनुसार धारा 17 के अंतर्गत उद्धरण/प्रमाण-पत्र लेने वाले व्यक्ति को रजिस्ट्रार मृत्यु का कारण नहीं बता सकता है और इसलिए फॉर्म न. 6 में इसे नहीं रखा जा सकता।

## भारत के बाहर नागरिकों की जन्म-मृत्यु की घटनाओं का रजिस्ट्रेशन (धारा 20)

धारा 20 के अंतर्गत भारत के बाहर पैदा हुए बच्चों के जन्म रजिस्ट्रेशन के लिए विशेष प्रावधान रखे गए हैं, जिन पर नीचे चर्चा की जा रही है।

भारत से बाहर रहने वाले नागरिकों के जन्म और मृत्यु का रजिस्ट्रेशन भारतीय दूतावासों में नागरिकता अधिनियम, 1955 (1955 का 57) में होता है और ऐसा रजिस्ट्रेशन जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969 के अंतर्गत हुआ माना जाता है, धारा 20 (1)।

- ❖ इस मामले में यदि बालक के माता-पिता भारत में बसने की दृष्टि से भारत वापिस आए हो, तो वे बालक के भारत पहुँचने की तारीख से 60 दिन के भीतर किसी भी समय बालक के जन्म का इस अधिनियम के अधीन उसी रीति से रजिस्ट्रीकृत करा सकेंगे, जैसे कि उसका जन्म भारत में ही हुआ था। ऐसी परिस्थिति में जन्म का स्थान नहीं बदला जाएगा तथा उद्धरण/प्रमाण-पत्र पर वही स्थान लिखा जाएगा, जहां बच्चा पैदा हुआ है। जन्म रिकार्ड के अभ्युक्ति कॉलम में यह उल्लेख किया जाएगा कि यह उद्धरण/प्रमाण-पत्र धारा 20 के अंतर्गत जारी किए जा रहे हैं। इस संबंध में संबंधित आवेदक से नागरिकता अधिनियम के तहत जारी किए गए जन्म प्रमाण-पत्र अथवा उसके समकक्ष अन्य दस्तावेज की प्रति लेनी होगी।
- ❖ यदि रजिस्ट्रेशन 60 दिन के बाद करना हो, तो धारा 13 (विलम्बित रजिस्ट्रेशन) के प्रावधान लागू होंगे। धारा 20 (2)

भारतीय नागरिकों की भारत के बाहर हुई मृत्यु भारत में रजिस्ट्रीकृत नहीं की जाती है। ऐसी मृत्यु भारतीय दूतावासों में नागरिकता अधिनियम 1955 के अंतर्गत रजिस्ट्रीकृत की जाती है तथा इन्हें जन्म मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1969 के अंतर्गत भी रजिस्ट्रीकृत हुई माना जाता है। धारा 20 (1), नागरिकता अधिनियम के अंतर्गत जारी प्रमाण-पत्र जन्म मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के अंतर्गत भी वैध माना जाता है।

## महत्वपूर्ण सरोकार व स्पष्टीकरण

क्र.सं.	संशय	स्पष्टीकरण
1.	अगर किसी भारतीय की मृत्यु भारत के बाहर हुई हो और परिवार वाले भारत में पार्थिव शरीर को लाकर अंतिम संस्कार करना चाहते हैं, मृत्यु रजिस्ट्रेशन के लिए क्या करना होगा?	भारत के बाहर हुई मृत्यु का रजिस्ट्रेशन भारत में नहीं हो सकता, ऐसी मृत्यु को भारतीय दूतावासों में भारतीय नागरिकता अधिनियम 1955 के तहत रजिस्ट्रीकृत किया जाता है एवं जिसे जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969 के अंतर्गत हुआ माना जाता है। इस अधिनियम के अंतर्गत जारी प्रमाण-पत्र वैध दस्तावेज माना जाता है।
2.	केरल का प्रवासी भारत में वापिस आकर मुम्बई में रहने का फैसला करता है, उनके बच्चे का जन्म भारत के बाहर हुआ है, तो उसके बच्चे का रजिस्ट्रेशन केरल में होगा या मुम्बई में?	जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम भारतीय नागरिकों को भारत में बसने की दृष्टि से वापस आने पर अपने बच्चों के जन्म को अपने बसने वाले स्थान पर 60 दिन के अन्दर रजिस्टर कराने की अनुमति देता है, क्योंकि वह मुम्बई में बस रहे हैं अंत जन्म का रजिस्ट्रेशन मुम्बई में ही होगा।

## रजिस्ट्रार की शक्तियां (धारा 21)

रजिस्ट्रार किसी व्यक्ति से, या तो मौखिक या लिखित रूप से, यह अपेक्षा कर सकेगा कि जिस परिक्षेत्र में वह व्यक्ति निवास करता है उसमें हुए जन्म या मृत्यु संबंधी कोई इतिहास जो उसे है, वह उसे दें और वह व्यक्ति ऐसी अपेक्षा का अनुपालन करने के लिए आबद्ध होगा। प्राथमिक तौर पर इस भाग में जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रार होने के नाते आपकी शक्तियों की चर्चा की गयी है और यह आपको उन शक्तियों को समझने में मदद करेगा।

रजिस्ट्रार होने के नाते आपके अधिकार क्षेत्र में घटित किसी भी जन्म और मृत्यु की घटना के बारे में सूचना प्राप्त कर सकते हैं। आपसे यह उम्मीद की जाती है कि अपने अधिकार क्षेत्र में होने वाली ऐसी घटनाओं की जानकारी के लिए कदम उठाएं और सुनिश्चित करें कि इनका रजिस्ट्रेशन हो गया है।

आपके अधिकार क्षेत्र में होने वाली जन्म, मृत जन्म और मृत्यु की घटनाओं का रजिस्ट्रेशन जहाँ सूचनादाता व नोटिफायर द्वारा दी गयी सूचना के आधार पर हो सकता है। वह आप स्वयं अपने आप भी कर सकते हैं। अधिनियम में आपको जो शक्तियां दी गयी है उसके अधीन आप धारा 23 के अंतर्गत जिला/मुख्य रजिस्ट्रार को ऐसे व्यक्ति पर जुर्माने के लिए कह सकते हैं जो कि:

- ❖ बिना किसी उचित कारण के धारा 8 और 9 के प्रावधानों के अनुसार अपने कर्तव्यों से बंधा हुआ तो है पर सूचना न दे पाए (अधिकतम जुर्माना 50 रुपये)
- ❖ व्यक्ति जानता है या विश्वास है कि यह गलत है फिर भी जन्म या मृत्यु रजिस्टर में कोई सूचना जुड़वाने के लिए देता है (अधिकतम जुर्माना 50 रुपये)
- ❖ अपने नाम लिखने, निवास स्थान के बारे में लिखने या रजिस्टर में हस्ताक्षर या अंगूठा लगाने (धारा 11) से मना करता है (अधिकतम जुर्माना 50 रुपये)
- ❖ (स्वास्थ्य एवं चिकित्सा सेवाएं देने वाला) धारा 10 उप धारा (3) के अन्तर्गत जारी किए जाने वाले प्रमाण-पत्र के लिए मना करता है या इन प्रमाण-पत्रों के वितरण को मना करता है (अधिकतम जुर्माना 50 रुपये)
- ❖ बिना किसी उचित कारण के अधिनियम के प्रावधानों के विरोध में कार्य करता है (उल्लंघन, प्रतिरोध, नियम तोड़ना) (अधिकतम जुर्माना 10 रुपये)



याद रहे यह जुर्माना नहीं है वरन् यह जुर्माने से ज्यादा दण्डित होने की भावना का महत्व है।

### मृत्यु के कारण का चिकित्सकीय प्रमाण-पत्र (धारा 10)

सिविल रजिस्ट्रीकरण प्रणाली के अंतर्गत मृत्यु के कारणों का चिकित्सकीय प्रमाण-पत्र योजना को कारण विशिष्ट मृत्यु के विश्वसनीय अनुमान को नियमित रूप से जानने के लिए प्रारम्भ की गई थी। कारण विशिष्ट मृत्यु दरें जनसंख्या के स्वास्थ्य के रूखों को जानने के मुख्य संकेतक हैं। रोगों की दर, अलग-अलग उम्र के पड़ाव में विभिन्न कारणों से होने वाली मृत्यु के खतरों, अस्पताल में होने वाली मृत्यु का अनुपात आदि जन स्वास्थ्य नियोजकों और प्रशासकों तथा चिकित्सकीय वैज्ञानिकों व शोधकर्त्ताओं के लिए बहुत उपयोगी हैं। यह योजना अधिनियम की धारा 10 के अंतर्गत लागू है। यह योजना समय-समय पर राज्य सरकार/संघ प्रशासन द्वारा अधिसूचित चिकित्सालयों पर लागू है।

अधिनियम में मृत्यु के कारण को ऐसे चिकित्सकीय व्यवसायी, जिसने मृतक को अंतिम बीमारी के समय उसकी जांच की हो, के द्वारा प्रमाणित करने का प्रावधान है (फॉर्म 4)। यदि संस्था के अंदर इलाज किया है, तो फॉर्म 4 और संस्था के बाहर 4 क भरा जाएगा। मृत्यु के कारण को फॉर्म 4 या 4 क में भरने के बाद इसको मृत्यु रिपोर्ट के साथ सम्बन्धित रजिस्ट्रार को भेजना होता है, धारा 10 (2) और 10 (3)।

गैर संस्थानों में हुई मृत्यु के संबंध में, मृत्यु से पहले मृतक जिस स्वास्थ्य/चिकित्सा प्रदाता के इलाज में था वह चिकित्सीय अधिकारी, मृत्यु के कारण का प्रमाण-पत्र (फॉर्म 4 क) उस व्यक्ति के साथ, जो गैर संस्थागत मृत्युओं की रिपोर्ट के लिए जिम्मेदार है, सम्बन्धित रजिस्ट्रार को भेजेगा।

हिंसा से होने वाली मृत्यु और अन्य मेडिको-लीगल मामले, प्रायः पोस्टमार्टम के समय चिकित्सीय परीक्षक की जानकारी में लाए जाते हैं। उस समय उसके पास जो साक्ष्य पाए गए हैं, उसके आधार पर चिकित्सीय परीक्षक प्रमाण-पत्र भर कर देता है।

मृत्यु संबंधी कारणों की सूचना की तालिका, बीमारियों के अंतर्राष्ट्रीय वर्गीकरण (आई.सी.डी.-10) पर आधारित बीमारियों के वर्गीकरण की राष्ट्रीय सूची के आधार पर बनाई जाती है।

## (D) सत्र 2.4

### विभिन्न स्थितियों में जन्म और मृत्यु का रजिस्ट्रेशन

यह भाग उन स्थितियों में जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रेशन की बात करता है जिसकी अधिनियम में सीधे तौर पर चर्चा नहीं की गयी है।

### गोद लेने पर जन्म रजिस्ट्रेशन

गोद लिए हुए (संस्थागत और संस्था से अलग) बच्चों के रजिस्ट्रेशन की प्रक्रिया नीचे बताई गई है। दत्तकग्राही माता-पिता को दत्तक पुत्र के जन्म प्रमाण-पत्र में अपने नाम प्रविष्ट करवाने की प्रक्रिया को आसान बनाने की दृष्टि से "दत्तक बच्चे का जन्म सूचना प्रपत्र" नामक नया प्रपत्र 1-क शुरू किया गया है। सभी गोद लिए हुए बच्चों के जन्म का रजिस्ट्रेशन उस मजिस्ट्रेट के आदेश पर निर्भर है, जिसके अधिकार क्षेत्र में बच्चा गोद लिया गया था। इन परिस्थितियों में जहाँ गोद लिए जाने वाले बच्चे के वास्तविक माता-पिता की जानकारी नहीं है, साथ ही बच्चे की सही जन्म तिथि और जन्म स्थान, जो जन्म रजिस्ट्रेशन के लिए आवश्यक है भी मालुम नहीं है ऐसी स्थितियों में:

- ❖ जन्म रजिस्टर में लिखी जाने वाली जन्म तिथि मुख्य चिकित्सा अधिकारी/लाइसेंसधारी चिकित्सकों के प्रमाण-पत्र और मजिस्ट्रेट द्वारा पारित ऑर्डर पर आधारित होगी।
- ❖ रजिस्ट्रार होने के नाते आप को जन्म रजिस्टर के अभ्युक्ति/टिप्पणी के कॉलम में कोर्ट के ऑर्डर का विवरण, ऑर्डर पारित होने की तिथि एवं अन्य उपयुक्त विवरण (जन्म तिथि, जन्म स्थान आदि) रजिस्टर में लिखना होगा।
- ❖ गोद लेने के बाद एक जन्म प्रमाण-पत्र जो कोर्ट के उस आदेश पर जो कि जन्म प्रमाण-पत्र जारी करने के लिए पारित किया गया होगा, बच्चे के माता-पिता के नाम में बदलाव के साथ जारी करना होगा।
- ❖ जन्म प्रमाण-पत्र में इस बात का उल्लेख नहीं होना चाहिए कि बच्चा गोद लिया हुआ है।

संस्थाओं के बाहर भी काफी संख्या में बच्चे गोद लिए जाते हैं उदाहरणार्थ: बच्चों रिश्तेदारों और मित्रों से भी गोद लिए जाते हैं। ऐसे मामलों में यह पर्याप्त होगा कि संबंधित अधिकार क्षेत्र के लिए नियुक्त मजिस्ट्रेट, गोद लेने वाले माता-पिता के विवरणों की जन्म रजिस्टर/जन्म प्रमाण-पत्र में प्रविष्टि/बदलाव का एवं दूसरा जन्म प्रमाण-पत्र जारी करने का आदेश दें।

### सरोगेसी, ए.आर.टी. और इन विट्रो फर्टिलाइजेशन तकनीकों द्वारा जन्में बच्चों का रजिस्ट्रेशन

आपको जानकारी होगी कि सरोगेसी, सहायक प्रजनन तकनीक (ए.आर.टी.) और इन विट्रो फर्टिलाइजेशन तकनीक द्वारा बच्चों के जन्म का प्रचलन समय बीतने के साथ अहम् होता जा रहा है। ऐसे मामलों में जन्म प्रमाण-पत्र में अनुवांशिकी माता-पिता (Genetic parents) का नाम ही दर्ज किया जाए (भारत के महारजिस्ट्रार कार्यालय द्वारा स्पष्टीकरण पत्र क्रमांक 8/9/2008 -वी.एस. (सी.आर.एस.) दिनांक 1-9-2008) इन विट्रो फर्टिलाइजेशन द्वारा जन्में बच्चे के जन्म रिकार्ड में सिर्फ माता के नाम की प्रविष्टि के मामले में जन्म रिकार्ड में पिता के नाम की प्रविष्टि खाली छोड़नी होगी। यद्यपि जन्म रजिस्टर के टिप्पणी वाले कॉलम में आवश्यक प्रविष्टि करें कि इन विट्रो फर्टिलाइजेशन/अप्राकृतिक वीर्य शुक्राणु द्वारा बीजारोपण द्वारा बच्चा जन्मा है, इसलिए पिता का नाम अंकित नहीं है। (भारत के महारजिस्ट्रार कार्यालय द्वारा स्पष्टीकरण पत्र क्रमांक 1/37/2004 - वी.एस. (सी.आर.एस.) दिनांक 23-2-2009)

### खोए हुए व्यक्तियों का मृत्यु रजिस्ट्रेशन

ऐसे उदाहरण भी देखे जाते हैं, जहां व्यक्ति गुम हो जाता है, लेकिन उसका परिवार वर्तमान स्थिति को नहीं जान पाता कि वह जीवित है या नहीं। आपको ऐसी परिस्थिति का सामना करना पड़ सकता है कि ऐसे खोए हुए व्यक्तियों का मृत्यु प्रमाण-पत्र देने के लिए लोग कहें। मृत्यु रजिस्ट्रेशन के लिए आपको व्यक्ति की मृत्यु

की तारीख व स्थान की जानकारी चाहिए। लेकिन सूचना देने वाले के पास यह जानकारी न हो। ऐसी स्थिति में आपको मृत्यु रजिस्ट्रेशन में परेशानी आ सकती है। यहां ऐसी स्थिति से निपटने के लिए विस्तार से बताया जा रहा है:

- ❖ सामान्यतः अगर व्यक्ति लापता है या उसके बारे में जानकारी नहीं है, तो जिस तारीख से वह लापता है या उसके बारे में जानकारी नहीं थी तब से सात साल के बाद भारतीय साक्ष्य अधिनियम के धारा 107 और 108 के तहत कोर्ट मान सकता है कि उस व्यक्ति की मृत्यु हो गई है।
- ❖ किसी को मृत मान लेना एवं, उस व्यक्ति की मृत्यु की तारीख और स्थान का निर्धारण एक तथ्यपूरक प्रश्न है। यह सक्षम कोर्ट/प्राधिकरण के समक्ष आवेदक द्वारा प्रस्तुत किए गए दस्तावेजों या मौखिक साक्ष्य के आधार पर ही निश्चित किया जा सकता है। अगर कोर्ट आदेश में तारीख का उल्लेख नहीं किया गया है, उस स्थिति में जिस दिन आवेदक/अभियोगी ने कोर्ट में यह मामला दाखिल किया हो, वहीं मृत्यु की तारीख मानी जाएगी। यदि आदेश में मृत्यु का स्थान भी नहीं दिया गया तो, उस स्थान को मृत्यु का स्थान माना जाएगा जहां कोर्ट में याचिका दायर की गई है।

### प्राकृतिक संकटों/विपत्तियों और आपदाओं में मृत्यु का रजिस्ट्रेशन

प्राकृतिक विपत्ति जैसे सुनामी, भूकम्प, बाढ़ आदि और आपदाएं जैसे भयंकर दुर्घटनाएं जिनमें बहुत लोग हताहत हो जाते हैं, ऐसी स्थिति में विशेष व्यवस्था जैसे उप रजिस्ट्रार की नियुक्ति की जानी चाहिए। जिसे घटना के स्थान पर ही मृत्यु का रजिस्ट्रेशन करने व मृत्यु प्रमाण-पत्र जारी करने का अधिकार दिया जाए। इसकी विस्तार से चर्चा नीचे की जा रही है।

उपरोक्त वर्णित मामलों में यह आवश्यक है कि ऐसे प्रभावित क्षेत्रों में रजिस्ट्रेशन मशीनरी को सुचारु किया जाए। इसके लिए जहां पार्थिव शरीर अंतिम संस्कार के लिए ले जाए जाते हैं, शव गृह जहां मृत देह रखी जाती है वहां रजिस्ट्रेशन काउंटर खोले जा सकते हैं और उप रजिस्ट्रारों को जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969 की धारा 7 (5) के तहत एक निश्चित समयावधि के लिए नियुक्ति किया जा सकता है। जिससे वे उसी स्थान पर रजिस्ट्रेशन कर सकें और प्रमाण-पत्र जारी कर सकें। ऐसी स्थितियों में काम के ज्यादा बढ़ जाने से रजिस्ट्रार को मुश्किल हो जाती है अतः यह आवश्यक कदम है।



## (E) सत्र 2.5

### अभिलेखों और सांख्यिकी का रख-रखाव (धारा 16 और 19)

रजिस्ट्रार/उप रजिस्ट्रार (जन्म और मृत्यु) होने के नाते आपकी एक जिम्मेदारी यह भी है कि आप जन्म और मृत्यु रजिस्टर, निर्धारित प्रपत्र में अपने अधिकार क्षेत्र के लिए रखें एवं विहित अधिकारी को समय-समय पर निर्धारित प्रारूप में जो घटनाएं रजिस्टर हुई हैं उनकी संकलित रिपोर्ट जमा करें। यह भाग आपको अभिलेखों और सांख्यिकी के अधिनियम की धारा 16 और 19 के तहत आपकी जिम्मेदारी के बारे में अवगत कराता है।

जन्म, मृत्यु और मृत जन्म रिपोर्टिंग प्रपत्र (प्रपत्र 1, 2 और 3) में से सांख्यिकी सूचना अलग कर देने से विधिक सूचना भाग बचता है, जो क्रमशः जन्म, मृत्यु और मृत जन्म (प्रपत्र 7, 8 और 9) रजिस्टर बन जाता है।

रजिस्ट्रेशन प्रपत्र के लिए राज्य नियम के तहत निम्नलिखित प्रपत्र निर्धारित हैं:

1	जन्म रिपोर्ट
1 क	गोद लेने वाले बच्चे की जन्म रिपोर्ट
2	मृत्यु रिपोर्ट
3	मृत जन्म रिपोर्ट
4	संस्थागत मृत्यु के लिए मृत्यु के कारण का चिकित्सीय प्रमाण-पत्र
4 क	संस्था से बाहर मृत्यु के लिए मृत्यु के कारण का चिकित्सीय प्रमाण-पत्र
5	जन्म प्रमाण-पत्र
6	मृत्यु प्रमाण-पत्र
7	जन्म रजिस्टर
8	मृत्यु रजिस्टर
9	मृत जन्म रजिस्टर
10	अनुपलब्धता प्रमाण-पत्र
11	जन्म की मासिक सारांश रिपोर्ट
12	मृत्यु की मासिक सारांश रिपोर्ट
13	मृत जन्म की मासिक सारांश रिपोर्ट

सूचना प्रपत्र संख्या 1, 2 और 3 में सूचनादाता का नाम, पता और तारीख के साथ हस्ताक्षर या अंगूठे का निशान लगाने की भी जगह है।

- ❖ प्रपत्र 4 और 4 क क्रमशः संस्थागत और गैर संस्थागत मृत्यु के लिए मृत्यु का कारण रिकार्ड करने के लिए होते हैं। ये फॉर्म मृत जन्म के लिए प्रयोग नहीं होते हैं।
- ❖ प्रपत्र 5 व 6 क्रमशः जन्म एवं मृत्यु रजिस्ट्रेशन के पूरा होने पर संबंधित जन्म अथवा मृत्यु रजिस्टर से उद्धरण/प्रमाण-पत्र जारी करने के लिए बनाए गए हैं। यदि आपके सम्मुख ऐसी परिस्थिति भी आती है जब मृत जन्म का प्रमाण-पत्र मांगा जाता है, तो ऐसी स्थिति में आप मृत जन्म रजिस्टर (प्रपत्र सं. 9) के उद्धरण के आधार पर प्रपत्र संख्या 5 में आवश्यक परिवर्तन कर, जैसा कि यह सूचना मृत जन्म रजिस्टर के मूल रिकार्ड से ली गई है, जन्म के स्थान पर मृत जन्म की तारीख व स्थान लिखकर जारी कर सकते हैं।

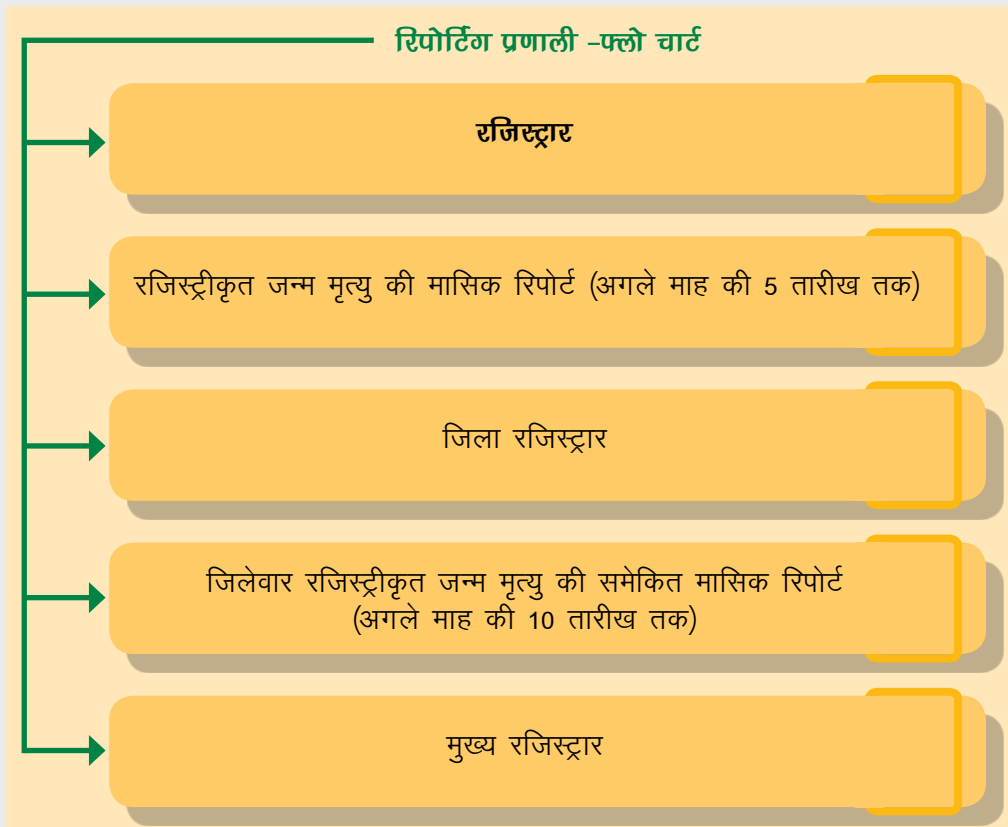
रजिस्ट्रेशन प्रक्रिया के पूर्ण हो जाने के पश्चात् आपसे यह अपेक्षा की जाती है कि जन्म, मृत्यु एवं मृत जन्म सूचना प्रपत्रों के विधिक एवं सांख्यिकी भाग (1, 2, 3) के नीचे बने बॉक्स में आवश्यक रजिस्ट्रेशन एवं भौगोलिक जानकारी जैसे जिले, तहसील, शहर, गांव का नाम एवं कोड संख्या। इस उद्देश्य के लिए नीचे दी गई जगह पर भरें। यह नोट किया जाना चाहिए कि एक रजिस्ट्रेशन इकाई में सभी घटनाओं के लिए भौगोलिक विवरण समान ही होंगे। मृत्यु रिपोर्ट के सांख्यिकी भाग के नीचे वाले भाग में दिए गए बॉक्स में आयु (वर्ष, माह, दिन या घंटे) को अवश्य लिखना चाहिए। जहां एम.सी.सी.डी. योजना लागू हो, तो आप रजिस्ट्रार



होने के नाते यह सुनिश्चित करें कि प्रत्येक संस्थागत मृत्यु सूचना प्रपत्र सं. 2 के साथ प्रपत्र सं. 4 भी प्राप्त हो। सभी आवश्यक सूचना भरने के बाद रजिस्ट्रार सांख्यिकीय भाग को प्रपत्र से अलग कर लेगा और माह के अंत में निर्धारित अधिकारी को भेजने के लिए एक फोल्डर में क्रम से रखेगा। विधिक भाग एक अलग फोल्डर में रखना है। यह जन्म, मृत्यु और मृत जन्म के लिए अलग-अलग रखे जाते हैं। (जो प्रपत्र संख्या 7, 8, 9 बन जाते हैं) यह याद रखें कि जन्म, मृत्यु और मृत जन्म की घटनाएं जो कि वर्ष में रजिस्ट्रेशन के लिए आपके पास आई हैं उन्हें जनवरी की पहली तारीख से नया नम्बर दिया जाए।

एक रजिस्ट्रेशन केन्द्र में रजिस्टर्ड जन्म, मृत्यु और मृत जन्म को समयानुसार नियमित रूप से निर्धारित अधिकारी को रिपोर्ट करना है। तीन प्रपत्र होते हैं जिनके नाम जन्म की मासिक सारांश रिपोर्ट प्रपत्र सं. 11, मृत्यु की मासिक सारांश रिपोर्ट प्रपत्र सं. 12, मृत जन्म की मासिक सारांश रिपोर्ट प्रपत्र सं. 13 इन्हें भर कर रिपोर्टिंग फॉर्म के सांख्यिकी भाग के साथ निर्धारित अधिकारी को मासिक आधार पर आगामी माह की 5 तारीख तक भेजना होता है। इसे नीचे विस्तार से बताया गया है:

समय सारिणी	द्वारा	प्रति	टिप्पणी
मासिक	रजिस्ट्रार (शहरी)	जिला रजिस्ट्रार	जिस माह की सूचना भेजनी है उससे आगामी माह की पांच तारीख तक ब्लॉक स्तरीय अधिकारी, ब्लॉक की सभी रिपोर्ट को संकलित करेंगे और जिला स्तर पर भेजेंगे।
	रजिस्ट्रार (ग्रामीण)	ब्लॉक स्तर	जिस माह की सूचना भेजनी है उससे आगामी माह की पांच तारीख तक ब्लॉक स्तरीय अधिकारी, ब्लॉक की सभी रिपोर्ट को संकलित करेंगे और जिला स्तर पर भेजेंगे।





उपरोक्त वर्णित पैरा में सांख्यिकी रिकार्ड को रखने संबंधी प्रक्रिया को संक्षेप में नीचे दिया जा रहा है:

- ❖ जन्म, मृत्यु और मृत जन्म की घटनाएं जो कि वर्ष में रजिस्ट्रेशन के लिए आपके पास आई हैं उन्हें जनवरी की पहली तारीख से नया नम्बर दिया जाए।
- ❖ जन्म, मृत्यु एवं मृत जन्म के सूचना प्रपत्र (रिपोर्टिंग फॉर्म) के विधिक भाग और सांख्यिकी भाग को अलग करना।
- ❖ विधिक भाग एवं सांख्यिकी भाग को क्रमानुसार एवं प्रत्येक वर्ष के लिए माहवार रखें। विधिक भाग, जो कि अलग किया गया है वह क्रमशः जन्म रजिस्टर, मृत्यु रजिस्टर और मृत जन्म रजिस्टर (फॉर्म 7, 8 और 9) बनेंगे।
- ❖ प्रत्येक मासिक सारांश फॉर्म (जीवित जन्म के लिए फॉर्म 11, मृत्यु के लिए फॉर्म 12 और मृत जन्म के लिए फॉर्म 13) को नियमानुसार निर्धारित अधिकारी को रिपोर्टिंग फॉर्म के सांख्यिकी भाग के साथ भेजें, जो कि अगले माह की 5 तारीख को नगरपालिका/नगर निगम के मामले में सारांश रिपोर्ट सीधे ही जिला रजिस्ट्रार को भेजी जाती है।
- ❖ जहां एम.सी.सी.डी. योजना लागू हो, तो रजिस्ट्रार यह सुनिश्चित करें कि प्रत्येक संस्थागत मृत्यु जो कि सूचना प्रपत्र सं. 2 में प्राप्त हो उसके साथ प्रपत्र संख्या 4 भी प्राप्त हो। मृत्यु के कारण का चिकित्सकीय प्रमाण-पत्र के प्रपत्र को 5 साल तक रखना चाहिए।

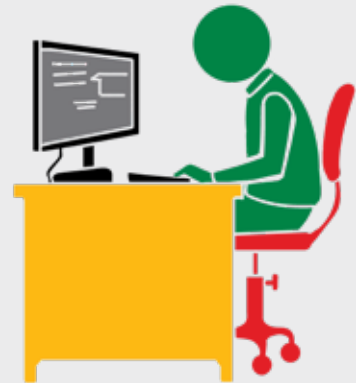
कृपया याद रखें कि जन्म और मृत्यु रजिस्टर के विधिक भाग स्थायी महत्ता के हैं, जिन्हें नष्ट नहीं किया जा सकता:

- ❖ जन्म और मृत्यु के रजिस्टर रजिस्ट्रार को अपने पास 12 माह या राज्य नियमानुसार निर्धारित अवधि तक रखने है, उसके बाद इन्हें जिला/ब्लॉक रजिस्ट्रार के पास सुरक्षित रखने के लिए स्थानान्तरित कर देने चाहिए।

साल के अंत में जन्म रजिस्टर, मृत्यु रजिस्टर और मृत जन्म रजिस्टर को अलग अलग बांधकर रखने चाहिए और उस पर रिकार्ड विवरण जैसे वर्ष, रिकार्ड की संख्या आदि मुख्य पृष्ठ पर लिखकर सुरक्षित रखने हेतु वरिष्ठ अधिकारी को दे देना चाहिए।

### इलैक्ट्रॉनिक रिकार्ड की विधिक पहचान

पिछले दो दशकों से टेक्नोलॉजी में बदलाव के साथ कई अच्छे काम करने वाले राज्यों/केन्द्र शासित प्रदेशों के कई रजिस्ट्रेशन केन्द्रों ने कागजी प्रयोग से हटकर इलैक्ट्रॉनिक प्रणाली काम में ली है। सूचना तकनीक अधिनियम 2000 के अधिनियम 4 जन्म और मृत्यु रिकार्ड के इलैक्ट्रॉनिक प्रारूप में रखने की इजाजत देता है, परन्तु सूचना ऐसे रखी जाए जो कि संदर्भ के लिए उपलब्ध हो।



### शत प्रतिशत रजिस्ट्रेशन सुनिश्चित करना?

जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रेशन अधिनियम, 1969 के अनुसार आपकी जिम्मेदारी सिर्फ अपने अधिकारिता क्षेत्र में घटित जन्म, मृत जन्म और मृत्यु की घटनाओं को रजिस्टर करना ही नहीं वरन् स्वयं आपको भी अपने क्षेत्र में होने वाली प्रत्येक जन्म, मृत जन्म और मृत्यु की घटनाओं का पता करना है। आप उनसे सम्बन्धित विवरण प्राप्त करें और उसे रजिस्टर करें। आपका पूरा जोर अपने क्षेत्र में शत प्रतिशत रजिस्ट्रेशन प्राप्त करना होना चाहिए।

यहां इस बात का उल्लेख करना आवश्यक है कि रजिस्ट्रार/उप रजिस्ट्रार होने के नाते रजिस्ट्रेशन के लिए अपनी पहल करें। यह आवश्यक है कि आपके अधिकार क्षेत्र में होने वाली प्रत्येक जन्म एवं मृत्यु को रजिस्टर करे चाहे सूचनादाता/नोटिफायर ने उस क्षेत्र में होने वाली जन्म, मृत जन्म तक या उससे पहले तक उनके पास पहुंच जाएं और मृत्यु की घटनाओं की सूचना आपको दी हो अथवा नहीं। वास्तव में, अधिनियम के

## शत प्रतिशत जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रेशन



प्रावधानों के तहत सूचनादाता/नोटिफायर की सूचना देने पर या रजिस्ट्रार स्वतः भी सूचना प्राप्त कर रजिस्ट्रेशन कर सकते हैं।

आप मानेंगे कि यद्यपि रजिस्ट्रेशन एक कार्य है परन्तु इसका क्षेत्र बहुआयामी है (चित्र 9) शत प्रतिशत रजिस्ट्रेशन के लक्ष्य की प्राप्ति के लिए यह जरूरी है कि इन विभिन्न आयामों को समझें।

रजिस्ट्रेशन क्षेत्रों में जन्म और मृत्यु के रजिस्ट्रेशन का स्तर एक सूचक है जो बताता है, कि उस क्षेत्र में रजिस्ट्रेशन पूरा हुआ या नहीं। इसकी गणना प्रतिशत में होती है। इसकी गणना के लिए जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रेशन की संख्या को उस साल में कुल अनुमानित घटनाओं की संख्या में भाग दिया जाता है। जन्म और मृत्यु के रजिस्ट्रेशन के लिए अनुमानित संख्या पता करने के लिए सैम्पल रजिस्ट्रेशन सिस्टम के जन्म और मृत्यु दर और वर्ष के मध्य की अनुमानित जनसंख्या को काम में लिया जाता है।

भारत में राज्यों और केन्द्र शासित प्रदेशों में रजिस्ट्रेशन के विभिन्न स्तर हैं। इनमें कुछ ने शत प्रतिशत रजिस्ट्रेशन स्तर प्राप्त कर लिया है, पूरे देश में शत प्रतिशत रजिस्ट्रेशन के लिए – इसकी आवश्यकता, महत्ता और लाभ की जानकारी बढ़ाना, रजिस्ट्रेशन प्रमाण-पत्र की उपयोगिता बढ़ाना, रजिस्ट्रेशन अधिकारियों की भूमिका व उत्तरदायित्वों व नियमों की जानकारी बढ़ाना, सभी संस्थाएं जो इन घटनाओं की रिपोर्ट करती हैं, से जानकारी एकत्रित करना, सिविल रजिस्ट्रेशन प्रणाली के क्रियान्वयन के लिए राज्य सरकारों द्वारा धन का उचित आवंटन आदि को सुनिश्चित करने की आवश्यकता है।

रजिस्टर की गई घटनाओं को स्वास्थ्य संस्थाओं, ए एन एम, आंगनवाडी कार्यकर्ताओं के रजिस्टर से मिलान किया जा सकता है। ताकि यदि कोई अंतर है तो पता लग सके।

ग्राम पंचायत, ग्राम स्वास्थ्य एवं स्वच्छता समिति, ग्राम स्वास्थ्य व पोषण दिवस आदि की स्थानीय बैठकें आयोजित करें ताकि जो घटनाएं छूट गयी हैं उनको रजिस्टर किया जा सके।

रजिस्ट्रेशन को सरकारी योजनाओं से जोड़ने से रजिस्ट्रेशन की मांग बढ़ेगी। उदाहरणार्थ लाइली योजना के लिए जन्म प्रमाण-पत्र की मांग। इसके अतिरिक्त जनता में जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रेशन के प्रति जागरूकता बढ़ाने के लिए इलैक्ट्रॉनिक और प्रिंट मीडिया द्वारा सघन प्रचार प्रसार एक महत्वपूर्ण कदम है। यह शत प्रतिशत रजिस्ट्रेशन के लक्ष्य को प्राप्त करने में मदद कर सकता है।

जिम्मेदारियों को बोझ न समझें/इससे डरें नहीं। ये आप की क्षमता के भरपूर उपयोग करने का एक अवसर है इसलिए दूसरों की जिंदगी में सहायक बनें।

### मुख्य संदेश

- ❖ जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969 में जो आपकी जिम्मेदारियाँ हैं, उन्हें समझें और अपनी भूमिका को प्रभावी बनाएं।
- ❖ सूचनादाता व नोटिफायर महत्वपूर्ण कड़ी है, जो आपको सूचना देते हैं।
- ❖ घटनाओं के रजिस्ट्रेशन की एक समय सीमा है।
- ❖ घटना घटित होने के 21 दिन के बाद रजिस्ट्रेशन विलम्बित रजिस्ट्रेशन के प्रावधानों और शुल्क के साथ होगा।
- ❖ पूर्व अपेक्षित सामग्री जैसे स्टेशनरी आदि को सुनिश्चित करें।
- ❖ अपने उच्च अधिकारी को मासिक रिपोर्ट भेजें।
- ❖ सुनिश्चित करें कि सिविल रजिस्ट्रेशन विषयक सभी बैठकों का स्थायी एजेंडा बनें।
- ❖ सूचना प्राप्त करने के लिए अपनी शक्तियों का पूरा उपयोग करें।

### जिला और अपर जिला रजिस्ट्रार के लिए मार्गदर्शिका

राज्य के प्रत्येक राजस्व जिले में एक जिला रजिस्ट्रार होता है। राज्य में जिला न केवल जन्म और मृत्यु अधिनियम 1969 के प्रभावी क्रियान्वयन वरन् सूचना के सुलभ संचार के लिए आधारभूत प्रशासनिक इकाई है। प्रत्येक जिले की प्रगति सिविल रजिस्ट्रेशन सिस्टम के प्रभावी क्रियान्वयन और सभी दावेदार विभागों के समन्वयन पर निर्भर होती है।

जिला रजिस्ट्रार होने के नाते आप जिले में मुख्य रजिस्ट्रार व सम्बंधित सरकारी आदेश (धारा 6.2) के निर्देश से जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के प्रावधानों के क्रियान्वयन के लिए उत्तरदायी हैं। आप की पहली जिम्मेदारी है:

- ❖ जिले में सिविल रजिस्ट्रेशन प्रणाली के प्रभावी क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए अधीनस्थ सभी रजिस्ट्रारों को निर्देश देना व निगरानी करना।

- ❖ रिपोर्ट बनाने के लिए मासिक आधार पर मुख्य रजिस्ट्रार को आप के जिले में पिछले माह में रजिस्टर जन्मों, मृत्युओं और मृत जन्मों की समेकित रिपोर्ट भेजना। जिस महीने की समेकित रिपोर्ट भेजनी है उस के आगामी महीने की अधिकतम 10 तारीख तक रिपोर्ट अवश्य भेज दें।
- ❖ रजिस्ट्रारों के लिए क्षमतावर्द्धन कार्यक्रमों की व्यवस्था करना।
- ❖ रजिस्ट्रेशन इकाईयों एवं उसमें रखे गए रजिस्ट्रारों की निगरानी करना।
- ❖ नियमानुसार विलम्बित रजिस्ट्रेशन के लिए लिखित अनुज्ञा देना।
- ❖ जिला और उप जिला स्तरीय समन्वयन समिति का प्रबंधन।
- ❖ अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार रिपोर्ट न करने पर, झूठी रिपोर्टिंग पर और अपने उत्तरदायित्वों की अनदेखी करने पर जुर्माना करना।
- ❖ अच्छे और कम अच्छे रजिस्ट्रेशन क्षेत्रों की पहचान करने के लिए अध्ययन आयोजित करना।
- ❖ जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रेशन की महत्ता की जागरूकता करना।

राज्य सरकार प्रत्येक राजस्व जिले के लिए अधिनियम की धारा 6(1) के तहत अपर जिला रजिस्ट्रार भी नियुक्त करती है। नियुक्त किया गया अपर जिला रजिस्ट्रार आपके निर्देश व सुपरविजन में कार्य करेगा। वह अधिनियम के प्रावधानों और इस उद्देश्य से समय-समय पर जारी किए गए सरकारी आदेशों को अपने जिले में क्रियान्वित करने के लिए उत्तरदायी होगा।

### मुख्य संदेश

- ❖ सूचना की गुणवत्ता को इस तरह सुनिश्चित करें:
  - पूर्णता
  - समयबध
  - परिशुद्धि (सही)
  - तुलना के लिए समरूपता
- ❖ घटनाओं (जीवित जन्म, मृत्यु व मृत जन्म) के रजिस्ट्रेशन और प्रमाण-पत्रों के वितरण की निगरानी करें।
- ❖ रजिस्ट्रेशन इकाईयों/अस्पतालों के नियमित सुपरविजन की व्यवस्था को लागू करें।
- ❖ सिविल रजिस्ट्रेशन प्रणाली के कर्मियों की क्षमतावर्द्धन करें।
- ❖ अपने जिले के नियोजन में सिविल रजिस्ट्रेशन के आंकड़ों का उपयोग करें।

### मुख्य रजिस्ट्रार और अपर मुख्य रजिस्ट्रार के लिए मार्गदर्शिका

राज्य सरकार द्वारा नियुक्त, मुख्य रजिस्ट्रार (जन्म और मृत्यु) राज्य में मुख्य कार्यपालक अधिकारी है एवं जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के प्रावधानों और नियमों व सम्बंधित सरकारी निर्देशों के क्रियान्वयन लिए उत्तरदायी है, धारा 4(1) और (3)।

मुख्य रजिस्ट्रार होने के नाते आप की जिम्मेदारी है:

- ❖ राज्य में रजिस्ट्रेशन कार्य का सुपरविजन करना।
- ❖ रजिस्ट्रेशन अधिनियम के प्रावधानों और नियमों के क्रियान्वयन के लिए रजिस्ट्रेशन कार्य के समन्वयन व एकरूपता के लिए उपयुक्त निर्देश जारी करना।

- ❖ रजिस्ट्रेशन प्रणाली के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु रजिस्ट्रेशन अधिनियम के प्रावधानों और नियमों के क्रियान्वयन के लिए नियुक्त अन्य रजिस्ट्रेशन कर्मियों को दिशा प्रदान करना।
- ❖ जनता की पहुंच को आसान करने के लिए समुचित संख्या में रजिस्ट्रेशन इकाइयों की स्थापना करना।
- ❖ रजिस्ट्रेशन कर्मियों की नियुक्ति करना।
- ❖ जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रेशन के लिए मुख्य कार्यपालक अधिकारी होने के नाते राज्य में रजिस्ट्रेशन प्रणाली के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु आप पर उपयुक्त कार्यवाही की जिम्मेदारी है:
  - सभी रजिस्ट्रेशन अधिकारियों के लिए क्षमतावर्द्धन कार्यक्रमों की समय-समय पर व्यवस्था करना।
  - विभागीय व अन्तर्विभागीय समन्वयन के साथ सभी रजिस्ट्रेशन कार्य का समन्वयन करना।
  - जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रेशन के लिए प्रत्येक रजिस्ट्रेशन केन्द्र के लिए समुचित मात्रा में स्टेशनरी की उपलब्धता सुनिश्चित करना।

### वार्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना

मुख्य रजिस्ट्रार होने के नाते आप की जिम्मेदारी है कि प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष (जनवरी-दिसम्बर) के लिए सभी जिलों से प्राप्त सूचना को व्यवस्थित करना और सांख्यिकी रिपोर्ट तैयार करना। कृपया सुनिश्चित करें कि सांख्यिकी रिपोर्ट में तालिकाएं निर्धारित प्रारूप में हैं और उसका संकलन संबंधित वर्ष के ठीक पश्चातवर्ती वर्ष की 31 जुलाई से पूर्व कर लिया जाए तथा उसका प्रकाशन उसके पश्चात् यथाशीघ्र, किंतु किसी भी दशा में उक्त तारीख से पांच माह के भीतर किया जाए। कुल मिलाकर 53 तालिकाएं बनती हैं, जिनमें 23 तालिकाएं जन्म रजिस्ट्रेशन की, 21 तालिकाएं मृत्यु रजिस्ट्रेशन की, 7 तालिकाएं मृत जन्म रजिस्ट्रेशन की और दो रिपोर्टिंग के लिए होती हैं।

आप को अधिनियम के कार्यान्वयन की वार्षिक रिपोर्ट भी राज्य सरकार को उस वर्ष की 31 जुलाई तक प्रस्तुत करनी है।

### महत्वपूर्ण संशय व स्पष्टीकरण

क्र.सं.	संशय	स्पष्टीकरण
1.	क्या रजिस्ट्रार संस्थागत घटनाओं को रजिस्टर कराने में असफल रहने के लिए चूककर्ता प्रभारी चिकित्सा अधिकारी (इत्तिलादाता) के विरुद्ध अभियोजन की कार्रवाई कर सकता है?	यदि प्रभारी चिकित्सा अधिकारी निर्धारित समय सीमा के भीतर किसी घटना की सूचना नहीं दे, तो वह विलम्ब शुल्क और अधिनियम की धारा 13 तथा 23 में यथा उपबंधित दण्ड भी अदा करने का उत्तरदायी हो जाता है। धारा 25 के अधीन यथा उपबंधित मुख्य रजिस्ट्रार द्वारा किसी प्राधिकृत अधिकारी द्वारा, यदि आवश्यक हो तो, अभियोजन की कार्रवाई भी की जा सकती है।
2.	क्या अभियोजना कार्यवाही के दौरान घटनाओं को रजिस्टर कराया जा सकता है?	अभियोजन कार्यवाहियों पर ध्यान दिए बिना प्रभारी चिकित्सा अधिकारी अधिनियम के सुसंगत उपबंध के अनुसार विलम्ब आदि के आधार पर घटना को रजिस्टर कराने के लिए बाध्य है।

क्र.सं.	संशय	स्पष्टीकरण
3.	क्या जन्म और मृत्यु की सूचना न देने के अपराधों का प्रशमन कर दिए जाने पर घटनाओं को रजिस्टर किया जा सकता है?	किसी व्यक्ति के विरुद्ध अभियोजन आरम्भ करना या अपराधों का प्रशमन करना अधिनियम की धारा 13 (4) के उपबंध के अनुसार अनिवार्य रजिस्ट्रीकरण की प्रक्रिया को पूरा करने में आड़े नहीं आता। अधिनियम की धारा 23 या 24 के अधीन की गई कार्रवाई पर कोई प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना धारा 13 के अधीन कार्यवाही की जाएगी।
4.	क्या चिकित्सा अधिकारी/मैडिकल ऑफिसर धारा 23 और 24 के तहत किए गए जुर्माना के साथ विलम्बित रजिस्ट्रेशन फीस भी अदा करेगा?	संबंधित व्यक्ति को धारा 23 या 24 के अधीन किए जाने वाले दण्ड सहित विलम्ब रजिस्ट्रीकरण शुल्क देना होगा।
5.	विधि न्यायालयों द्वारा किए गए जुर्मानों या विलम्बित रजिस्ट्रीकरण के लिए देय विलम्ब शुल्क को चूककर्ता चिकित्सा अधिकारी द्वारा स्वयं वहन किया जाएगा या संस्थानों द्वारा सरकारी/स्थानीय निकाय के फंडों से अदा किया जाएगा।	संबंधित चिकित्सा अधिकारी द्वारा स्वयं ही जुर्माने का वहन किया जाएगा संस्थाओं द्वारा नहीं क्योंकि अधिनियम की धारा 8 (1) (ख) के अधीन घटनाओं की इत्तिला देने के लिए उसे ही कर्तव्य बाध्यता के तौर पर विनिर्दिष्ट किया गया है।

### मुख्य संदेश

- ❖ प्रत्येक जिले की रिपोर्टिंग और रजिस्ट्रेशन स्तर की हर महीने निगरानी करें।
- ❖ पर्यवेक्षण (सुपरविजन) की व्यवस्था को लागू करें।
- ❖ सिविल रजिस्ट्रेशन से संबंधित सभी विभागों और विभाग के अंदर समन्वयन सुनिश्चित करें।
- ❖ रिपोर्ट समय से प्रस्तुत करें।
- ❖ सिविल रजिस्ट्रेशन आंकड़ों को सभी स्तरों (स्थानीय से राज्य) पर नियोजन के लिए उपयोग करें।

मॉड्यूल  
3

जन्म एवं मृत्यु पंजीकरण हेतु  
राज्य की संरचना









# जन्म एवं मृत्यु पंजीकरण हेतु राज्य की संरचना



## संक्षिप्त विवरण



### उद्देश्य

इस मॉड्यूल के समाप्त होने के उपरान्त प्रतिभागी निम्न बिन्दुओं के विषय में जानकारी प्राप्त करेंगे।

- ❖ आर.बी.डी. एक्ट की प्रमुख विशेषताओं एवं प्रावधानों को समझ सकेंगे।
- ❖ पंजीकरण के सन्दर्भ में राज्य के पदानुक्रम रूपरेखा को समझने में जानकारी प्राप्त होगी।
- ❖ राज्य सरकार द्वारा राज्य के नियमों एवं अधिसूचनाओं सम्बन्धी मुद्दों के संबंध में जानकारी प्राप्त होगी।



### तालिका

- 3.1 जन्म मृत्यु एक्ट के पंजीकरण की मुख्य विशेषताएं।
- 3.2 पंजीकरण हेतु उत्तर प्रदेश में पदानुक्रम।
- 3.3 आर.बी.डी. एक्ट के अन्तर्गत उत्तर प्रदेश राज्य हेतु नियम-कानून, जन्म, मृत्यु, मृतजन्म हेतु प्रारूप भरना।
- 3.4 राज्य सरकार द्वारा नोटिफिकेशन जारी करना।



### मॉड्यूल की रूपरेखा

सत्र	पद्धति	संसाधन	समय	
3.1	RBD एक्ट की मुख्य विशेषताएं	विचार-विमर्श	<b>हैंडआउट 3A:</b> RBD एक्ट के विभिन्न अध्याय, मुख्य विशेषताएं तथा प्रावधान	30 मिनट
3.2	पंजीकरण पदानुक्रम	विचार-विमर्श	राज्य में पंजीकरण का सेटअप	20 मिनट
3.3	राज्य हेतु नियम	समूह चर्चा	जन्म मृत्यु पंजीकरण (RBD) एक्ट अन्तर्गत उत्तर प्रदेश राज्य हेतु नियम-कानून, जन्म, मृत्यु हेतु प्रारूप भरना	90 मिनट
3.4	नोटिफिकेशन	विचार-विमर्श	उ.प्र. सरकार पत्र सं. 1925/5 -7-2016-writ-201/2010 दिनांक 30.01.2017, उ. प्र. सरकार पत्र सं. 1926/5-7-2016-writ-201/2010 दिनांक 30.01.2017 तथा उ. प्र. सरकार पत्र सं. 1928/5 -7-2016-writ-201/2010 दिनांक 30.01.2017	60 मिनट

# सत्र योजनाएं

## सत्र 3.1

### जन्म मृत्यु एक्ट के पंजीकरण की मुख्य विशेषताएं



समय: 30 मिनट



#### उद्देश्य

यह सत्र प्रतिभागियों के समक्ष आर.बी.डी. एक्ट के प्रावधानों तथा इसकी मुख्य विशेषताओं को चित्रित करता है।



#### तैयारीकरण

- ❖ प्रत्येक कार्ड पर एक्ट की प्रमुख विशेषताएं लिखते हुए कई सारे कार्ड तैयार करें।
- ❖ फिलपचार्ट पर समूह चर्चा हेतु प्रश्न लिखें।



#### सामग्री

हैंडआउट 3A: आर.बी.डी. एक्ट के प्रावधान एवं मुख्य विशेषताएं लिखे हुए कार्ड।



#### उपकरण

कार्ड, फिलपचार्ट, मार्कर पेन



#### गतिविधियां

सत्र के उद्देश्य से परिचय कराएं।

आर.बी.डी. एक्ट के प्रावधान एवं मुख्य विशेषताएं साझा करते हुए विचार-विमर्श करें।



#### चरण

1. सत्र की शुरुआत में प्रतिभागियों को तैयार किए गए कार्ड प्रदान करें।
2. प्रतिभागियों से कहें कि वे एक-एक करके प्रत्येक कार्ड को जोर से बोलते हुए पढ़ें।
3. प्रतिभागियों से कहें कि वे एक-एक करके अपनी समझ के अनुसार कार्ड में लिखी विशेषताओं की व्याख्या करें।
4. प्रतिभागियों से कहें कि वे अपने सह-प्रतिभागी द्वारा दी गयी व्याख्या, सही न होने की स्थिति में सही करें।



### उद्देश्य

इस सत्र के माध्यम से प्रतिभागी प्रदेश में नागरिक पंजीकरण सेटअप के अन्तर्गत पंजीकरण पदानुक्रम के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त करेंगे।



### तैयारीकरण

राज्य में पंजीकरण सेटअप को प्रदर्शित करते हुए एक चार्ट तैयार करें।



### सामग्री

हैंडआउट 3B: पंजीकरण पदानुक्रम का चार्ट।



### उपकरण

फिलपचार्ट, मार्कर



### गतिविधियां

- ❖ सत्र के उद्देश्य से परिचय कराएं।
- ❖ चार्ट में उद्धृत विवरण के विषय पर विचार-विमर्श करें।



### चरण

1. पंजीकरण पदानुक्रम चार्ट पर विचार-विमर्श करें, जो कि राज्य, मण्डल, जनपद एवं अन्य स्तरीय पदानुक्रम प्रदर्शित करता है।



### उद्देश्य

- ❖ इस सत्र के माध्यम से प्रतिभागी राज्य सरकार द्वारा आर.बी.डी. एक्ट के अन्तर्गत बनाए गए नियम-कानून/प्रावधानों के विषय में जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।
- ❖ इस सत्र के माध्यम से प्रतिभागी जन्म, मृत्यु तथा शिशु जन्म हेतु फार्म/प्रपत्र भरने की प्रक्रिया से परिचित हो सकेंगे।



### तैयारीकरण

समूह कार्य हेतु पांच प्रकार के पृथक हैंडआउट तैयार करें (हैंडआउट 3C रेफर करें):

- ❖ राज्य के प्रावधान (नियम 1 से 9)
- ❖ राज्य के प्रावधान (नियम 10 से 17)
- ❖ जन्म रिपोर्ट प्रपत्र हेतु दिशा-निर्देश (प्रपत्र सं0. 1)
- ❖ मृत्यु एवं शिशु जन्म प्रपत्र हेतु दिशा-निर्देश (प्रपत्र सं0. 2 व 3)
- ❖ गोद लिए गए शिशु के जन्म प्रपत्र हेतु दिशा-निर्देश



### सामग्री

हैंडआउट 3C: आर.बी.डी. एक्ट हेतु राज्य नियमावली तथा जन्म, मृत्यु एवं शिशु जन्म प्रपत्र भरे जाने हेतु दिशा-निर्देश



### उपकरण

फिलपचार्ट, मार्कर, प्रोजेक्टर, पॉवर-प्वाइंट पैकेज युक्त लैपटॉप



### गतिविधियां

- ❖ सत्र के उद्देश्य से परिचय कराएं।
- ❖ समूह कार्य, आर.बी.डी. हेतु राज्य नियमों पर समूह चर्चा तथा प्रपत्र भरे जाने हेतु दिशा-निर्देश।



### चरण

1. राज्य नियमावली के विभिन्न प्रावधानों तथा नियमावली के अन्तर्गत आने वाले डिजीजन के अन्तर्गत विभिन्न सेक्शनों तथा प्रपत्रों के संबंध में संक्षेप से बताएं।
2. प्रतिभागियों को 05 समूहों में विभक्त करें, तैयार किए गए हैंडआउट का प्रतिभागियों में वितरण करें।
3. प्रतिभागियों को विभिन्न प्रावधानों/प्रपत्रों के सम्बन्ध में एक दूसरे से सामूहिक चर्चा करने हेतु 45 मिनट का समय दें।
4. विभक्त किए गए समूहों से कहें कि वे अपने समूह से एक प्रस्तोता नामित करें, जो कि नियमावली के अन्तर्गत प्रावधानों/प्रपत्रों पर संक्षिप्त पॉवर प्वाइंट स्लाइड का प्रेजेंटेशन अथवा चार्ट पेपर पर प्रेजेंटेशन बनाएंगे।
5. प्रतिभागियों के प्रश्नों को फिलपचार्ट पर लिखें तथा हैंडआउट सामग्री के माध्यम से उनका उत्तर उपलब्ध कराएं।



### उद्देश्य

इस सत्र के माध्यम से प्रतिभागियों को राज्य में नागरिक पंजीकरण को सुदृढीकरण करने हेतु राज्य सरकार द्वारा जारी किए गए नोटिफिकेशन के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त होगी।



### तैयारीकरण

नोटिफिकेशन 1925, 1926 तथा 1928 के सेट तैयार करें।



### सामग्री

नोटिफिकेशन सेट की प्रतियां कराएं।



### उपकरण

पिलपचार्ट, मार्कर पेन



### गतिविधियां

- ❖ सत्र के उद्देश्य से परिचय कराएं।
- ❖ चार्ट नोटिफिकेशन के विवरण को साझा करते हुए विचार-विमर्श करें।



### चरण

1. उत्तर प्रदेश सरकार पत्र सं. 1925/5 -7-2016-writ-201/2010 दिनांक 30.01.2017 के नोटिफिकेशन के अनुसार प्रत्येक स्थानीय क्षेत्र हेतु नगर पालिका, पंचायत, स्थानीय प्राधिकरण के अधिकार क्षेत्र में रजिस्ट्रार की नियुक्ति के बारे में प्रतिभागियों से चर्चा करें।
2. उत्तर प्रदेश सरकार पत्र सं. 1926/5-7-2016-writ-201/2010 दिनांक 30.01.2017 के नोटिफिकेशन के अनुसार पंजीकरण संस्थाओं के उद्घरण पर विचार-विमर्श करें।
3. उत्तर प्रदेश सरकार पत्र सं. 1928/5-7-2016-writ-201/2010 दिनांक 30.01.2017 क नोटिफिकेशन जिसमें संस्थाओं द्वारा राज्य में मृत्यु के कारणों का उल्लेख किया गया है, प्रतिभागियों के साथ साझा करें।

(A) सत्र 3.1

**जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969: एक दृष्टि में**

जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969 एक केन्द्रीय अधिनियम है, जो जन्म, मृत जन्म और मृत्यु के रजिस्ट्रेशन की एकरूपता व तुलनात्मकता को बढ़ावा देने के लिए तैयार किया गया है। ताकि घटना को उसके घटित होने के स्थान पर रजिस्टर किया जा सके।

सम्पूर्ण जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969 अनुलग्नक 1 में दिया गया है। अधिनियम में पांच अध्याय और 32 धाराएं हैं। अध्यायों की जानकारी इस प्रकार है:

1. "प्रारम्भिक" में दो धाराएं हैं, जो अधिनियम के संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारम्भ तथा परिभाषाएं और निर्वचन को बताता है।
2. "रजिस्ट्रीकरण-स्थापन" में पांच धाराएं हैं, जो रजिस्ट्रेशन कर्मी व उनकी भूमिका व कर्तव्य और एजेन्सी जो अधिनियमों के तहत उनकी नियुक्ति के बारे में बताता है।
3. "जन्म और मृत्यु का रजिस्ट्रीकरण" अध्याय में आठ धाराएं हैं, जो अपेक्षित व्यक्तियों (सूचक) के जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रेशन सम्बन्धी कर्तव्यों, नोटिफायर/अधिसूचक द्वारा जन्म मृत्यु की सूचना देना, मृत्यु के कारणों को प्रमाणित करने का कुछ व्यक्तियों का कर्तव्य, सूचक को रजिस्ट्रेशन की प्रविष्टियों के उद्धरणों को जारी करना, जन्म और मृत्यु का विलम्बित रजिस्ट्रीकरण, बच्चे के नाम का रजिस्ट्रीकरण, रजिस्टर में प्रविष्टियों को ठीक या रद्द करना शामिल है।
4. "अभिलेखों और सांख्यिकियों को रखना" में चार धाराएं हैं, जो विहित प्रारूप में रजिस्ट्रों का रजिस्ट्रारों द्वारा रखा जाना, जन्म और मृत्यु रजिस्टर की तलाशी (सर्च), रजिस्ट्रेशन कार्यालयों का निरीक्षण, कालिक विवरणियों (पीरियोडीकल रिटर्न) का रजिस्ट्रारों द्वारा मुख्य रजिस्ट्रार को संकलन के भेजे जाने को बताता है।
- 5 – "प्रकीर्ण" में तेरह धाराएं हैं, जो भारत से बाहर नागरिकों के जन्म और मृत्यु के रजिस्ट्रीकरण के बारे में विशेष उपबन्ध (प्रावधान), जन्म या मृत्यु के सम्बन्ध में इतिला अभिप्राप्त करने की रजिस्ट्रार की शक्ति, निर्देश देने की शक्ति, शास्तियां (पैनल्टीज), अपराधों के प्रशमन (कम्पाउण्ड ऑफेन्सिज) की शक्ति, अभियोजन (प्रोसीक्यूशन) के लिए मंजूरी, रजिस्ट्रारों को लोकसेवक समझा जाना, शक्तियों का प्रत्यायोजन (डेलीगेशन), सद्भावनापूर्वक की गई कारवाई के लिए परित्राण (प्रोटेक्शन) आदि बताता है।

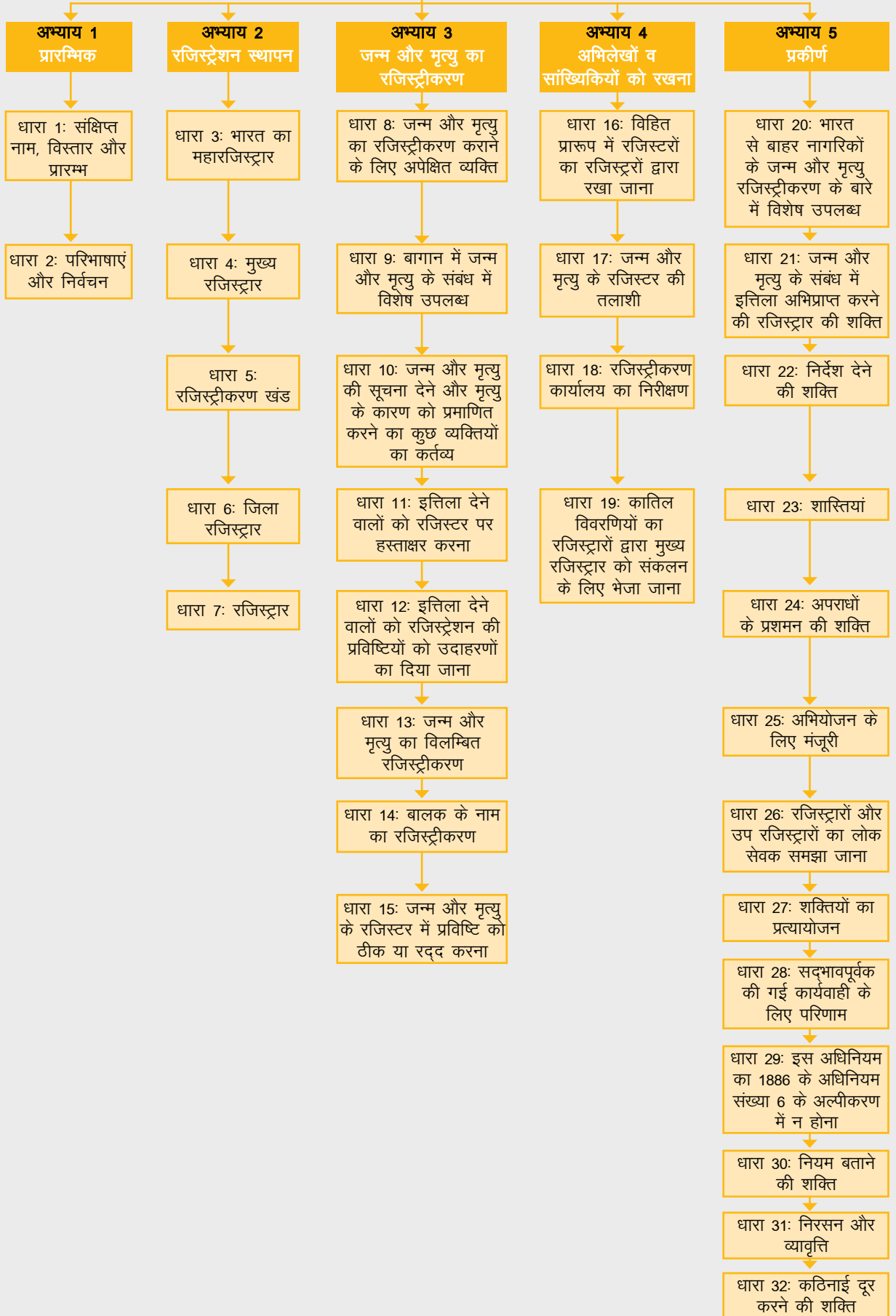
जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969 के अंतर्गत दिए गए अध्यायों व धाराओं को पृष्ठ 19 पर दिए गए चित्र 3 में दर्शाया गया है।

**अधिनियम की प्रमुख विशेषताएं/प्रावधान**

जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969 के प्रमुख विशेषताएं और प्रावधान इस प्रकार हैं:

- ❖ जन्म और मृत्यु का रजिस्ट्रेशन अनिवार्य है।
- ❖ जन्म का अर्थ जीवित जन्म और मृत जन्म से है।
- ❖ देश में होने वाली सभी जन्म और मृत्यु की रिपोर्टिंग व रजिस्ट्रेशन के लिए ही एक कानून, धारा 1 (2)।
- ❖ केन्द्र, राज्य, जिला और स्थानीय स्तर पर अधिकारियों को अधिनियम के प्रावधानों के क्रियान्वयन में उनकी भूमिका व कर्तव्यों का निर्धारण करता है, धारा 3, 4, 6 और 7।
- ❖ जन्म और मृत्यु का रजिस्ट्रेशन रजिस्ट्रार को घटना घटित होने के स्थान और अपने अधिकार क्षेत्र में ही करना होता है, धारा 7 (2)।
- ❖ जन्म और मृत्यु की घटना घटित होने के 21 दिन के अन्दर रिपोर्ट करना/धारा 8, नियम 5 (3)।
- ❖ घटना की रिपोर्ट के लिए निश्चित व्यक्तियों/संस्थानों के उत्तरदायित्वों को बताता है, धारा 8 और 9।

## जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम: एक नजर में



- ❖ निर्धारित रजिस्ट्रेशन उद्धरण का जन्म मृत्यु रजिस्टर से निशुल्क दिया जाना, धारा 12।
- ❖ 21 दिन की निर्धारित अवधि के बाद भी रजिस्ट्रेशन हो सकता है, धारा 13।
- ❖ बच्चे के बिना नाम के रजिस्ट्रेशन और बाद में नाम जुड़वाने की अनुमति देता है धारा 14, बाद में नाम जुड़वाने की अधिकतम अवधि सीमा 15 साल नियमों में निर्धारित है।
- ❖ रजिस्टर में जन्म और मृत्यु की प्रविष्टि को सही या निरस्त करने की अनुमति देता है, धारा 15।
- ❖ किसी को भी जारी किया गया कोई भी मृत्यु प्रमाण-पत्र मृत्यु रजिस्टर में प्रविष्टि किए हुए मृत्यु के कारण को प्रकट नहीं करेगा, धारा 17।
- ❖ भारत से बाहर नागरिकों के जन्म और मृत्यु के रजिस्ट्रीकरण के लिए विशेष प्रावधान, धारा 20।
- ❖ रिपोर्ट/रजिस्टर नहीं करने और लापरवाही के लिए जुर्माना लगाने का प्रावधान, धारा 23।
- ❖ जन्म और मृत्यु के रजिस्ट्रों को स्थायी रिकार्ड की तरह रखना, धारा 30।

अधिनियम अनुमति देता है कि:

- ❖ अधिनियम के लागू होने से पहले घटित हुयी जन्म और मृत्यु की घटना का भी रजिस्ट्रेशन हो सकता है धारा 13 (3), और
- ❖ रजिस्ट्रार द्वारा स्व: प्रेरणा के आधार पर रजिस्ट्रेशन, धारा 7 (2)।

इसमें विवाह का रजिस्ट्रेशन शामिल नहीं है।



### जन्म मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1969 एवं राज्य निगम

❖ भारत में जन्म-मृत्यु का रजिस्ट्रीकरण जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969 के प्रावधानों के अन्तर्गत किया जाता है। इस अधिनियम ने लागू होने के दिनांक से इस विषय पर प्रचलित विभिन्न कानूनों का स्थान ले लिया है तथा सम्पूर्ण भारत में रजिस्ट्रीकरण प्रणाली में एकरूपता स्थापित करते हुए जन्म-मृत्यु की सूचना और रजिस्ट्रीकरण अनिवार्य कर दिया है इस अधिनियम के द्वारा केन्द्रीय सरकार ने देश में रजिस्ट्रीकरण एवं जीवनांक सांख्यिकीय समंको के संकलन को नियमित कर दिया है जिसके फलस्वरूप समंक संकलन में एकरूपता एवं तुलनात्मकता सुनिश्चित की गयी है। साथ ही प्रदेश स्तर पर उसकी भौगोलिक व क्षेत्रीय दशाओं के अनुरूप आवश्यक परिवर्तनों हेतु भी सहमति दी है। उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के क्रियान्वयन हेतु उत्तर प्रदेश जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रीकरण नियमावली 1976 बनायी गयी थी, जो दिनांक 08.01.1977 से सम्पूर्ण प्रदेश में लागू थी। इस नियमावली के साथ संलग्न प्रपत्रों पर जन्म-मृत्यु और मृत-जन्म की घटनाओं का रजिस्ट्रीकरण किया जाता था। नियमों में विलम्बित रजिस्ट्रीकरण की प्रक्रिया, बच्चे के नाम का अंकन, प्रमाण-पत्रों को निर्गत करना, मृत्यु के कारणों का चिकित्सकीय प्रमाणीकरण, प्रविष्टि को ठीक या रद्द करना, अपराधों के प्रशमन की शक्ति तथा अभिलेखों की सुरक्षा एवं रख-रखाव, सूचनाओं का संग्रहण, संकलन तथा प्रेषण आदि प्राविधानित था।

यह नियमावली महारजिस्ट्रार, भारत सरकार से प्राप्त मॉडल रूल्स में राज्यों की आवश्यकताओं के अनुरूप लघु परिवर्तनों के साथ केन्द्रीय सरकार के अनुमोदन के उपरान्त प्रख्यापित है।

❖ महारजिस्ट्रार, भारत सरकार द्वारा रजिस्ट्रीकरण प्रक्रिया के सरलीकरण, रजिस्ट्रारों द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली रिपोर्टों के समय अन्तराल को कम करने, कागजी कार्यवाही को कम करने तथा राज्य एवं राष्ट्रीय स्तर पर जीवनांक सांख्यिकीय के संकलन व प्रेषण में तेजी लाने के उद्देश्य से रजिस्ट्रीकरण प्रक्रिया तथा प्रयोग किए जाने वाले प्रपत्रों आदि की विस्तृत समीक्षा के उपरान्त नवीन प्रणाली की संरचना की गयी है। इस प्रकार संशोधित प्रणाली में रजिस्ट्रीकरण की प्रक्रिया सूचनाओं का संग्रहण, संकलन व प्रेषण सम्बन्धी नए प्रपत्रों आदि को प्रदेशों में लागू किए जाने में, पुराने नियमों में, संशोधन की आवश्यकता अनुभव की गयी। जिसको संज्ञान में लेते हुए जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रीकरण मॉडल नियमावली 1999 को राज्य की आवश्यकताओं के अनुरूप सूक्ष्म परिवर्तन सहित उत्तर प्रदेश जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रीकरण नियमावली 2002 निर्मित की गयी है, जो शासकीय राजपत्र में प्रकाश की तिथि 22 मार्च, 2003 से सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश में प्रभावी है। इस नियमावली के मॉडल नियमावली 1999 के अनुरूप रजिस्ट्रीकरण प्रक्रिया एवं समंक संकलन में एकरूपता एवं तुलनात्मकता यथावत है।

#### प्रदेश में रजिस्ट्रीकरण संगठन

राज्य स्तर	
मुख्य रजिस्ट्रार, जन्म एवं मृत्यु उत्तर प्रदेश	महानिदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, उ0प्र0।
अपर मुख्य रजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु)	अपर निदेशक (राष्ट्रीय कार्यक्रम) चिकित्सा एवं स्वास्थ्य, उ0प्र0।
अपर मुख्य रजिस्ट्रार (नगरीय क्षेत्र)	निदेशक, स्थानीय निकाय विभाग, उ0प्र0
अपर मुख्य रजिस्ट्रार (ग्रामीण क्षेत्र)	निदेशक, पंचायती राज विभाग, उ0प्र0
उप मुख्य रजिस्ट्रार	संयुक्त निदेशक/संख्याधिकारी, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, उ0प्र0।

<b>मंडल स्तर</b>	
अपर मुख्य रजिस्ट्रार	मण्डलीय अपर निदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, उत्तर प्रदेश।
<b>जिला स्तर</b>	
जिला रजिस्ट्रार	मुख्य चिकित्सा अधिकारी
जिला रजिस्ट्रार	जिलाधिकारी
अपर जिला रजिस्ट्रार	अ) मुख्य चिकित्साधिकारी (सम्पूर्ण जनपद हेतु) ब) उप मुख्य चिकित्सा अधिकारी (नगरीय क्षेत्र) स) जिला पंचायत राज अधिकारी (ग्रामीण क्षेत्र)
<b>अन्य स्तर</b>	
रजिस्ट्रार	अ) उप-नगर आयुक्त/जोनल अधिकारी, नगर निगम। ब) अधिशासी अधिकारी/मुख्य कार्यकारी अधिकारी, नगर पालिका परिषद/नगर पंचायत/छावनी बोर्ड। स) अधीक्षक/प्रभारी/प्रभारी चिकित्साधिकारी-सी0एच0सी0/पी0एच0सी0 द) ग्राम विकास अधिकारी/ग्राम पंचायत अधिकारी/प्राइमरी स्कूल के प्रधानाध्यापक/लेखपाल/प्रभारी (इंचार्ज)/अध्यापक में से कोई एक जिसे जिला रजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु)/जिलाधिकारी द्वारा नामित किया गया हो।

### (C) सत्र 3.3

धारा 13 के अधीन विलम्बित रजिस्ट्रीकरण के लिए प्राधिकारी और उसके लिए देय फीस:

1. जिस जन्म या मृत्यु की सूचना नियम-5 में विनिर्दिष्ट अवधि की समाप्ति के पश्चात् किन्तु उसके होने के तीस दिन के भीतर रजिस्ट्रार को दी जाय वह दो रूपया विलम्ब फीस के भुगतान पर रजिस्ट्रीकृत की जाएगी।
2. जिस जन्म या मृत्यु की सूचना उसके होने के तीस दिन के पश्चात् किन्तु एक वर्ष के भीतर रजिस्ट्रार को दी जाए, वह अपर जिला रजिस्ट्रार (उप मुख्य चिकित्सा अधिकारी) नगरीय क्षेत्र और जिला पंचायत राज अधिकारी, ग्रामीण के लिए) की लिखित अनुज्ञा से और पांच रुपये के विलम्ब फीस के भुगतान पर रजिस्ट्रीकृत की जाएगी।
3. जो जन्म या मृत्यु होने के एक वर्ष के भीतर रजिस्ट्रीकृत नहीं की गयी हो, वह परगना मजिस्ट्रेट (एस.डी.एम.) के आदेश पर दस रुपये के विलम्ब शुल्क के भुगतान पर ही रजिस्ट्रीकृत की जाएगी।



### धारा 14 (1) के प्रयोजन के लिए अवधि

जहां किसी बालक का जन्म नाम के बिना जन्म रजिस्ट्रीकृत किया गया हो, वहां ऐसे बालक की माता-पिता या संरक्षक बालक के नाम के संबंध में सूचना या तो मौखिक या लिखित रूप से रजिस्ट्रार को, बालक के जन्म के रजिस्ट्रीकृत होने के दिनांक से बारह मास के भीतर देगा, परन्तु यदि सूचना 12 मास की उपर्युक्त अवधि के पश्चात् किन्तु 15 वर्ष के भीतर दी जाती है, तो उसकी गणना निम्न प्रकार से की जाएगी।

- ❖ ऐसे मामले में जहां रजिस्ट्रीकरण, जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण नियमावली 2002 के प्रारम्भ होने के दिनांक से पूर्व कराया गया हो, वहां ऐसे दिनांक से या,
- ❖ ऐसे मामले में जहां रजिस्ट्रीकरण, जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण नियमावली, 2002 के प्रारम्भ होने के दिनांक के पश्चात् कराया जाए, वहां धारा 23 की उपधारा (4) के उपबन्धों के अधीन रहते हुए ऐसे रजिस्ट्रीकरण के दिनांक से रजिस्ट्रार।
- ❖ यदि रजिस्टर उसके कब्जे में है, तो पांच रुपये के विलम्ब शुल्क के भुगतान पर जन्म रजिस्टर से सम्बन्धित प्रारूप के सुसंगत स्तम्भ में नाम तत्काल अंकित करेगा।
- ❖ यदि रजिस्टर उसके कब्जे में नहीं है और यदि सूचना मौखिक रूप से दी गई हो, तो आवश्यक विशिष्टियां देते हुए एक रिपोर्ट तैयार करेगा और सूचना लिखित रूप में दी गई हो, तो ऐसी सूचना पांच रुपये के विलम्ब शुल्क के भुगतान पर जिला रजिस्ट्रार को आवश्यक प्रविष्टि करने के लिए अग्रसारित करेगा।

यथा स्थिति, माता-पिता या अभिभावक धारा 12 के अधीन उसे दिए गए उद्धरण की प्रति या धारा 17 के अधीन उसे दिया गया प्रमाणित उद्धरण रजिस्ट्रार के समक्ष भी प्रस्तुत करेगा और ऐसी प्रस्तुतीकरण पर रजिस्ट्रार बालक के नाम के सम्बन्ध में आवश्यक पृष्ठांकन करेगा या उपनियम (1) के परन्तुक के खण्ड (ख) में यथा अधिकथित कार्यवाही करेगा।

## जन्म और मृत्यु के रजिस्ट्रार में प्रविष्टि को ठीक या रद्द करना

1. यदि रजिस्ट्रार को यह रिपोर्ट दी जाती है कि रजिस्ट्रार में कोई लिपिकीय या औपचारिक त्रुटि हो गई है या यदि ऐसी किसी त्रुटि का उसे अन्यथा पता लगता है और यदि रजिस्ट्रार उसके कब्जे में है, तो रजिस्ट्रार इस विषय में जांच करेगा और यदि उसका समाधान हो जाता है कि ऐसी कोई त्रुटि हो गयी है तो, वह धारा 15 में यथा उपबन्धित रूप में त्रुटि को (प्रविष्टि को ठीक या रद्द करके) ठीक करेगा और ऐसी प्रविष्टि का एक उद्धरण जिसमें यह दर्शित किया जाएगा कि त्रुटि क्या थी और उसे कैसे ठीक किया गया है, जिला रजिस्ट्रार को भेजेगा।
2. उपनियम (1) में निर्दिष्ट मामले में, यदि रजिस्ट्रार उसके कब्जे में नहीं है, तो जिला रजिस्ट्रार को रिपोर्ट करके सुसंगत रजिस्ट्रार मंगाएगा और इस विषय में जांच करने के पश्चात् यदि उसका समाधान हो जाता है कि ऐसी कोई त्रुटि हुई है, तो वह आवश्यक संशोधन करेगा।
3. रजिस्ट्रार से रजिस्ट्रार प्राप्त होने पर जिला रजिस्ट्रार उपनियम (2) में यथा उल्लिखित ऐसी ठीक की गई त्रुटि पर को प्रतिहस्ताक्षर करेगा।
4. यदि कोई व्यक्ति प्राख्यान करता है कि जन्म और मृत्यु के रजिस्ट्रार में कोई प्रविष्टि सारतः त्रुटिपूर्ण है, तो रजिस्ट्रार उस व्यक्ति द्वारा ऐसी कोई घोषणा प्रस्तुत कर दी जाने पर जिसमें त्रुटि के स्वरूप और मामले के सही तथ्यों को दर्शाया गया हो और जो दो ऐसे विश्वसनीय व्यक्तियों द्वारा किया गया हो जिन्हें मामले के तथ्यों का ज्ञान हो, धारा 15 के अधीन विहित रीति से प्रविष्टि को ठीक कर सकेगा।
5. उपनियम (1) और उपनियम (4) में निहित किसी बात के होते हुए भी रजिस्ट्रार उनमें निर्दिष्ट प्रकार की ठीक की गई त्रुटि की रिपोर्ट आवश्यक व्योरे देते हुए जिला रजिस्ट्रार को देगा।
6. यदि रजिस्ट्रार के समाधानप्रद रूप में यह साबित कर दिया जाए कि जन्म और मृत्यु के रजिस्ट्रार में कोई प्रविष्टि कपटपूर्वक या अनुचित रूप से की गई है, तो वह मुख्य रजिस्ट्रार द्वारा सामान्य या विशेष आदेश द्वारा धारा 25 के अधीन इस निमित्त प्राधिकृत अधिकारी को आवश्यक व्योरे देते हुए एक रिपोर्ट देगा और उसके निर्देशानुसार उस विषय में आवश्यक कार्यवाही करेगा।
7. ऐसे प्रत्येक मामले में, जिसमें कोई प्रविष्टि इस नियम के अधीन ठीक या रद्द की गई सूचना व्यक्ति को जिसने धारा 8 या धारा 9 के अधीन सूचना दी है, उसके स्थायी पते पर भेजी जाएगी।

**धारा 16 के अधीन रजिस्ट्रार का प्रारूप:** रजिस्ट्रीकरण के पश्चात् प्रारूप संख्या 1, 2 व 3 के विधिक भाग से जन्म रजिस्ट्रार, मृत्यु रजिस्ट्रार और मृत जन्म रजिस्ट्रार बनेगा व क्रमशः प्रारूप संख्या 7, 8 और 9 के रूप में माना जाएगा।

**धारा 17 के अधीन संदेय फीस और डाक व्यय:** 1. धारा 17 के अधीन की जाने वाली तलाशी, जारी किए जाने वाले उद्धरण या अनुपलब्धता प्रमाण-पत्र के लिए संदेय फीस निम्नलिखित होगी।

क	प्रथम वर्ष में किसी एकल प्रविष्टि की तलाशी के लिए	2.00 रुपये
ख	प्रत्येक अतिरिक्त वर्ष के लिए जिसके लिए तलाश की जाए	2.00 रुपये
ग	प्रत्येक जन्म या मृत्यु से सम्बन्धित उद्धरण देने के लिए	500 रुपये
घ	जन्म या मृत्यु का अनुपलब्धता प्रमाण-पत्र देने के लिए	2.00 रुपये

2. किसी जन्म या मृत्यु के सम्बन्ध में ऐसा कोई उद्धरण रजिस्ट्रार द्वारा यथास्थिति, प्रारूप संख्या 5 में या प्रारूप संख्या 6 में जारी किया जाएगा और भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 1872 (अधिनियम संख्या 1 सन 1872) की धारा 76 में उपबन्धित नीति से प्रमाणित किया जाएगा।

3. यदि जन्म या मृत्यु की कोई विशिष्ट घटना रजिस्ट्रीकृत नहीं पायी जाती है तो रजिस्ट्रार प्रारूप संख्या 10 में अनुपलब्धता प्रमाण-पत्र जारी करेगा।
4. कोई ऐसा उद्धरण या अनुपलब्धता प्रमाण-पत्र उसकी मांग करने वाले व्यक्ति को उपलब्ध कराया जा सकता है या उसे उसके पास उसके लिए डाक व्यय का संदेय कर दिए जाने पर डाक द्वारा भेजा जा सकता है।

### धारा 19(1) के अधीन अन्तराल और कालिक विवरणियों के प्रारूप

1. प्रत्येक रजिस्ट्रार, रजिस्ट्रीकरण की प्रक्रिया पूर्ण कर लेने के पश्चात् प्रत्येक माह से सम्बन्धित सूचना प्रारूपों के सभी सांख्यिकीय भागों को जन्म के लिए प्रपत्र संख्या 11, मृत्युओं के लिए प्रपत्र संख्या 12 और मृत जन्मों के लिए प्रपत्र संख्या-13 में संक्षिप्त मासिक रिपोर्टों के साथ आगामी माह के पांचवे दिवस को या उससे पहले अपर जिला रजिस्ट्रार (उप मुख्य चिकित्साधिकारी, नगरीय क्षेत्र और जिला पंचायत राज अधिकारी, ग्रामीण क्षेत्र) को भेजेगा।
2. इस प्रकार विनिर्दिष्ट अधिकारी स्वयं द्वारा प्राप्त किए गए सूचना प्रारूपों के ऐसे सभी सांख्यिकीय भागों को माह के विलम्बतम 10वें दिवस तक जिला रजिस्ट्रार को भेजेगा।
3. जिला रजिस्ट्रार सूचना प्रारूपों के ऐसे सभी सांख्यिकीय भागों को माह के विलम्बतम 15वें दिवस तक मुख्य रजिस्ट्रार को भेजेगा।

### धारा 19(2) के अधीन सांख्यिकीय रिपोर्ट

धारा 19 की उपधारा (2) के अधीन सांख्यिकीय रिपोर्ट में इस नियमावली के साथ दिए गए विहित प्रारूपों में सारणियां सम्मिलित होगी और उसका संकलन प्रत्येक वर्ष उसके ठीक पश्चातवर्ती वर्ष की 31 जुलाई से पूर्व किया जाएगा और उसके पश्चात् उसका प्रकाशन यथाशीघ्र किन्तु किसी भी दशा में उक्त दिनांक से पांच माह के भीतर किया जाएगा।

### अपराधों के प्रशमन की शर्तें

1. धारा 23 के अधीन दण्डनीय किसी अपराध का प्रशमन, मुख्य रजिस्ट्रार के सामान्य या विशेष आदेश द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत कोई अधिकारी, यदि इस प्रकार प्राधिकृत अधिकारी का यह समाधान हो जाए कि अपराध अनवधानता से या भूल से या प्रथम बार किया गया है, इस अधिनियम के अधीन दण्डक कार्यवाहियों के संस्थित किए जाने से पूर्व कर सकेगा।
2. किसी ऐसे अपराध का प्रशमन धारा 23 की उपधारा (1), (2) और (3) के अधीन अपराधों के लिए पचास रुपये से अनधिक और उपधारा (4) के अधीन अपराधों के लिए दस रुपये से अनधिक की ऐसी राशि के संदेय पर जो उक्त अधिकारी उचित समझे, किया जा सकेगा।

### धारा 30 (2)(ट) के अधीन रजिस्टर और अन्य अभिलेख

1. जन्म रजिस्टर, मृत्यु रजिस्टर और मृत-जन्म रजिस्टर स्थायी महत्व के अभिलेख होंगे और उन्हें नष्ट नहीं किया जा सकेगा।
2. रजिस्टर द्वारा धारा 13 के अधीन प्राप्त विलम्बित रजिस्ट्रीकरण की अनुमति देने से सम्बन्धित अदालती आदेश और विनिर्दिष्ट प्राधिकारी के आदेश जन्म रजिस्टर, मृत्यु रजिस्टर और मृत-जन्म रजिस्टर के अभिन्न अंग होंगे तथा उन्हें नष्ट नहीं किया जाएगा। परन्तु धारा 10 की उपधारा (3) के अधीन प्रदान किया गया मृत्यु के कारण का प्रमाण-पत्र मुख्य रजिस्ट्रार द्वारा कम से कम 5 वर्ष तक रखा जाएगा।
3. प्रत्येक जन्म रजिस्टर, मृत्यु रजिस्टर और मृत-जन्म रजिस्टर को रजिस्ट्रार द्वारा कलेण्डर वर्ष, जिससे वह सम्बन्धित है, समाप्ति के पश्चात् से बारह माह की कालावधि तक अपने कार्यालय में रखा जाएगा तपश्चात् ऐसा रजिस्टर सुरक्षित अभिरक्षा के लिए जिला रजिस्ट्रार को अन्तरित कर दिया जाएगा।

## जन्म-मृत्यु एवं मृत-जन्म रिपोर्ट प्रपत्र भरने सम्बन्धी अनुदेश

प्रत्येक रिपोर्टिंग प्रपत्र यथा जन्म रिपोर्ट प्रपत्र (प्रपत्र नं. 1) मृत्यु रिपोर्ट प्रपत्र (प्रपत्र नं. 2) एवं मृत-जन्म रिपोर्ट प्रपत्र (प्रपत्र नं. 3) के दो भाग हैं, विधिक भाग में जो सूचनाएं सम्मिलित की गयी हैं उनका विधिक उद्देश्यों के लिये उपयोग किया जायेगा तथा सांख्यिकी भाग में सम्मिलित सूचनाओं का सांख्यिकीय विश्लेषण में उपयोग किया जायेगा। कुछ सांख्यिकी मद में डाटा एंट्री की सुविधा के लिए पूर्व में ही कोड अंकित किए गए हैं। जहां तक संभव है मदों को भरने के लिए अनुदेश फार्म में सुविधा के लिए उपलब्ध है।

### सामान्य अनुदेश

सूचना प्रपत्र भरते समय भरने वाले व्यक्ति को निम्न बिन्दु ध्यान में रखने होंगे—

- ❖ फार्म, विशेषतः उनका विधिक भाग साफ-साफ और स्पष्ट तथा बिना कांट-छाँट किये भरे जायें। इसका कारण यह है कि फार्म का विधिक भाग पंजीकरण प्रक्रिया पूरी होने के पश्चात् पंजिका का एक भाग बन जायेगा, जो स्थायी रूप से संरक्षित किया जाने वाला वैधानिक दस्तावेज है।
- ❖ इस बात को सुनिश्चित करें कि फार्म के विधिक भाग में की गई प्रविष्टियाँ, सांख्यिकीय भाग में न चली जाये क्योंकि ऐसा होने से जब सांख्यिकीय भाग को अलग करके आगे भेजा जायेगा तब अपूरणीय हानि हो जायेगी।
- ❖ इस बात को सुनिश्चित करें कि सूचनादाता का नाम, पता तथा हस्ताक्षर अथवा निशानी अँगूठा सूचना प्रपत्र के विधिक भाग पर अंकित है।
- ❖ फार्म भरने हेतु केवल काली या नीली स्याही का प्रयोग करें।

### जन्म सूचना (प्रपत्र संख्या 1) भरने के लिये अनुदेश

फार्म संख्या एक के प्रत्येक मद को भरने के लिये और उनके महत्व के सम्बन्ध में अनुदेश निम्नलिखित हैं:—

#### (अ) विधिक भाग

##### 1. जन्म की तिथि

बच्चे के जन्म का सही दिन, महीना और वर्ष भरें, यथा— 1.1.2000 यह मद फार्म में नाम दिए हुए व्यक्ति की जन्म तारीख का उल्लेख करता है। जो व्यक्ति के जीवन की विभिन्न अवस्थाओं में उसकी आयु निर्धारित करने के काम आती है। यह घटना के घटित होने के वर्ष को तालिकाबद्ध करने के भी काम आती है। पंजीकरण की तिथि की सूचना के साथ मिलाने पर यह पंजीकरण में समय अन्तराल के अध्ययन के लिये भी उपयोगी है।

##### 2. लिंग

पुरुष या स्त्री भरें। संक्षिप्त रूप प्रयोग न करें। यह मद बच्चे की पहचान में सहायता करता है। यह विभिन्न डेमोग्रफिक, जनसंख्या एवं स्वास्थ्य सम्बन्धी विशिष्टताओं में लिंग भेदों को मापने में तथा जनसंख्या आंकलनों एवं अनुमान में उपयोगी है।

##### 3. बच्चे का नाम, यदि हो

यदि नाम रखा जा चुका हो तो बच्चे का पूरा नाम भरें यदि कोई उपनाम हो तो वह भी नाम में शामिल किया जाना चाहिए। उपनाम लगाने की प्रथा भिन्न-भिन्न होती है और वह सूचनादाता की इच्छानुसार भरी जानी चाहिए यदि बच्चे का नामकरण नहीं हुआ है तो मद को खाली छोड़ दें। शिशु लड़की या लड़का न भरें। यह मद उस व्यक्ति की पहचान करता है कि जिसका नाम पंजीकृत हुआ है।

##### 4. पिता का नाम

पिता का पूरा नाम जैसा प्रायः लिखा जाता है, भरें। उपनाम हो तो वह भी शामिल करें। पिता व बच्चे का कुलनाम प्रायः वही होता है जब वह अलग हो, तो यह सुनिश्चित करें कि कोई गलती तो नहीं हुई है। इस

सूचना का माता-पिता के साथ पुनरावलोकन करें। संक्षिप्त नाम का प्रयोग न करें। यदि यह जानकारी मिले कि बच्चा अवैध है तो पिता के रूप में किसी भी व्यक्ति का नाम नहीं भरना चाहिए जब तक कि माँ और स्वयं को पिता मानने वाले व्यक्ति संयुक्त रूप से ऐसी प्रार्थना ना करें। इस मद का उपयोग पहचान के लिये तथा माता-पिता के सम्बन्ध में दस्तावेजी साक्ष्य के रूप में होता है।

#### 5. माता का नाम

माता का पूरा नाम जैसा प्रायः लिखा जाता है वैसा भरें। यदि कोई उपनाम हो तो वह भी शामिल करें। संक्षिप्त या घरेलू नामों का प्रयोग न करें। इस मद का उपयोग माता-पिता के दस्तावेजी साक्ष्य के रूप एवं पहचान के लिये किया जाता है।

#### 6. बच्चे के जन्म के समय माता-पिता का पता

वह पता अंकित करें जहां कि माता प्रसूति के पूर्व रह रही हो अथवा प्रसूति के लिए जहां से आई है। उदाहरणार्थ यदि कोई महिला अपने माता-पिता के घर से प्रसूति के लिए उस संस्थान में आई हो, उसके माता-पिता का पता इस स्थान पर लिखा जाएगा।

#### 7. माता/पिता के स्थायी निवास का पता

माता-पिता सामान्यतः जिस स्थान पर रहते हैं उस स्थान का पूरा पता, जिस पर डाक प्राप्त होती हो, लिखना चाहिए।

#### 8. जन्म स्थान

1. अस्पताल/संस्था नाम
2. मकान पता

यदि जन्म किसी अस्पताल या संस्था में हुआ हो तो प्रविष्टि एक के सामने सही (√) का चिन्ह लगाएं तथा दिये हुए स्थान में अस्पताल/संस्था का नाम भरें। यदि जन्म किसी मकान में हुआ हो तो प्रविष्टि 2 पर सही (√) का निशान लगाएं और मकान का पूरा डाक-पता दिये हुए स्थान में भरें। यह मद घरेलू जन्म व संस्था में जन्म की पहचान कराने में सहायक है तथा भविष्य के अनुसंधानों और जानकारी में सुविधा प्रदान करता है।

#### 9. सूचनादाता का नाम व पता

सूचना देने वाले का पूरा नाम, उपनाम सहित, यदि कोई हो, भरें। उसका पूरा डाक-पता भी भरें। इस मद में दी गयी सूचना अनुसंधान (खोज) में सुविधा प्रदान करती है तथा भविष्य में जानकारी के लिये महत्वपूर्ण है।

(ब) सांख्यिकीय भाग

#### 10. माता के निवास का स्थान-

- (क) नगर/ग्राम का नाम
- (ख) वह नगर है या ग्राम
  - (1) नगर (2) ग्राम
- (ग) जिले का नाम
- (घ) राज्य का नाम

उस स्थान का नाम भरें जहां माता प्रायः रहती हैं अस्थायी निवास कदापि न भरें जैसे कि भ्रमण या छुट्टियों में उपयोग किया गया निवास। बच्चे के जन्म की प्रतीक्षा में किसी सम्बन्धी या मित्र के घर पर थोड़े समय का निवास अस्थायी निवास माना जाता है, यहाँ वह नहीं भरा जाना चाहिए।

अतः यह स्थान उस स्थान से भिन्न हो सकता है, जहाँ जन्म हुआ है और वह भिन्न जिले या राज्य में भी हो सकता है। मकान (घर) का पता भरना आवश्यक नहीं है। केवल नगर या ग्राम का नाम भरें मद (8क) और 1 या 2 को सही (√) का चिन्ह लगाकर बताएं कि वह नगर है या ग्राम। 8(ग) व 8(घ) के सामने



क्रमशः जिला व राज्य का नाम भरें। यह मद माता के निवास स्थान अनुसार आंकड़ों की तालिका बनाने में सहायक है। यह सामान्य निवास के आधार पर आबादी की जन्म दरों की गणना को सम्भव बनाता है। माता के निवास स्थान अनुसार जन्मों के विवरण का उपयोग जनसंख्या आंकड़ों एवं अनुमानों के तैयार करने में होता है। यह विवरण सामुदायिक सेवाओं एवं मातृ शिशु स्वास्थ्य कार्यक्रमों/सुविधाओं के मूल्यांकन के लिये और योजना हेतु उपयोगी है।

### 11. परिवार का धर्म

(1) हिन्दू (2) मुस्लिम (3) इसाई (4) कोई अन्य धर्म।

उचित मद के सामने सही (✓) का चिन्ह लगाएं। यदि कोई अन्य धर्म हो तो मद 4 के सामने उस धर्म का नाम लिखें। इसका उपयोग धर्मानुसार जन्म और जन्म संख्या वृद्धि की विशिष्टताओं के अन्तर के अध्ययन के लिये किया जाता है जो आयोजन एवं परिवार कल्याण कार्यक्रमों के मूल्यांकन के लिये महत्वपूर्ण है।

### 12. पिता का शिक्षा स्तर

पिता की शिक्षा का पूर्ण किया हुआ स्तर भरें। उदाहरणार्थ यदि उसने कक्षा 7 तक अध्ययन किया है किन्तु केवल 6 पास की है तो कक्षा 6 लिखें। यदि कोई व्यक्ति किसी भी भाषा में किसी वाक्य को समझने के साथ उसे पढ़ या लिख नहीं सकता हो तो उसे अनपढ़ माना जाता है। ऐसे मामले में "अशिक्षित" लिखें। कोई व्यक्ति बिना औपचारिक शिक्षा के भी पढ़ा हुआ (पढ़ना-लिखना जानने वाला) हो सकता है ऐसे मामले में "शिक्षित" बिना औपचारिक शिक्षा भरें।

यह मद शिक्षा के स्तर के अनुसार जन्म विशिष्टताएं और पैदाइश के अध्ययन हेतु सूचना प्रदान करता है।

### 13. माता का शिक्षा स्तर

उपरोक्त मद 12 के अनुसार

### 14. पिता का व्यवसाय

बच्चे के जन्म के समय पिता का सामान्य व्यवसाय भरें। व्यवसाय काम का वह रूप है जो सामान्यतः पिता करता है यथा किसान, खनन, श्रमिक, लिपिक, भण्डार-पालक, ट्रक-ड्राइवर, प्रोफेसर इत्यादि। यदि पिता कोई व्यवसाय नहीं करता है तो "शून्य" भरें। यदि पिता के द्वारा एक से अधिक काम किये जाते हैं तो जिस व्यवसाय में अधिक समय दिया है, के अनुसार व्यवसाय लिखें।

इस मद की सूचना जन्म की व्यावसायिक विभिन्नताओं के अध्ययन में उपयोगी है।

### 15. माता का व्यवसाय

स्वाभाविक है कि प्रसूति के समय माता कोई व्यवसाय नहीं कर रही होगी। अतः जो व्यवसाय वह सामान्यतः प्रसूतिकाल से पूर्व या बाद में अस्थाई या स्थाई रूप से छोड़ने से पूर्व करती थी वह भरें। यदि माता ने अपना कार्य गर्भकाल में जल्दी ही बन्द कर दिया हो तो भी वही व्यवसाय भरें। यदि कोई भी व्यवसाय नहीं हो तो "शून्य" भरें। इस मद से मिलने वाली सूचना प्रजनन में व्यावसायिक विभिन्नताओं के अध्ययन हेतु उपयोगी है।

### 16. विवाह के समय माता की आयु (पूर्ण वर्षों में)

प्रभावी विवाह की तिथि भरें। कुछ क्षेत्रों में विवाह बहुत छोटी आयु में हो जाता है किन्तु वह पूर्णता कुछ वर्षों के बाद करता है। ऐसे मामलों में वह आयु भरी जाये जब विवाह पहली बार पूर्णता को प्राप्त करता है। वह आयु ही विवाह की आयु है। एक से अधिक विवाह के मामले में पहले विवाह की आयु भरें। यदि विवाह न हुआ हो तो "अविवाहित" भरें।

यह एक अत्यन्त उपयोगी डेमोग्राफिक मद है जो विवाह की अवधि की गणना करने में सहायक है, प्रजनन के स्तरों के आँकलन प्राप्त करने के लिये, जन्म क्रम आदि में उपयोगी है। विवाह की आयु स्वयं में ही एक अति उपयोगी विवरण-मद है।



## 17. शिशु जन्म के समय माता की आयु (पूर्ण वर्षों में)

यह आयु विशिष्ट प्रजनन दर के आंकलन में सहायक है जिससे अन्य प्रजनन दरें निकाली जाती हैं। विवाह के समय की आयु के साथ मिलान करने पर यह विवाह की अवधि के आंकलन के लिये उपयोग में लाई जाती है।

## 18. माता के जीवित जन्में बच्चों की संख्या

इस बच्चे सहित माता के जीवित पैदा हुए बच्चों की संख्या भरें। इसमें पूर्व के विवाहों से जीवित पैदा हुए बच्चों की संख्या भी शामिल होनी चाहिए। इसमें ऐसे बच्चे शामिल नहीं होंगे जो भ्रूण अवस्था में ही मर जाते हैं। कभी-कभी ऐसे बच्चे जो घर छोड़ गये हैं या सम्बन्धियों या मित्रों को गोद में दे दिए गये हों, गलती से छूट जाते हैं। इस प्रविष्टि को भरते समय इन बातों का ध्यान रखें। यह मद माताओं के आयु समूह के अनुसार उनके सामाजिक व शिक्षा स्तर के क्रम से प्रजनन के संभाव्य (अन्तर) के अध्ययन में महत्वपूर्ण है। इससे जन्म के समय भार और प्रसूति के ढंग को परस्पर श्रेणीबद्ध किया जाता है। यह माता के स्वास्थ्य स्तर का ज्ञान कराता है।

## 19. प्रसव के दौरान उपलब्ध करायी गई परिचर्या

- ❖ संस्थागत-सरकारी
- ❖ संस्थागत-निजी या गैर सरकारी
- ❖ डॉक्टर, नर्स या प्रशिक्षित दाई
- ❖ पारम्परिक दाइयाँ
- ❖ सम्बन्धी व अन्य

उपरोक्त मदों में से केवल एक पर ही (√) का चिन्ह करें। पहली दो मदें संस्थाओं में होने वाले जन्मों से सम्बन्धित हैं, तथा अन्तिम तीन संस्था विहीन घटनाओं से सम्बन्ध रखती हैं।

इस मद के माध्यम से ली गयी सूचना सुविधाओं के उपयोग के स्तर को जानने तथा सेवा के स्वरूप से जन्म विशिष्टताओं के सूक्ष्मावलोकन में सहायक है।

## 20. प्रसव पद्धति

- ❖ प्राकृतिक (सामान्य)
- ❖ शल्यक्रिया
- ❖ फोरसेप्स या वैक्यूम

केवल एक मद को चिन्हित (√) करें। संस्थाओं के मामले में यह मद संस्था अधिकारियों द्वारा सुगमता से भरा जा सकता है। सामान्यतः घरेलू जन्म स्वाभाविक होंगे या यदि प्रशिक्षित सहायक की सहायता से किये जायें तो फोरसेप्स या वैक्यूम की मदद से हो सकते हैं।

यह सूचना माता की कुछ विशेषताओं से जैसे उसकी आयु व शिक्षा स्तर तथा सेवा के स्वरूप से सम्बन्धित हो सकती है जो मातृ स्वास्थ्य सम्बन्धी बातों की सूक्ष्म जानकारी दे सकते हैं। इस मद से प्राप्त सूचना का प्रयोग देश भर में प्रसूति प्रवृत्तियों को मॉनीटर करने के लिये होता है।

## 21. जन्म के समय भार (किलोग्राम में)

प्रत्येक जन्म भार को किलोग्राम में एक दशमलव स्थानों तक भरें। उदाहरण के लिये 3.5 किलोग्राम। समस्त स्वास्थ्य संस्थाएं यह सूचना आसानी से उपलब्ध करा सकती हैं और यह उन्हें अवश्य ही सूचित करनी चाहिए। कुछ क्षेत्रों में ए.एन.एम. को प्रसूति के समय नवजात शिशुओं को तौलना होता है अतः यह सूचना इन कार्यकर्ताओं के माध्यम से प्राप्त करना सम्भव है, जहाँ उन्हें सूचनादाताओं से जन्म सम्बन्धी सूचना प्राप्त करने के लिये अधिसूचित किया गया है। यदि उपलब्ध न हो तो "जानकारी नहीं" भरें।

यह शिशु मृत्युओं से सम्बद्ध एक महत्वपूर्ण विशिष्टता है। यह जन्म से सम्बन्धित माता की आयु, शिक्षा स्तर व अन्य बातों से सम्बन्धित हैं।

परिणामतः यह अन्य जानकारियों के साथ प्रभावी प्रजनन स्वास्थ्य संरक्षण की प्रभावशीलता का मूल्यांकन एवं नियोजन करने के काम में आती है।

## 22. गर्भावस्था की अवधि (सप्ताह में)

यह सूचना सप्ताहों में भरें। यह सूचना भी संस्थाओं में तुरन्त उपलब्ध होगी। ए.एन.एम. कार्यकर्ताओं को भी इस सम्बन्ध में काफी कुछ जानकारी होगी और यथासंभव उन्हें यह सूचना देनी चाहिए। साधारणतया माता या घर की कोई अन्य वयोवृद्ध महिला को भली-भांति ज्ञात होगा कि पिछले माहवारी काल से कितने महीने पूरे हो चुके हैं। इस प्रकार सात माहों के सप्ताह में परिवर्तित कर संख्या भरें। यदि उपलब्ध न हो तो “जानकारी नहीं” लिखें।

गर्भ की अवधि जब जन्म भार व माता की आयु से परस्पर तालिकाबद्ध की जाती है तो पुनरोत्पादक स्वास्थ्य स्तर की बहुत अच्छी जानकारी देती है।

## मृत्यु सूचना प्रपत्र (प्रपत्र सं. 2) भरने के लिये अनुदेश

फार्म सं. 2 में प्रत्येक मद भरने के लिये उसके महत्व सम्बन्धी अनुदेश नीचे दिये गये हैं:

### (अ) विधिक भाग

#### 1. मृत्यु की तिथि

मृत्यु होने की सही तिथि, महीना व वर्ष भरें यथा 1.1.2000 यह मद फार्म में लिखे गये नाम वाले व्यक्ति की मृत्यु का लेख तथा उत्तराधिकार, जीवन बीमा दावों की स्थापना के लिये उपयोगी है। यह घटित होने के वर्ष के द्वारा घटना के तालिकाकरण के लिये भी उपयोग में लायी जाती है। पंजीकरण की तिथि की सूचना के साथ मिलाने पर यह पंजीकरण में समय अन्तर के अध्ययन के लिये भी उपयोगी है।

#### 2. मृतक का नाम

मृतक का पूरा नाम जैसा प्रायः लिखा जाता है भरें। यदि प्रयुक्त होता हो तो उपनाम भी शामिल करें। संक्षिप्त नाम या घरेलू नाम का उपयोग न करें। इसमें कोई त्रुटि या गलती होने से गलत प्रमाण-पत्र जारी हो जायेगा, जिससे परिवार को भविष्य में परेशानी होगी।

यह मद उस व्यक्ति की पहचान करती है, जिसकी मृत्यु का पंजीकरण किया गया है।

#### 3. मृतक का लिंग

पुरुष या स्त्री भरें। संक्षिप्त रूप न भरें। यह मद मृतक की पहचान में सहायक है। यह लिंग विशिष्ट की मृत्यु दरों के माप के लिये उपयोग में आता है। मृत्यु विशिष्ट कारण में लिंग सूक्ष्मावलोकन के अध्ययन हेतु तथा जनसंख्या आंकलन हेतु भी उपयोगी है।

#### 4. माता का नाम

मृतक की माता का नाम व उपनाम जैसा प्रायः लिखा जाता है, भरें। संक्षिप्त या घरेलू नाम का प्रयोग न करें।

#### 5. पिता/पति का नाम

मृतक के पिता/पति का नाम व उपनाम जैसा प्रायः लिखा जाता है, भरें। संक्षिप्त या घरेलू नाम का प्रयोग न करें।

## 6. मृतक की आयु

यदि मृतक 1 वर्ष से अधिक आयु का हो तो उसकी आयु पूर्ण वर्षों में दें। यदि मृतक एक वर्ष से कम आयु का हो तो आयु पूर्ण महीनों में दें, यदि एक माह से कम का था, तो आयु पूर्ण दिनों में और यदि वह एक दिन से भी कम का था तो घंटों में दें। यदि आयु का निर्धारण न हो सके तो लिखें "जानकारी नहीं"।

यह कानूनी उद्देश्य के लिये मृतक की पहचान करने वाली एक मद की तरह उपयोग में ली जा सकती है। इस मद की सूचना का उपयोग नव-प्रसूत, नव-प्रसूतोपरान्त एवं शिशु मृत्यु दरों के निर्धारण के लिए किया जाता है। यह आयु विशिष्ट मरण के अन्तर का अध्ययन एवं सार्वजनिक स्वास्थ्य कार्यक्रमों के आयोजन व मूल्यांकन में भी उपयोग में ली जाती है।

## 7. मृतक का मृत्यु के समय पता

इसमें मृतक के उस डाक पते को लिखें जहां वह मरने से पहले रहता था।

## 8. मृतक का स्थाई पता

इसमें मृतक का स्थाई पता अंकित करें।

## 9. मृत्यु का स्थान

- (1) अस्पताल/संस्था नाम
- (2) घर पता
- (3) अन्य स्थान

यदि मृत्यु अस्पताल/संस्था में अंतरंग रोगी के रूप में हुई हो तो प्रविष्टि के सामने सही (√) चिन्ह लगायें और अस्पताल/संस्था का नाम दिये हुए स्थान में भरें। यदि मृत्यु किसी आवासीय घर में हुई हो तो प्रविष्टि 2 पर सही का निशान लगायें और दिये हुए स्थान में घर का पूरा डाक का पता दें। यदि मृत्यु संस्था के या घर के बाहर हुई हो तो मद 3 के सामने सही का चिन्ह लगायें और उस जगह को स्पष्ट करके बतायें जहां मृत्यु हुई है अर्थात् डाक्टर का चिकित्सालय, सड़क जहां दुर्घटना हुई है, रेलगाड़ी में, कार्य स्थल पर इत्यादि। जहां मृत व्यक्ति का शरीर पाया गया, मृत्यु के स्थान के रूप में भरा जाये। यह मद घरेलू मृत्यु व संस्थानिक मृत्यु की पहचान कराने में सहायक है तथा भविष्य के अनुसंधान और जानकारी में सहायता करता है।

## 10. सूचनादाता का नाम व पता

सूचना देने वाले का पूरा नाम, नाम (सरनेम) सहित यदि हो तो, भरें। उसका पूरा डाक पता भी भरें।

इस मद में दी गयी सूचना अनुसंधान को सरल बनाती है और भविष्य में जानकारी के लिये भी महत्वपूर्ण है।

## (ब) सांख्यिकीय भाग

### 11. मृतक के निवास का स्थान

- (क) नगर/ग्राम का नाम
- (ख) वह नगर है या ग्राम
  - (1) नगर (2) ग्राम
- (ग) जिले का नाम
- (घ) राज्य का नाम

उस जगह का नाम भरें जहां मृतक प्रायः रहता था। अस्थायी निवास कदापि न भरें और जैसे कि वह जो भ्रमण में या अवकाश में प्रयोग किया गया। किसी सम्बन्धी या मित्र का घर जहां कोई चिकित्सा का उद्देश्य था अस्थायी माना जायेगा और वह यहां नहीं भरा जाना चाहिए। इसलिये यह स्थान उस स्थान से भिन्न हो सकता है जहां मृत्यु हुई हो और वह किसी भिन्न जिले या राज्य में भी हो सकता है। घर का

पता भरने की आवश्यकता नहीं है। केवल नगर या ग्राम का नाम भरें। मद 8(क) और मद 1 या 2 को टिक (√) लगाकर बताएं कि वह नगर है या ग्राम मद 8(ख) मद 8(ग) व 8(घ) के सामने क्रमशः जिले व राज्य का नाम लिखें। यह मद मृतक के निवास स्थान के अनुसार मृत्यु के आंकड़ों की तालिका बनाने के लिये सुविधाजनक है। यह उस क्षेत्र में रहने वाली निवासी सामान्य जनसंख्या पर आधारित मृत्यु दर की गणना को संभव बनाती है। मृतक को निवास स्थान के अनुसार मृत्युओं के आंकड़े जनसंख्या के आंकलन एवं परियोजनाएं बनाने के लिये उपयोग में आते हैं।

## 12. धर्म

1. हिन्दू 2. मुस्लिम 3. ईसाई 4. अन्य कोई धर्म उचित मद पर सही (√) का चिन्ह लगायें। यदि धर्म कोई अन्य हो तो मद चार के सामने उस धर्म का नाम लिखें।

यह धर्म के अनुसार मृत्यु एवं मरण घटनाओं की सूक्ष्म विवेचनात्मक विशिष्टता के अध्ययन के लिये काम आती है।

## 13. मृतक का व्यवसाय

मृतक का मृत्यु के समय सामान्य व्यवसाय भरें। यदि कोई व्यवसाय न हो तो “शून्य” भरें। यह व्यवसाय के आधार पर मरण सूक्ष्म विवेचन के अध्ययन में उपयोगी है।

## 14. मृत्यु पूर्व प्राप्त चिकित्सा सेवा का स्वरूप

1. संस्था
2. संस्था के अतिरिक्त चिकित्सा सेवा
3. चिकित्सा सेवा का अभाव

इन मदों में केवल एक को सही (√) से चिन्हित करें। संस्था के अन्दर या बाहर मिली चिकित्सा-सेवा में कोई भी औषध क्षेत्र सम्मिलित है जैसे एलोपैथिक, होम्योपैथिक, आयुर्वेदिक इत्यादि। यदि रोगी को बाह्य रोगी या भर्ती रोगी के रूप में किसी संस्था में आखिरी चिकित्सा मिली हो तो केवल प्रविष्टि 1 के समाने सही (√) का चिन्ह लगायें। इस मद के माध्यम से प्राप्त सूचना सुविधाओं के उपयोग के स्तर और सेवा के स्वरूप के अनुसार मृत्यु विशिष्टताओं के सूक्ष्म विवेचन का निर्धारण करने में सहायक है।

## 15. क्या मृत्यु, का कारण चिकित्सक द्वारा प्रमाणित है?

1. हाँ 2. नहीं

यदि इस फार्म के साथ मृत्यु के कारण का चिकित्सा प्रमाणीकरण अर्थात् फार्म सं0 4 या 4क है तो प्रविष्टि 1 को चिन्हित (√) करें अन्यथा 2 को। यह चिकित्सीय प्रमाणीकरण मृत्यु की पहचान में तथा सम्बन्धित तालिकाओं को तैयार करने में सहायक है।

## 16. रोग का नाम या मृत्यु का वास्तविक कारण

मृत्यु का मूल कारण लिखें। मूल या आंतरिक कारण की परिभाषा है (अ) बीमारी या चोट, जिससे उत्पन्न घटनाओं (स्थितियों) से प्रत्यक्ष रूप से मृत्यु हुई या (ब) दुर्घटना या उपद्रव की स्थितियां, जिनसे मारक चोट लगी। “मृत्यु के लक्षण या ढंग नहीं लिखें जैसे – दिल का बन्द हो जाना, सांस का बन्द हो जाना आघात आदि”। मद 15 के सामने “हाँ” हो तो जैसा फार्म सं0 4 या 4क के मृत्यु के कारण कोष्ठक में पहले बताया हो, मृत्यु का कारण लिखें। इस दशा में, यदि मृत्यु संस्थागत है तो संस्था को स्वयं फार्म सं. 4 में या 4क में इस मद को भरना चाहिए। यदि मृत्यु संस्थागत नहीं है तो घरेलू सूचनादाता इस मद को फार्म 4क से भरेगा उसी प्रकार जैसा कि ऊपर बताया गया है। यदि मृत्यु चिकित्सीय प्रमाणित नहीं है, अर्थात् यदि मद 15 के सामने “नहीं” लिखा है, तो सूचनादाता को स्वयं अपनी जानकारी के अनुसार मृत्यु का कारण बताना होगा। उन मूल कारणों को बताएं जिनसे वह घटनाक्रम प्रारम्भ हुआ जिससे सीधी मृत्यु हो गयी। मरने के लक्षण या ढंग न भरें। वृद्धावस्था को मृत्यु का कारण न बताएं, यदि अन्य कोई विशेष कारण ज्ञात हो।

मृत्यु का कारण चिकित्सा सम्बन्धी सूचना उपलब्ध कराता है जो मानव स्वास्थ्य एवं मरण की प्रवृत्ति के विवरण का तथा मृत्यु तक ले जाने वाली स्थितियों के विश्लेषण का आधार बनता है। मरण सम्बन्धी आंकड़े प्रचलित अध्ययन का आधार उपलब्ध कराते हैं जो आयु व लिंग के अनुसार मृत्यु के प्रमुख कारणों पर प्रकाश डालता है।

**17. यदि एक स्त्री की मृत्यु का मामला है तो क्या मृत्यु गर्भावस्था में, प्रसूति के समय या गर्भावस्था की समाप्ति के 6 सप्ताह के अन्दर हुई है**

1. हाँ 2. नहीं

प्रविष्टि 1 को सही (✓) करें यदि वह एक स्त्री की मृत्यु का मामला है जो गर्भावस्था में हुई है, प्रसूति के समय हुई है या गर्भावस्था की समाप्ति के बाद 6 सप्ताह के अन्दर हुई है, चाहे मृत्यु का वास्तविक कारण कुछ भी रहा हो। गर्भावस्था की समाप्ति गर्भपात या प्रसूति परिणाम स्वरूप हो सकती है चाहे बच्चा जीवित हुआ हो या मृत। यह मद माता-मृत्युओं का विस्तृत संकेतक प्रदान करती है तथा मातृ-मृत्युओं पर अधिक सूचना एकत्रित करने हेतु उपयोगी है।

**18. यदि धूम्रपान का आदी है – कितने वर्षों से?**

वह व्यक्ति जो प्रायः नियमित रूप से धूम्रपान करता रहा है, धूम्रपान का आदी है। कभी-कभी धूम्रपान करने वालों को सम्मिलित न करें। वर्षों की संख्या लगभग बताएं यदि वह धूम्रपान का आदी है। यदि धूम्रपान का आदी नहीं है तो "नहीं" लिखें।

**19. यदि किसी भी प्रकार का तम्बाकू चबाने का आदी है – कितने वर्षों से?**

उपरोक्त मद 18 की तरह

**20. यदि किसी भी तरह की सुपारी चबाने का आदी है – (पान मसाला सहित) कितने वर्षों से**

वही जैसा उपरोक्त मद 18 में है।

**21. यदि शराब पीने का आदी है तो कितने वर्षों से?**

वही जैसा उपरोक्त मद 15 में है।

**मृत-जन्म प्रतिवेदन प्रपत्र (प्रपत्र सं. 3) भरने हेतु निर्देश**

फार्म सं. 3 की प्रत्येक मद भरने के लिये और उनके महत्व सम्बन्धी अनुदेश नीचे दिये गये हैं:

**(अ) विधिक भाग**

**1. जन्म की तिथि**

बच्चे के जन्म की सही तिथि, महीना एवं वर्ष भरें यथा 1.1.2000 यह घटना के वर्ष के अनुसार घटनाओं की तालिका बनाने के काम आती है।

**2. लिंग**

पुरुष या स्त्री भरें। संक्षिप्त रूप का प्रयोग न करें। यह सूचना मृत-जन्मों की दर एवं लिंग के अनुसार प्रसूति के साथ मृत्यु की गणना में काम आती है।

**3. पिता का नाम**

पिता का पूरा नाम जो प्रायः लिखा जाता है भरें यदि कोई उपनाम भी हो तो वह भी शामिल करें। संक्षिप्त नाम या घरेलू नाम का उपयोग न करें। इस मद का उपयोग माता-पिता की दस्तावेजी साक्ष्य के रूप में पहचान के लिये किया जाता है।

#### 4. माता का नाम

माता का पूरा नाम जैसा प्रायः लिखा जाता है भरें। यदि कोई उपनाम हो तो उसे भी शामिल करें। संक्षिप्त या घरेलू नाम का उपयोग न करें। इस मद का उपयोग माता-पिता की दस्तावेजी साक्ष्य के रूप में पहचान के लिये किया जाता है।

#### 5. जन्म स्थान

- (1) अस्पताल/संस्था नाम
- (2) घर पता

यदि जन्म किसी अस्पताल या संस्था में हुआ हो तो प्रविष्टि 1 के सामने सही (✓) का निशान लगायें और दी हुई जगह में अस्पताल/संस्था का नाम भरें। यदि जन्म घर में हुआ है तो प्रविष्टि 2 को चिन्हित करें और दिये हुए स्थान में घर का पूरा डाक का पता लिखें। इस मद से घरेलू जन्म और संस्थानिक जन्म की पहचान होती है और भविष्य में अनुसंधान व जानकारी में सुविधा मिलती है।

#### 6. सूचनादाता का नाम व पता

सूचनादाता का पूरा नाम, उपनाम सहित, यदि कोई हो लिखें। उसका पूरा डाकपता भी लिखें। इस मद में दी गयी सूचना भविष्य में जानकारी में सहायक है और महत्व की है।

### (ब) सांख्यिकीय भाग

#### 7. माता के निवास का स्थान

- (क) नगर/ग्राम का नाम
- (ख) वह नगर है या ग्राम
  - (1) नगर (2) ग्राम
- (ग) जिले का नाम
- (घ) राज्य का नाम

उस स्थान का नाम भरें जहां माता प्रायः रहती है। अस्थायी निवास कदापि न भरें जैसे कि वह जो किसी भ्रमण या अवकाश में प्रयोग किया गया हो। किसी सम्बन्धी या मित्र का घर जो कुछ समय के लिये बच्चे के जन्म की प्रतीक्षा में उपयोग में लिया गया हो, यहां नहीं भरा जाना चाहिए। इस प्रकार यह स्थान उससे अलग हो सकता है जहां प्रसूति हुई हो और वह किसी भिन्न जिले या राज्य में भी हो सकता है घर का पता भरना आवश्यक नहीं है। केवल नगर या ग्राम का नाम भरें मद 7(क) और 1 या 2 पर चिन्ह (✓) लगाकर यह बताएं कि वह नगर है या ग्राम मद 7(ख), मद 7(ग) व 7(घ) के समाने क्रमशः जिले और राज्य का नाम भरें। यह मद माता के निवास-स्थान के अनुसार जन्म के आंकड़ों को तालिकाबद्ध करने में सहायक है। इससे उस क्षेत्र में रहने वाली जनसंख्या पर आधारित मृत-जन्मों की गणना भी संभव होती है। यह आंकड़े मातृ एवं शिशु स्वास्थ्य कार्यक्रमों सहित सामुदायिक सेवाओं और सुविधाओं की आयेजना एवं मूल्यांकन में भी उपयोगी है।

#### 8. शिशु जन्म के समय माता की आयु (पूर्ण वर्षों में)

यह मद स्वतः स्पष्ट है।

#### 9. माता का शैक्षणिक स्तर

माता की शिक्षा का पूरा स्तर भरें अर्थात् यदि उसने कक्षा 7 तक पढ़ाई की है किन्तु केवल कक्षा 6 उत्तीर्ण की है तो कक्षा 6 लिखें। ऐसे मामलों में जब व्यक्ति किसी वाक्य को समझने पर उसे किसी भाषा में लिख या पढ़ नहीं सकता हो तो उसे अनपढ़ माना जाता है। ऐसे मामलों में "अशिक्षित" भरें। कोई व्यक्ति बिना औपचारिक शिक्षा के भी शिक्षित हो सकता है। ऐसी दशा में "बिना औपचारिक शिक्षा के शिक्षित" भरें।

इस मद से माताओं के शिक्षा-स्तर के अनुसार मृत जन्मों की विशिष्टताओं के अध्ययन हेतु सूचना प्राप्त होती है।

## 10. प्रसूति के समय उपलब्ध करायी गई परिचर्या

1. संस्थानिक – सरकारी
2. संस्थानिक – निजी या गैर सरकारी
3. डाक्टर, नर्स या प्रशिक्षित दाई
4. पारम्परिक प्रसूतिकर्ता
5. सम्बन्धियों या अन्य द्वारा

उपरोक्त मदों में से केवल एक पर सही (✓) लगायें पहली दो मदें संस्था के अन्दर होने वाली मृत-जन्मों से सम्बन्धित हैं तथा अन्तिम तीन गैर संस्थागत घटनाओं से सम्बन्धित हैं। इस मद के द्वारा एकत्रित सूचना सुविधाओं के उपयोग के स्तर तथा सेवा के प्रकार के अनुसार मृत-जन्मों की विशिष्टताओं के सूक्ष्म-विवेचन में सहायक है।

## 11. गर्भवस्था की अवधि

यह सूचना सप्ताहों में भरें यह सूचना संस्थाओं में तत्काल उपलब्ध होगी। ए.एन.एम. को भी इस सम्बन्ध में कुछ जानकारी होगी और उन्हें यथासंभव सूचना देनी चाहिए। सामान्यतः माता या कोई अन्य घर की वयोवृद्ध महिला को स्पष्ट अनुमान होगा कि पिछले माहवारी काल से कितने महीने पूरे हो चुके हैं। यदि संभव हो तो इन्हें सप्ताहों में बदल लें और यहां लिखें। यदि सूचना उपलब्ध नहीं हो तो “जानकारी नहीं” लिखें।

गर्भ की अवधि को जब माता की आयु से परस्पर तालिकाबद्ध किया जाता है तो पुनःप्रसव सम्बन्धी स्वास्थ्य स्थिति की गहन जानकारी मिलती है।

## 12. भ्रूण मृत्यु (मृत-जन्म) के कारण

सामान्यतः यह सूचना अस्पताल व अन्य चिकित्सा संस्थाओं से उपलब्ध होगी। घर पर हुई घटनाओं के मामले में, यदि जानकारी मिले तब भरें अन्यथा “जानकारी नहीं” लिखें। यह उन स्थितियों के वर्गीकरण एवं विश्लेषण के लिये सूचना प्रदान करती है जिससे मृत बच्चा पैदा हुआ। जब इसे गर्भ की अवधि और माता की आयु से मिलाया जाता है। तो पुनःप्रसव स्वास्थ्य स्तर की अच्छी सूक्ष्म जानकारी मिलती है।

## दत्तक बच्चे का जन्म सूचना प्रपत्र भरने के लिये अनुदेश

इस कार्यालय के पत्र संख्या 1/7/2011-जीवनांक (सी.आर.एस.) दिनांक 12-3-2012 द्वारा गोद लिए गए बच्चे के जन्म रिकार्ड में प्रविष्टि करने/परिवर्तन करने की प्रक्रिया के संबंध में जारी परिपत्र द्वारा राज्य सरकारों को राज्य नियम 5 (1) में आवश्यक संशोधन करने के आदेश दिए। संशोधित नियम 5 (1) नीचे दिया जा रहा है:

**5 जन्म और मृत्यु की सूचना देने के लिए प्रारूप आदि (1)** रजिस्ट्रार को यथास्थिति, धारा 8 या धारा 9 के अधीन दी जाने वाली अपेक्षित सूचना जन्म, **दत्तक बच्चे का जन्म**, मृत्यु और मृत जन्म के पंजीकरण के लिए, क्रमशः प्रपत्र सं. 1. 1 क, 2 और 3, जिन्हें इससे आगे सामूहिक रूप से प्रतिवेदन प्रपत्र (रिपोर्टिंग फार्म) कहा जाएगा, में दी जाएगी। यदि सूचना मौखिक रूप में दी जाती है, तो रजिस्ट्रार द्वारा उपयुक्त प्रतिवेदन प्रपत्रों में उसकी प्रविष्टि की जाएगी और सूचनादाता के हस्ताक्षर कराए जाएंगे/अंगूठे का निशान लगवाया जाएगा।

फार्म संख्या 1-क के प्रत्येक मद को भरने के लिये और उनके महत्व के सम्बन्ध में अनुदेश निम्नलिखित हैं:—

### (अ) विधिक भाग

#### 1. जन्म की तिथि

यदि मालूम है तो निर्धारित तिथि, माह एवं वर्ष लिखें। जैसा कि यदि किसी बच्चे का जन्म 1 जनवरी, 2000 को हुआ है तो उसे 1-1-2000 लिखा जाए। यदि जन्म पहले से पंजीकृत है तो जन्म प्रमाणपत्र में अंकित

जन्म दिनांक को ही इस कालम में लिखा जाए। यदि जन्म पंजीकृत नहीं हैं तथा बच्चे की जन्म तिथि पता न होने की स्थिति में सी.एम.ओ. अथवा किसी विधिवत लाइसेंसशुदा फिजीशियन द्वारा निर्धारित और स्थानीय मजिस्ट्रेट द्वारा जारी दत्तक आदेश/विलेख में बातई गई तिथि को ही लिखा जाये।

## 2. लिंग

पुरुष या स्त्री भरें। संक्षिप्त रूप प्रयोग न करें। यह मद बच्चे की पहचान में सहायता करता है। यह विभिन्न डेमोग्रफिक, जनसंख्या एवं स्वास्थ्य सम्बन्धी विशिष्टताओं में लिंग भेदों को मापने में तथा जनसंख्या आंकलनों एवं अनुमान में उपयोगी है।

## 3. बच्चे का नाम, यदि हो

यदि जन्म पहले से पंजीकृत है तो जन्म प्रमाणपत्र में लिखे गए नाम को ही लिखा जाए। यदि नाम रखा जा चुका हो, तो बच्चे का पूरा नाम भरें यदि कोई उपनाम हो तो वह भी नाम में शामिल किया जाना चाहिए। उपनाम लगाने की प्रथा भिन्न-भिन्न होती है और वह सूचनादाता की इच्छानुसार भरी जानी चाहिए। यदि बच्चे का नामकरण नहीं हुआ है तो मद को खाली छोड़ दें। शिशु लड़की या लड़का न भरें। यह मद उस व्यक्ति की पहचान करता है कि जिसका नाम पंजीकृत हुआ है।

## 4. माता का नाम

यदि जानते हैं तो जैविक/अनुवांशिक माता का नाम जैसा कि लिखा जाए। उपनाम या छोटा नाम नहीं लिखा जाए। यदि माता के बारे में पता नहीं है तब इस कालम को खाली रखा जाए।

## 5. पिता का नाम

यदि जानते हैं तो जैविक/अनुवांशिक पिता का नाम जैसा कि लिखा जाए। उपनाम या छोटा नाम नहीं लिखा जाए। यदि पिता के बारे में पता नहीं है तब इस कालम को खाली रखा जाए।

## 6. गोदनामा आदेश एवं विलेख की तिथि और संख्या

गोदनामा आदेश एवं विलेख की तिथि और संख्या इस कालम में लिखी जाए।

## 7. दत्तकग्राही माता का नाम

दत्तकग्रहण विलेख/आदेश में दर्ज दत्तकग्राही माता का नाम इस कालम में लिखा जाए।

## 8. दत्तकग्राही पिता का नाम

दत्तकग्रहण विलेख/आदेश में दर्ज दत्तकग्राही पिता का नाम इस कालम में लिखा जाए।

## 9. दत्तकग्राही विलेख में दर्ज दत्तकग्राही

माता-पिता का पता: दत्तकग्राही माता-पिता का पता जो कि दत्तकग्राही विलेख में दर्ज है, उसे लिखा जाए। यही पता जन्म प्रमाणपत्र में माता-पिता का बच्चे के जन्म के समय पता कालम में दर्शाया जाए।

## 10. दत्तकग्राही माता-पिता का स्थाई पता

यहां दत्तकग्राही माता-पिता का स्थाई पता अंकित करें।

## 11. जन्म स्थान

पहले से पंजीकृत जन्म के मामलों में वही जन्म स्थान (जहां बच्चा पैदा हुआ था) इस कालम में लिखा जाए। इस बात को ध्यान में रखे बिना कि दत्तकग्रहण किसी और क्षेत्र में किया जा रहा है, परंतु ऐसे मामलों में जहां जन्म पंजीकृत नहीं है तथा दत्तकग्रहण किसी संस्था के माध्यम से किया जा रहा है तब जहां दत्तकग्रहण एजेंसी स्थित है, उस स्थान को बच्चे का जन्म स्थान माना जाएगा। ऐसे मामलों में जहां कि दत्तकग्रहण संस्थान द्वारा नहीं किया जा रहा है तथा जन्म रजिस्ट्रीकृत भी नहीं है तब जहां दत्तकग्रहण किया जा रहा है उस स्थान को बच्चे का जन्म स्थान माना जाए।



**12. दत्तकग्रहण यदि एजेंसी के द्वारा किया जा रहा है**  
तो उस एजेंसी का नाम, पता व स्थान लिखा जाए।

**13. सूचक का नाम और पता**

इस कालम में सूचक का पूरा नाम उपनाम सहित लिखा जाए। साथ ही पूरा डाक पता भी लिखा जाए।

### (ब) सांख्यिकी भाग

**14. दत्तकग्राही पिता का धर्म**

(1) हिन्दू (2) मुस्लिम (3) इसाई (4) कोई अन्य धर्म। उचित मद के सामने सही (√) का चिन्ह लगाएं। यदि कोई अन्य धर्म हो तो मद 4 के सामने उस धर्म का नाम लिखें।

**15. दत्तकग्राही पिता की शिक्षा का स्तर**

दत्तकग्राही पिता की शिक्षा का पूर्ण किया हुआ स्तर भरें। उदाहरणार्थ यदि उसने कक्षा 7 तक अध्ययन किया है किन्तु केवल 6 पास की है तो कक्षा 6 लिखें। यदि वह किसी भी भाषा में किसी वाक्य को समझने के साथ उसे पढ़ या लिख नहीं सकता हो तो उसे अनपढ़ माना जाता है। ऐसे मामले में "अशिक्षित" लिखें। कोई व्यक्ति बिना औपचारिक शिक्षा के भी पढ़ा हुआ (पढ़ना-लिखना जानने वाला) हो सकता है ऐसे मामले में "शिक्षित" बिना औपचारिक शिक्षा भरें।

**16. दत्तकग्राही माता की शिक्षा का स्तर**

दत्तकग्राही माता की शिक्षा का पूर्ण किया हुआ स्तर भरें। उदाहरणार्थ यदि उसने कक्षा 7 तक अध्ययन किया है किन्तु केवल 6 पास की है तो कक्षा 6 लिखें। यदि वह किसी भी भाषा में किसी वाक्य को समझने के साथ उसे पढ़ या लिख नहीं सकती हो तो उसे अनपढ़ माना जाता है। ऐसे मामले में "अशिक्षित" लिखें। कोई व्यक्ति बिना औपचारिक शिक्षा के भी पढ़ा हुआ (पढ़ना-लिखना जानने वाला) हो सकता है ऐसे मामले में "शिक्षित" बिना औपचारिक शिक्षा भरें।

**17. दत्तकग्राही पिता का व्यवसाय**

व्यवसाय काम का वह रूप है जो सामान्यतः दत्तकग्राही पिता करता है यथा किसान, खनन, श्रमिक, लिपिक, भण्डार-पालक, ट्रक-ड्राइवर, प्रोफेसर इत्यादि। यदि दत्तकग्राही पिता कोई व्यवसाय नहीं करता है तो "शून्य" भरें। यदि उनके द्वारा एक से अधिक काम किये जाते हैं तो जिस व्यवसाय में अधिक समय दिया है, उसके अनुसार व्यवसाय लिखें।

**18. दत्तकग्राही माता का व्यवसाय**

व्यवसाय काम का वह रूप है जो सामान्यतः दत्तकग्राही माता करती है यथा किसान, खनन, श्रमिक, लिपिक, भण्डार-पालक, प्रोफेसर इत्यादि। यदि दत्तकग्राही माता कोई व्यवसाय नहीं करती है तो "शून्य" भरें। यदि उनके द्वारा एक से अधिक काम किये जाते हैं तो जिस व्यवसाय में अधिक समय दिया है, के अनुसार व्यवसाय लिखें।







प्रपत्र सं 3

मृत जन्म सूचना  
विहित सूचनाएं

यह भाग मृत जन्म सूचना में जुड़ेगा



प्रपत्र सं 3  
(नियम 5 देखें)

मृत जन्म सूचना प्रपत्र  
सांख्यिकी सूचना

इसे अलग करके सांख्यिकी प्रसंस्करण के लिए भेजा जाए

सूचना देने वाले द्वारा भरा जाएगा।

- जन्म की तिथि (सही दिन, माह एवं वर्ष लिखें 01.01.2000)
- लिंग:
- पुरुष/महिला/ट्रांसजेंडर अंकित करें (संक्षिप्त में नहीं):
- पिता का नाम (पूर्व जैसे सान्प्रदाय लिखा जाता है)(हिन्दी में):
- पिता का **UID No./अधार नं.**(यदि कोई हो)
- माता का नाम (पूर्व जैसे सान्प्रदाय लिखा जाता है)(हिन्दी में):
- माता का **UID No./अधार नं.**(यदि कोई हो)
- जन्म का स्थान: (1 अथवा 2 पर सही  का निधान लगाएं तथा अस्पताल/संस्थान का नाम /पता एवं जहां जन्म हुआ हो उस घर का पता)
  - अस्पताल/संस्था
  - घर
- सूचनादाता का नाम:
- पता:
- सोबाईल नं:  ईमेल (यदि हो)

(जब स्थान 1 से 12 तक पूरे भर जाएं तब सूचना देने वाला यहां हस्ताक्षर करेगा व तारीख भरेगा)

सूचना देने वाले द्वारा भरा जाएगा।

- ग्राम या शहर का नाम जहां माता का निवास हो (नाम जहां सान्प्रदाय रहती है क्योंकि प्रसव की जगह निम्न हो सकती है यहां का पता आवश्यक नहीं):
- क. नाम शहर / ग्राम:
- ख. क्या शहर है अथवा ग्राम है (सही  का निधान लगाएं)
  - शहर
  - ग्राम
- ग. जिले का नाम:
- घ. राज्य का नाम उल्लेख प्रदेस:
- माता की आयु (पूर्व वर्षों में) इस संज्ञान के जन्म के समय
- माता का शैक्षिक स्तर:
- (पूर्व किए गए शैक्षणिक स्तर की प्रविष्ट करें जैसे यदि माता ने कक्षा 7 ही पढ़ी हो तथा कक्षा 6 की परीक्षा पास की हो, तो कक्षा 6 ही लिखें)
- प्रसव काल में उपलब्ध चिकित्सा उपचार: (सही  का निधान लगाएं)
  - संस्थागत-सरकारी
  - संस्थागत-निजी या गैर सरकारी
  - अवतर/नर्स या प्रशिक्षित मिडवाइफ द्वारा
  - परम्परागत प्रसव परिचारिका द्वारा
  - चिकित्सक या अन्य
- गर्भावस्था का समय (वर्षों में):
- सूण के मृत्यु का कारण (यदि मालूम हो):

(भरने वाले समान समाप्त हो गए हैं कृपया बाईं ओर हस्ताक्षर करें )

पंजीकरण संख्या:

पंजीकरण इकाई:

शहर/गांव:

टिप्पणी (यदि कोई हो):

रजिस्ट्रार द्वारा भरा जाना है

पंजीकरण की दिनांक:

जिला:

रजिस्ट्रार का नाम और हस्ताक्षर:

कोड संख्या:

तहसील:

पंजीकरण इकाई:

रजिस्ट्रार द्वारा भरे जाने के लिए

पंजीकरण संख्या:

पंजीकरण दिनांक:

जन्म तिथि:

लिंग: 1.पुरुष 2 महिला 3. ट्रांसजेंडर

जन्म का स्थान: 1. अस्पताल/संस्था 2 घर

रजिस्ट्रार का नाम और हस्ताक्षर:



प्रारूप क्रमांक 11  
(नियम 14 देखिए)  
जन्म की मासिक सारांश रिपोर्ट



1. प्रतिवेदन का मास ..... वर्ष .....

2. जिला का नाम व कोड ..... तहसील का नाम व कोड  
विकास खण्ड का नाम व कोड .....

3. सांविधिक नगर का नाम व कोड (नगर पंचायत/नगर पालिका परिषद/नगर निगम आदि)  
अथवा ग्राम पंचायत का नाम व कोड .....

4. रजिस्ट्रीकरण इकाई का नाम व कोड .....  
पंजीकरण यूनिट का प्रकार (ग्रामीण के लिये कोड-1 एवं नगरीय के लिये कोड 2).....

5. रजिस्ट्रीकृत जन्मों की संख्या .....

(क) घटित होने के एक वर्ष के भीतर .....

(ख) घटित होने के एक वर्ष के पश्चात .....

योग (क) (ख) .....

योग इस मासिक रिपोर्ट के साथ संलग्न जन्म सूचना प्रपत्रों (प्रपत्र क्रमांक-1) के सांख्यिकीय भाग की संख्या के बराबर होना चाहिए।

रजिस्ट्रार का नाम एवं हस्ताक्षर  
दिनांक

मुख्य रजिस्ट्रार/ जिला रजिस्ट्रार/अपर जिला रजिस्ट्रार को प्रेषित

जन्म की मासिक सारांश रिपोर्ट तैयार करने के लिये रजिस्ट्रार द्वारा तैयार की जाने वाली वर्किंग शीट

क्रम सं०	पंजीकरण यूनिट (ग्राम पंचायत/सांविधिक नगर) के अधीन आने वाले समस्त राजस्व ग्रामों के नाम/अथवा वार्ड का नाम	पंजीकरण यूनिट (ग्राम पंचायत/सांविधिक नगर) के अधीन आने वाले समस्त राजस्व ग्रामों के कोड अथवा वार्ड का कोड	रजिस्ट्रीकृत जन्मों की संख्या		
			(क) घटित होने के एक वर्ष के भीतर	(ख) घटित होने के एक वर्ष के पश्चात	योग (क) एवं (ख) कॉलम 4 एवं 5 का योग
1	2	3	4	5	6

रजिस्ट्रार का नाम एवं हस्ताक्षर  
दिनांक





प्रारूप क्रमांक 13  
(नियम 14 देखिए)

मृत जन्म की मासिक सारांश रिपोर्ट

1. प्रतिवेदन का मास..... वर्ष .....
2. जिला .....
3. नगर/ग्राम .....
4. रजिस्ट्रेशन इकाई .....
5. रजिस्ट्रीकृत मृत जन्म की संख्या .....

\* रजिस्ट्रीकृत मृत जन्म की संख्या मासिक रिपोर्ट के संलग्न मृत जन्म सूचना प्रपत्रों (प्रपत्र क्रमांक-3) के सांख्यिकीय भाग की संख्या के बराबर होनी चाहिए।

रजिस्ट्रार का नाम  
हस्ताक्षर

मुख्य रजिस्ट्रार/जिला रजिस्ट्रार को प्रेषित

## मृत्यु के कारण का चिकित्सकीय प्रमाण-पत्र प्रारूप भरने के लिए निर्देश

**मृतक का नाम:** नाम पूरा लिखें। आद्याक्षरों का प्रयोग न करें। यदि मृतक शिशु है और मृत्यु के समय तक उसका नामकरण नहीं हुआ है तो "पुत्र" या "पुत्री" से पूर्व माता और पिता का नाम लिखें।

**आयु:** यदि मृतक की आयु एक वर्ष से अधिक है, तो आयु पूर्ण वर्षों में लिखें। यदि एक वर्ष से कम है, तो आयु मास में लिखें और यदि एक दिन से कम हो तो घंटों में आयु लिखें।

**मृत्यु का कारण:** प्रारूप के इस भाग को सदा चिकित्सक परिचारक द्वारा स्वयं भरा जाना चाहिए। मृत्यु के कारण का प्रमाण-पत्र दो भागों में विभाजित किया गया है। भाग 1 और भाग 2 को पुनः तीन भागों में अर्थात् लाइन क, ख और ग में विभाजित किया गया है। यदि एक विकृत दशा से ही मृत्यु का कारण स्पष्ट हो जाता है तो वह भाग 1 की लाइन क पर लिखा जाएगा और भाग 1 या भाग 2 में और कुछ लिखने की आवश्यकता नहीं होगी उदाहरणार्थ— चेचक, पीलियायुक्त, निमोनिया, हृदय, बेरी-बेरी आदि मृत्यु के पर्याप्त कारण हैं और प्रायः किसी अन्य उल्लेख की आवश्यकता नहीं होगी।

तथापि अक्सर मृत्यु के समय कई विकृत दशाएं विद्यमान हो सकती हैं और तब चिकित्सक को प्रमाण-पत्र उचित रीति से भरना चाहिए ताकि सही अन्तर्निहित कारण निकाला जा सके। प्रथमतया मृत्यु के साक्षात् कारण को भाग 1 क में दर्ज कीजिए। इसका इस बात से कोई सम्बन्ध नहीं है कि मृत्यु कैसे हुई अर्थात् हृदयगति रुक कर, श्वास रुककर आदि। ये बातें प्रमाण-पत्र में बिल्कुल नहीं लिखी जानी चाहिए क्योंकि वे मृत्यु के प्रकार हैं न कि मृत्यु के कारण। तपश्चात् इस बात पर विचार किया जाना चाहिए कि मृत्यु का साक्षात् कारण, किसी अन्य कारण या जटिल या विलम्बित परिणाम तो नहीं है। यदि हां, तो पूर्ववर्ती कारण को भाग-1 में लाइन (ख) पर दर्ज कीजिए। कभी-कभी मृत्यु होने तक घटने वाली घटनाओं के तीन प्रक्रम हो जाते हैं यदि ऐसा होता है, तो लाइन (ग) पूर्ण की जानी चाहिए। सारणीयन किए जाने वाले अन्तर्निहित कारण को भाग 1 में अन्त में लिखा जाना चाहिए।

ऐसी विकृत दशाएं या क्षतियां विद्यमान हो सकती हैं, जो उस घटना क्रम से प्रत्यक्षतः सम्बन्धित नहीं हैं, जिसके कारण मृत्यु हुई है किन्तु जो घातक परिणाम में किसी प्रकार योगदायी है कभी-कभी चिकित्सक के लिए यह विनिश्चित करना कठिन हो जाता है विशेषतया शिशु-मृत्युओं के मामले में, कि कई पृथक दशाओं में से मृत्यु का कारण कौन सी दशा है किन्तु एक ही कारण देना होता है, अतः चिकित्सक को कारण विनिश्चित करना चाहिए यदि अन्य रोग, अन्तर्निहित कारण का परिणाम नहीं है, तो वे भाग 2 में दर्ज किए जाएंगे।

एक ही पंक्ति में दो या अधिक कारण न लिखें। कृपया प्रमाण-पत्र में रोगों के नाम पूरे और साफ-साफ लिखें जिसके कारण पढ़ने में कोई त्रुटि सम्भव न हो सके।

**प्रारम्भ:** जहां भी सम्भव हो, प्रारम्भ और मृत्यु के बीच अन्तराल का स्तम्भ पूरा भरिए, भले ही उसे लगभग रूप से भरिए जैसे "जन्म से" या "कई वर्षों से"

**दुर्घटना से या हिंसा से हुई मृत्यु:** चोट का वाह्य कारण और चोट का स्वरूप दोनों आवश्यक हैं और उनका वर्णन किया जाना चाहिए। चिकित्सक या अस्पताल को क्षति का वर्णन करना चाहिए। यह वर्णन किया जाना चाहिए कि शरीर के किस भाग को क्षति पहुंची है और यदि दर्शाया गया है, तो वाह्य कारण का पूर्णतया उल्लेख किया जाए उदाहरण (क) हाइपोस्टेटिक निमोनिया, (ख) फीमर की ग्रीवा के अस्थिभंग (ग) घर में सीढ़ी से गिरना।



## जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रेशन की आदर्श नियमावली 1999

जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1969 (18, 1969) की धारा 30 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए ..... राज्य सरकार/राज्यपाल/प्रशासक केंद्र सरकार के अनुमोदन से निम्नलिखित नियमावली बनाती/बनाते हैं यथा:

### 1. संक्षिप्त नाम विस्तार तथा प्रारम्भ

1. यह नियमावली जन्म-मृत्यु पंजीकरण नियमावली 200..... कहलायेगी।
2. इस नियमावली का विस्तार सम्पूर्ण राज्य में नियमावली के गजट में प्रकाशित होने के दिनांक से होगा।
3. यह नियमावली ..... जन्म मृत्यु रजिस्ट्रीकरण नियमावली, गजट अधिसूचना सं....., दिनांक..... और उसमें समय-समय पर बाद में किए गए संशोधन को प्रतिस्थापित करेगी।

### 2. परिभाषायें

इस नियमावली में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो—  
क. "अधिनियम" का तात्पर्य जन्म और मृत्यु पंजीकरण अधिनियम, 1969 से होगा।  
ख. "प्रपत्र" का तात्पर्य इस नियमावली से संलग्न प्रपत्र से होगा तथा  
ग. "धारा" का तात्पर्य अधिनियम की धारा से होगा।

### 3. गर्भावधि काल

धारा 2 के उपधारा (1) के खण्ड (घ) के प्रयोजनों के लिये गर्भावधि अट्टाइस सप्ताह होगी।

### 4. धारा 4(4) के अधीन रिपोर्ट का प्रस्तुत किया जाना

धारा 4 की उपधारा (4) के अधीन रिपोर्ट निर्धारित प्रपत्र में तैयार की जायेगी और धारा 19 की उपधारा (2) में निर्दिष्ट सांख्यिकीय रिपोर्ट के साथ प्रतिवर्ष मुख्य रजिस्ट्रार द्वारा उस वर्ष के, जिससे रिपोर्ट सम्बन्धित हो, अनुवर्ती वर्ष की 31 जुलाई तक राज्य सरकार को प्रस्तुत की जाएगी।

### 5. प्रपत्र इत्यादि जिसमें जन्म-मृत्यु की सूचनायें दी जायेगी

1. सूचनायें जो रजिस्ट्रार को धारा 8 या धारा 9 में दी जानी होगी को क्रमशः प्रपत्र 1, 2, 3 में जन्म, मृत्यु एवम् मृत जन्म से सम्बन्धित होगी, एतद् पश्चात् सामूहिक रूप से सूचना कहलायेगी। सूचना यदि मौखिक हो, तो निबन्धक द्वारा उसकी उचित सूचना प्रपत्र पर अंकित कर सूचना देने वाले के हस्ताक्षर या अंगूठे का निशान लिया जायेगा।
2. सूचना प्रपत्र के वे भाग जिनमें विधि सम्बन्धी सूचना होगी को "विधिक भाग" एवम् वे भाग जिसमें सांख्यिकीय सूचना होगी को "सांख्यिकीय भाग" कहा जायेगा।
3. सूचना जो उपनियम (1) द्वारा जन्म, मृत्यु, मृत-जन्म के संदर्भ में वांछित है घटना के 21 दिन के अन्दर दी जानी होगी।

### 6. किसी वाहन में जन्म अथवा मृत्यु की सूचना

1. किसी सचल वाहन में जन्म अथवा मृत्यु होने के सम्बन्ध में गाड़ी प्रभारी व्यक्ति रूकने के प्रथम स्थान पर धारा 8 की उपधारा (1) के अधीन सूचना देगा अथवा दिलवाएगा।

स्पष्टीकरण: इस नियम के प्रयोजनार्थ सचल गाड़ी का तात्पर्य थल, नभ अथवा जल में प्रयुक्त किसी भी प्रकार की सवारी से है तथा इसके अन्तर्गत वायुयान, रेलगाड़ी, मोटरकार, मोटर साइकिल, तांगा, रिक्शा भी हैं।

2. ऐसी मृत्यु की दशा में जो धारा 8 की उपधारा (1) के खण्ड (क) से (ड़) तक के अन्तर्गत नहीं आती है, जिसमें मृत्यु की समीक्षा की जाय, मृत्यु समीक्षा करने वाला अधिकारी धारा 8 की उपधारा (1) के अधीन सूचना देगा अथवा सूचना दिलवायेगा।

### 7. धारा 10(3) के अधीन प्रमाण का प्रपत्र

धारा 10 की उपधारा (3) के अपेक्षानुसार मृत्यु के कारण का प्रमाण-पत्र प्रपत्र संख्या-4 अथवा 4ए में जारी किया जायेगा, रजिस्ट्रार आवश्यक पंजिका में प्रविष्टियां करने के उपरान्त उन सभी प्रमाण-पत्रों को मुख्य निबन्धक अथवा उसके द्वारा निर्दिष्ट अधिकारी को जिस माह से प्रमाण-पत्र सम्बन्धित हो, ठीक अनुवर्ती मास के दसवे दिनांक तक अग्रसारित कर देगा।

### 8. धारा 12 के अधीन पंजीकरण की प्रविष्टियों के उद्धारण का दिया जाना

1. धारा 12 के अधीन सूचना देने वाले प्रविष्टियों का ब्यौरा व्यक्तियों के जन्म अथवा मृत्यु से सम्बन्धित रजिस्टर से दी जाने वाली प्रविष्टियों के ब्यौरे का उद्धारण यथा स्थिति प्रपत्र संख्या 5 अथवा प्रपत्र संख्या-6 में जैसा हो दी जायेगी।
2. निवास व गृह सम्बन्धी जन्म, मृत्यु की सूचना धारा 8 की उपधारा (1) के अन्तर्गत सीधे जन्म, मृत्यु रजिस्ट्रार को घर के मुखिया या संस्थान के मुखिया व उसकी अनुपरिस्थिति में नजदीकी रिश्तेदार या सबसे बड़े वयस्क द्वारा दी जायेगी व नजदीकी रिश्तेदार व घर के मुखिया द्वारा तीस (30) दिन के अन्दर निबन्धक से जन्म अथवा मृत्यु के ब्यौरे का उद्धारण प्राप्त करेगा।
3. धारा 8 के उपधारा (1) के खण्ड (क) के अन्तर्गत अथवा राज्य सरकार द्वारा उपधारा (2) द्वारा निर्दिष्ट किये व्यक्ति जिनके द्वारा गृह सम्बन्धी, निवासीय जन्म, मृत्यु की सूचना दी गई हो का दायित्व होगा कि वह रजिस्ट्रार द्वारा प्रमाण-पत्र निर्गत किये जाने के तीस (30) दिन के भीतर सम्बन्धित परिवार के मुखिया या नजदीकी रिश्तेदार को उपलब्ध करायेगा।
4. धारा 8 के उपधारा (1) के खण्ड (ख) से (ड़) तक संस्थाओं में हुये जन्म, मृत्यु जो उनके द्वारा पंजीकृत कराये जाते हैं की सूचना नवजात व मृतक व्यक्ति के रिश्तेदार द्वारा संस्था के मुखिया से घटना के तीस (30) दिन के अन्दर उस पंजीकरण का उद्धारण प्रमाण-पत्र प्राप्त कर सकता है।
5. यदि जन्म, मृत्यु के ब्यौरे के उद्धारण का प्रमाण-पत्र समय सीमा जैसा उप नियम (2) से (4) द्वारा वांछित है सम्बन्धित व्यक्ति द्वारा प्राप्त नहीं कर लिया जाता तो निबन्धक, अथवा निर्दिष्ट अधिकारी अथवा संस्थाकर्ता मुखिया जैसा उपनियम (4) द्वारा वर्णित है तो भी प्रयोज्य हो उपरोक्त समय सीमा खत्म होने के 15 दिन के भीतर डाक द्वारा सम्बन्धित परिवार को भेजेगा।

### 9. विलम्बित पंजीकरण के लिये प्राधिकारी और उसके लिये देय फीस

1. जन्म, मृत्यु सम्बन्धी जो सूचना निबन्धक को नियम-5 द्वारा निर्धारित समय सीमा के बाद परन्तु घटना के तीस दिन के भीतर दी हो तो रु. 2/- (दो रुपये मात्र) विलम्ब शुल्क जमा किये जाने के उपरान्त होगा।
2. ऐसे किसी जन्म या मृत्यु की सूचना रजिस्ट्रार को, उसके होने के 30 (तीस) दिनों के पश्चात् परन्तु एक वर्ष के भीतर दी जाती है, तो उसका रजिस्ट्रीकरण इस निमित्त विहित अधिकारी की लिखित अनुज्ञा से और 5/- रूपए (पांच रूपए) विलम्ब फीस के भुगतान पर किया जाएगा।
3. यदि किसी जन्म या मृत्यु का, उसके होने के एक वर्ष के भीतर, रजिस्ट्रीकरण नहीं होता है तो उसका रजिस्ट्रीकरण प्रथम श्रेणी के मजिस्ट्रेट अथवा प्रेसीडेन्सी मजिस्ट्रेट के आदेश पर और 10/- रूपय (रूपए) विलम्ब फीस के भुगतान पर किया जाएगा।

## 10. धारा-14 के प्रयोजनार्थ अवधि

1. जहां किसी शिशु के जन्म का रजिस्ट्रेशन बिना नाम के किया गया हो वहाँ ऐसे शिशु के माता पिता या संरक्षक रजिस्ट्रार को शिशु के नाम के संबंध में मौखिक या लिखित सूचना शिशु के जन्म के रजिस्ट्रीकरण की तारीख से 12 माह के भीतर देगा। परंतु ऐसी कोई सूचना 12 माह की अवधि के पश्चात् किंतु 15 वर्ष के भीतर दी जाती है तो उसकी गणना निम्नरूप में की जाएगी:
  1. जहां रजिस्ट्रीकरण जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण (संशोधन) नियमावली, .....के लागू होने की तारीख से पूर्व किया गया हो, वहां नियम के प्रारंभ की तारीख से या
  2. जहां रजिस्ट्रीकरण जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण (संशोधन) नियमावली, .....के लागू होने की तारीख के बाद किया गया हो, वहां रजिस्ट्रीकरण की तारीख से, बशर्ते कि धारा-23 के उपधारा (4) के उपबंधों के अधीन रजिस्ट्रार—
    - क. यदि रजिस्टर उनके कब्जे में हो तो 5/- (पांच रूपए) विलम्ब फीस के भुगतान पर संबंधित जन्म-रजिस्टर के संबद्ध फार्म के सुसंगत स्तम्भ में नाम दर्ज करेगा।
    - ख. यदि रजिस्टर उनके कब्जे में नहीं हो और यदि सूचना मौखिक रूप में दी गई हो तो आवश्यक विशिष्टियां देते हुए एक रिपोर्ट देगा और यदि सूचना लिखित रूप में दी गई हो तो उसे 5/- (पांच रूपए) विलम्ब फीस के भुगतान पर आवश्यक प्रविष्टि करने के लिए राज्य सरकार द्वारा इस निमित्त विनिर्दिष्ट पदाधिकारी को अग्रेषित कर देगा।
2. यथास्थिति, माता-पिता या अभिभावक, धारा 12 के अधीन उसे दिए गए उद्धरण की प्रति या धारा-17 के अधीन उसे दिया गया प्रमाणित उद्धरण रजिस्ट्रार के समक्ष प्रस्तुत करेगा और इस प्रकार प्रस्तुत किए जाने पर रजिस्ट्रार शिशु के नाम से संबंधित आवश्यक पृष्ठांकन करेगा या उप-नियम (1) के परंतुक के खंड (ख) में अधिकथित रूप से कार्रवाई करेगा।

## 11. जन्म-मृत्यु पंजिका में किसी प्रविष्टि को काटना एवम शुद्ध करना

1. यदि रजिस्ट्रार को यह प्रतिवेदन दिया जाता है कि रजिस्टर में कोई लिपिकीय या प्रारूपिक गलती हो गई हो या यदि ऐसी किसी गलती का उसे अन्यथा पता लगता हो और यदि रजिस्टर उसके कब्जे में हो तो रजिस्ट्रार इस विषय में जांच करेगा और यदि उसका समाधान हो जाए कि ऐसी कोई गलती हो गई है तो वह धारा-15 में किए गए उपबंध के अनुसार (उस प्रविष्टि को शुद्ध या रद्द करके) गलती को ठीक करेगा और ऐसी प्रविष्टि का एक उद्धरण राज्य सरकार या उसके द्वारा इस निमित्त विनिर्दिष्ट पदाधिकारी को भेज देगा।
2. उप-नियम-1 में निर्देशित मामले में, यदि रजिस्टर, रजिस्ट्रार के कब्जे में नहीं हो तो, वह राज्य सरकार को या इसके द्वारा इस निमित्त विनिर्दिष्ट पदाधिकारी को रिपोर्ट करके सुसंगत रजिस्टर मंगाएगा तथा इस विषय में जांच करने के पश्चात् यदि उसका समाधान हो जाता है कि ऐसी कोई गलती हुई है तो वह आवश्यक सुधार कर देगा।
3. रजिस्ट्रार से रजिस्टर प्राप्त होने पर, उप नियम (2) में उल्लिखित रूप में ठीक की गई त्रुटि पर, राज्य सरकार या इस निमित्त उसके द्वारा विनिर्दिष्ट पदाधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित की जाएगी।
4. यदि कोई व्यक्ति स्वीकार करता है कि जन्म और मृत्यु के रजिस्टर में कोई प्रविष्टि सारतः त्रुटिपूर्ण है तो रजिस्ट्रार उस व्यक्ति द्वारा ऐसी कोई घोषणा प्रस्तुत किए जाने पर, जिसमें गलती के स्वरूप और मामले के सही तथ्यों को दर्शित किया गया है और जो ऐसे विश्वसनीय व्यक्तियों द्वारा की गई है, जिन्हें तथ्यों का या मामले का ज्ञान है, धारा-15 के अधीन विहित रीति में प्रविष्टि को ठीक कर सकेगा।
5. उप नियम (1) और उप नियम (4) में किसी बात के होते हुए भी रजिस्ट्रार, उसमें निर्दिष्ट प्रकार के किए गए किसी सुधार की आवश्यक विवरण सहित एक प्रतिवेदन राज्य सरकार या इस निमित्त विनिर्दिष्ट पदाधिकारी को देगा।

6. यदि रजिस्ट्रार के समाधानप्रद रूप में यह साबित हो जाता है कि जन्म और मृत्यु रजिस्टर में कोई प्रविष्टि कपटपूर्वक या अनुचित रूप से की गई है, तो वह मुख्य रजिस्ट्रार द्वारा धारा-25 के अधीन इस निमित्त सामान्य या विशेष आदेश द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारी को आवश्यक विवरण देते हुए एक प्रतिवेदन देगा और उसकी सुनवाई के समय इस मामले में आवश्यक कार्रवाई करेगा।
7. ऐसे प्रत्येक मामले में जिसमें इस नियम के अधीन किसी प्रविष्टि का सुधार या उसे रद्द किया गया हो, तो उसकी सूचना उस व्यक्ति के, जिसने धारा-8 या धारा-9 के अधीन सूचना दी है, स्थायी पते पर भेज दी जाएगी।

### 12. धारा 16 के अन्तर्गत पंजिका का प्रारूप

रजिस्ट्रेशन के पश्चात् 1, 2 एवं 3 के विधिक भाग से जन्म पंजिका, मृत्यु पंजिका एवं मृत जन्म पंजिका के क्रमशः प्रारूप संख्या-7, 8, व 9 बनेंगे।

### 13. धारा 17 के अधीन संदेय फीस और डाक व्यय

1. धारा-17 के अधीन की जानेवाली खोज, जारी किए जाने वाले उद्धरण अथवा अनुपलब्धता-प्रमाण-पत्र के लिए संदेय फीस निम्नलिखित होगी:-

	रूपए
(क) किसी एक प्रविष्टि की खोज के लिए किए जाने वाले प्रथम वर्ष के लिए	2.00
(ख) खोज किए जाने वाले प्रत्येक अतिरिक्त वर्ष के लिए	2.00
(ग) प्रत्येक जन्म या मृत्यु से संबंधित उद्धरण देने के लिए	5.00
(घ) जन्म अथवा मृत्यु का अनुपलब्धता प्रमाण-पत्र देने के लिए	2.00

2. किसी जन्म या मृत्यु के संबंध में ऐसा कोई उद्धरण रजिस्ट्रार या राज्य सरकारी द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत पदाधिकारी द्वारा, यथास्थित फार्म संख्या-5 या फार्म संख्या-6 में निर्गत किया जाएगा और भारतीय साक्ष्य अधिनियम 1872 (1872 का 1) की धारा-76 में उपबिन्दित रीति से प्रमाणित किया जाएगा।
3. यदि जन्म अथवा मृत्यु की कोई विशिष्ट घटना रजिस्ट्रीकृत नहीं पायी जाए, तो रजिस्ट्रार फार्म संख्या-10 में अनुपलब्धता-प्रमाण-पत्र जारी करेगा।
4. ऐसा कोई उद्धरण अथवा अनुपलब्धता-प्रमाण-पत्र उसकी मांग करने वाले व्यक्ति को दिया जा सकेगा या निमित्त डाक-खर्च के भुगतान किए जाने पर डाक द्वारा भेजा जा सकेगा।

### 14. धारा 19 (1) के अधीन अन्तराल और कालिक विवरणियों के प्रपत्र

1. प्रत्येक रजिस्ट्रार रजिस्ट्रीकरण की प्रक्रिया को पूर्ण के पश्चात् प्रत्येक माह से संबंधित प्रतिवेदित करने वाले फार्म के सभी सांख्यिकीय भागों को संक्षिप्त मासिक सारांश प्रतिवेदन के साथ फार्म संख्या-11 में जन्म के लिए, फार्म संख्या-12 में मृत्यु के लिए और फार्म संख्या-13 में मृत-जन्म के लिए मुख्य रजिस्ट्रार या उनके द्वारा विनिर्दिष्ट पदाधिकारी को आगामी माह की 5 (पांच) तारीख को या उसके पूर्व भेजेगा।
2. इस प्रकार विनिर्दिष्ट पदाधिकारी, प्राप्त हुए ऐसे सभी प्रतिवेदन फार्मों के सांख्यिकीय भागों को उस माह की 10 (दस) तारीख तक मुख्य रजिस्ट्रार को अग्रेषित कर देगा।

### 15. धारा 19 (2) के अधीन सांख्यिकीय रिपोर्ट

धारा-19 की उप-धारा - (2) के अधीन सांख्यिकीय प्रतिवेदन इन नियमों से उपाबद्ध विहित फार्मों में सारणियां सम्मिलित होंगी और उसका संकलन संबंधित वर्ष के ठीक पश्चातवर्ती वर्ष की 31 जुलाई से पूर्व कर लिया जाएगा तथा उसका प्रकाशन उसके पश्चात्, यथाशीघ्र, किंतु किसी भी दशा में उक्त तारीख से पांच माह के भीतर किया जाएगा।

## 16. अपराधों के प्रशमन की शर्तें

1. धारा-23 के अधीन दण्डनीय किसी अपराध का प्रशमन, मुख्य रजिस्ट्रार द्वारा इस निमित्त सामान्य या विशेष आदेश द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारी, इस अधिनियम के अधीन अपराधिक कार्यवाहियों के शुरू किए जाने से पूर्व या पश्चात् कर सकेगा यदि इस प्रकार प्राधिकृत पदाधिकारी का यह समाधान हो जाए कि अपराध (अनवधानतावश) अन्वेक्षावश या प्रथम बार किया गया है।
2. ऐसे किसी अपराध का प्रशमन, धारा-23 की उपधारा (1), (2) और (3) के अधीन अपराधों के लिए अर्द्धिक से अधिक 50/-रूपए (पचास रूपए) और उपधारा (4) के अधीन अपराधों के लिए अर्द्धिक से अर्द्धिक 10/-रूपए (दस रूपए) तक की ऐसी राशि के भुगतान पर, जो उक्त पदाधिकारी उचित समझे, किया जा सकेगा।

## 17. धारा 30 (2) (ट) के अधीन पंजिका तथा अन्य अभिलेख

1. जन्म-रजिस्टर, मृत्यु रजिस्टर और मृत-जन्म-रजिस्टर, स्थायी महत्व के अभिलेख होंगे और वे नष्ट नहीं किए जाएंगे।
2. अधिनियम की धारा-13 के अधीन रजिस्ट्रार द्वारा प्राप्त विलम्बित रजिस्ट्रीकरण की अनुमति देने से संबंधित न्यायालय के आदेश तथा विनिर्दिष्ट प्राधिकारी के आदेश जन्म-रजिस्टर, मृत्यु रजिस्टर और मृत जन्म रजिस्टर के अभिन्न अंग होंगे तथा वे नष्ट नहीं किए जाएंगे।
3. धारा-10 की उपधारा (3) के अधीन मृत्यु के कारण के संबंध में दिया गया प्रमाण-पत्र मुख्य रजिस्ट्रार या इस निमित्त उसके द्वारा विनिर्दिष्ट पदाधिकारी द्वारा कम से कम पांच वर्ष तक रखा जाएगा।
4. प्रत्येक जन्म-रजिस्टर, मृत्यु-रजिस्टर और मृत-जन्म-रजिस्टर, रजिस्ट्रार द्वारा, जिस कैलेंडर वर्ष से वह संबंधित हो उसकी समाप्ति के पश्चात् बारह माह की कालावधि तक अपने कार्यालय में रखा जाएगा, तत्पश्चात् ऐसा रजिस्टर सुरक्षित अभिरक्षा के लिए राज्य सरकार द्वारा इस निमित्त विनिर्दिष्ट पदाधिकारी को अंतरित कर दिया जाएगा।

(D) सत्र 3.4

UP Government Letter no. 1925 /5-7-2016 – Writ -201/2010 dated 30 Jan 2017

शीर्ष प्राथमिकता  
संख्या- 162 / पांच-7-2017

प्रेषक,  
शिव गोपाल सिंह,  
अनु सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।  
सेवा में,  
उप सचिव,  
मुद्रण एवं लेखन सामग्री,  
ऐशबाग, लखनऊ।

चिकित्सा अनुभाग-7

लखनऊ : दिनांक 21 फरवरी, 2017

विषय: जन्म-मृत्यु पंजीकरण से सम्बन्धित 04 अधिसूचनाओं की 300 प्रतियां छपवाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक अशासकीय पत्र संख्या-1925/पांच-7-2016-रिट-201/2010, दिनांक 30.01.2017, संख्या-1926/पांच-7-2016-रिट-201/2010, दिनांक 30.01.2017 संख्या-1927/पांच-7-2016-रिट-201/2010, दिनांक 30.01.2017 एवं संख्या-1928/पांच-7-2016-रिट-201/2010, दिनांक 30.01.2017 (अंग्रेजी अनुवाद सहित) की प्रति सलग्न कर प्रेषित करते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि प्राथमिकता के आधार पर उक्त 04 अधिसूचनाओं की 300 प्रतियां छपवाकर शासन को उपलब्ध कराने का कष्ट करे।

भवदीय,  
( शिव गोपाल सिंह )  
अनु सचिव।

संख्या-162(1)/पांच-7-2017, तददिनांक

प्रतिलिपि मुख्य रजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु)/महानिदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, उ०प्र०, लखनऊ को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1184  
21/2  
मुख्य निदेशक (जन्म मृत्यु)  
स्वास्थ्य विभाग  
मुख्य निदेशक  
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें  
उ० प्र०, लखनऊ

आज्ञासे,  
( शिव गोपाल सिंह )  
अनु सचिव।

1/10/17

उत्तर प्रदेश शासन,  
चिकित्सा अनुभाग-7  
संख्या-1925/पाँच-7-2016-रिट-201/2010  
लखनऊ : दिनांक 30 जनवरी, 2017

**अधिसूचना**

जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1969 की धारा-7 की उपधारा (1) के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, इस विषय से सम्बन्धित विद्यमान अधिसूचना संख्या-1995(1)/5-7-2001-वी0एस0-6/2000, दिनांक 05 11 2001 तथा उत्तर प्रदेश शासन द्वारा जारी कार्यालय ज्ञाप संख्या- 252/5-7-2008-वी0एस0-2/97 टी0सी0, दिनांक 12 फरवरी, 2008 का अधिकरण करते हुए राज्यपाल जन्म एवं मृत्यु रजिस्ट्रीकरण के लिये नीचे अनुसूची के स्तम्भ 2 में उल्लिखित प्राधिकारियों को प्रत्येक के सामने स्तम्भ 4 में विनिर्दिष्ट स्थानीय क्षेत्र के लिए जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रीकरण कार्य करने के लिये रजिस्ट्रार नियुक्त करते हैं :-

क्र सं.	प्राधिकारी	जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रीकरण के लिये पदनाम	स्थानीय क्षेत्र
1	2	3	4
<b>नगरीय क्षेत्र:</b>			
1	नगर निगमों के उप नगर आयुक्त/जोनल अधिकारी	रजिस्ट्रार	सभी नगर निगमों स्थानीय क्षेत्र के भीतर उनके सम्बन्धित जोन के अधीन आने वाले क्षेत्र/वार्ड
2	सभी नगर पालिका परिषदों/नगर पंचायतों एवं छावनी बोर्डों के अधिशासी अधिकारी/मुख्य कार्यकारी अधिकारी	रजिस्ट्रार	उनकी नगर पालिका परिषदों, नगर पंचायतों एवं छावनी बोर्डों के भीतर के उनके सभी सम्बन्धित क्षेत्र
3	नोएडा/ग्रेटर नोएडा के प्रशासनिक अधिकारी	रजिस्ट्रार	नोएडा/ग्रेटर नोएडा के भीतर के उनके सभी सम्बन्धित क्षेत्र
4	सभी औद्योगिक नगरों (Industrial Township) के प्रभारी चिकित्साधिकारी	रजिस्ट्रार	उनके औद्योगिक नगरों (Industrial Township) भीतर के उनके सभी सम्बन्धित क्षेत्र/वार्ड
5	ग्राम विकास अधिकारी/ग्राम पंचायत अधिकारी/लेखपाल/प्राइमरी स्कूल के प्रधानाध्यापक अथवा प्रभारी (इंचार्ज) अध्यापक।	रजिस्ट्रार	प्रत्येक ग्राम पंचायत के लिये स्तम्भ 2 में वर्णित कोई एक पदाधिकारी (ग्राम पंचायत के अधीन आने वाले समस्त राजस्व ग्रामों के लिये)-जिलारजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु)/जिलाधिकारी द्वारा प्रत्येक रजिस्ट्रार की नियुक्ति की जायेगी एवं रजिस्ट्रार के कार्यालय का स्थान (पंचायत भवन, सरकारी स्कूल, बहुउद्देशीय सरकारी भवन) भी चिन्हित किया जायेगा।
<b>राजकीय चिकित्सा संस्थान</b>			
6	राजकीय आयुर्विज्ञान संस्थान/राजकीय मेडिकल कालेज एवं उनसे सम्बद्ध चिकित्सालय/राजकीय जिला चिकित्सालय/राजकीय महिला चिकित्सालय/राजकीय सयुक्त जिला चिकित्सालय/सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रों/प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों आदि के मुख्य चिकित्सा अधीक्षक/अधीक्षक/प्रभारी चिकित्सा अधिकारी।	रजिस्ट्रार	उनके राजकीय आयुर्विज्ञान संस्थान एवं राजकीय मेडिकल कॉलेज तथा उनसे सम्बद्ध चिकित्सालय/राजकीय जिला चिकित्सालय/राजकीय महिला चिकित्सालय/राजकीय सयुक्त जिला चिकित्सालय/सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रों/प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों आदि पर होने वाले सभी जन्म-मृत्यु।



- धारा 7 (2) से 7 (4) के अनुसार प्रत्येक रजिस्ट्रार –
- 1 धारा 8 या 9 के तहत बिना किसी फीस या पुरस्कार के ही रजिस्टर में सूचना का सधारण करना जो जन्म मृत्यु उसके क्षेत्राधिकार में हुई है उनका ध्यानपूर्वक पता करना और अपेक्षित विवरणों को रजिस्टर करना।
  - 2 प्रत्येक रजिस्ट्रार का कार्यालय उस स्थानीय क्षेत्र में होगा जिसके लिये वह नियुक्त किया गया हो।
  - 3 प्रत्येक रजिस्ट्रार जन्म और मृत्यु के रजिस्ट्रीकरण के प्रयोजन के लिए अपने कार्यालय में ऐसे दिनों और ऐसे समय पर जिनका मुख्य रजिस्ट्रार/जिला रजिस्ट्रार निर्देश दे, उपस्थित रहेंगे और रजिस्ट्रार के कार्यालय के बाहरी द्वार पर या उसके पास के ही किसी सहजदृश्य स्थान पर एक बोर्ड लगाना, जिस पर उनके नाम तथा जिस स्थानीय क्षेत्र के लिये वह नियुक्त हो उसका जन्म और मृत्यु का रजिस्ट्रार तथा उसकी हाजिरी के दिन और घंटे स्थानीय भाषा में लिखे होंगे (प्रारूप निम्नानुसार)।

### जन्म – मृत्यु रजिस्ट्रीकरण कार्यालय

पंजीकरण यूनिट का नाम ( ग्राम पंचायत का नाम, नगर निगम, नगर पालिका परिशद, नगर पंचायत आदि) एवं कोड . . . . .  
 पंजीकरण यूनिट (ग्राम पंचायत/नगरीय )  
 के अधीन आने वाले समस्त राजस्व ग्रामों के नाम/कोड अथवा वार्ड का नाम/कोड . . . . .  
 रजिस्ट्रार का नाम . . . . . कार्य  
 रजिस्ट्रार का मोबाइल नम्बर . . . . .  
 दिवस . . . . . समय . . . . .

बच्चे का जन्म पंजीकृत किया जाना, उसका जन्म सिद्ध अधिकार है।

रजिस्ट्रार जन्म-मृत्यु

- 4 अधिनियम की धारा 7 (2) के अर्तगत स्वप्रेरणा (अपने आप से) रजिस्ट्रेशन इससे अभिप्राय रजिस्ट्रार द्वारा अपने अधिकारिता क्षेत्र में घटित जन्म और/अथवा मृत्यु की ऐसी किसी भी घटना को स्वयं रजिस्ट्रेशन करने से है, जो कि रजिस्ट्रेशन के लिए नहीं आई है।
- 5 बच्चे के नाम का रजिस्ट्रेशन, यदि जन्म बिना नाम के रजिस्ट्रीकृत है (धारा 14)
- 6 जन्म और मृत्यु रजिस्टर में प्रविष्टि को सही या निरस्त करना (धारा 15)
- 7 रिकार्ड (जन्म, मृत जन्म, और मृत्यु रजिस्टर) का सुरक्षित सधारण और रिकार्ड की गई सूचना की शुद्धता व यथातथ्य को सुनिश्चित करना (धारा 16,19)
- 8 जन्म और मृत्यु रजिस्टर में प्रविष्टि की खोज करना [धारा 17 (1) (अ) और 17 (1) (ब)]  
 (क) जन्म और मृत्यु रजिस्टर से निर्धारित प्रविष्टियों का उद्धरण जारी करना  
 (ख) अनुपलब्धता प्रमाण पत्र जारी करना
- 9 निर्धारित अधिकारी को मासिक रिपोर्ट जमा करना [ धारा 19 (1)] और
- 10 जहाँ एम सी सी डी योजना क्रियान्वित हो रही है वहाँ मृत्यु के कारण का प्रमाण पत्र प्राप्त करना।
- 11 जन्म या मृत्यु का रजिस्ट्रेशन जैसे ही पूरा हो रजिस्ट्रार फॉर्म सख्या 5 (जन्म के लिये) और फॉर्म सख्या 6 (मृत्यु के लिये) जन्म और मृत्यु रजिस्टर से निर्धारित उद्धरण रजिस्ट्रेशन के लिये सूचना देने वाले को मुफ्त में देना है (धारा 12)। इस फॉर्म में जो प्रविष्टि है वे जन्म और मृत्यु रजिस्टर में निर्धारित प्रविष्टियों का ही उद्धरण है। यह उद्धरण सामान्यतः जन्म और मृत्यु प्रमाण पत्र के नाम से भी जाना जाता है। धारा 8 ब्या 9 के तहत जिसने घटना की सूचना दी है उस व्यक्ति को उद्धरण की पहली कॉपी मुफ्त में देनी है। (धारा 12) चाहे रजिस्ट्रार उद्धरण/प्रमाण पत्र की कम्प्यूटराइज्ड कॉपी दे, तब भी इसके लिये कोई पैसा नहीं लेना है।  
 रजिस्ट्रार से रिपोर्टिंग से 30 दिन के अन्दर जन्म या मृत्यु का उद्धरण प्राप्त कर सकता है। [ नियम 8 (2) से 8 (4), धारा 12]। इस नियम के तहत जन्म या मृत्यु उद्धरण प्राप्त नहीं किये हो ऐसी स्थिति में, रजिस्ट्रार या अधिकारी या सम्बन्धित सस्था के प्रभारी को उद्धरण सम्बन्धित परिवार को ऊपर बतायी गयी अवधि से 15 दिन के अन्दर डाक से भेज दे [ नियम 8 (5), धारा 12]।

जिला मजिस्ट्रेट/जिला रजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु) को सभी रजिस्ट्रारों को संलग्न प्रारूप पर नियुक्ति पत्र जारी करने हेतु प्राधिकृत किया जाता है जो कि नियुक्ति पत्र जारी करने के उपरान्त अपने जिले के सभी रजिस्ट्रारों की रजिस्ट्रेशन इकाईवार पूर्ण विवरण की सूचना मुख्य रजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु)/महानिदेशक चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएं उ०प्र० लखनऊ एवं सहायक महारजिस्ट्रार (सीआरएस) जनगणना कार्य निदेशालय उ०प्र० लखनऊ को भेजने हेतु निर्देश प्रदान किये जाते हैं।



रजिस्ट्रार जब जन्म मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1969 अथवा उसके अर्न्तगत बनाए गए नियमों अथवा जारी किए किसी आदेश के अनुसरण में कार्य कर रहे हों तो वह भारतीय दण्ड संहिता (1860 का 45) की धारा 21 के अंतर्गत लोकसेवक समझा जाएगा। (जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम की धारा 26) उक्त धारा की उपधारा (1) के अधीन शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल, पैरा-1 में निर्दिष्ट प्राधिकारियों को उनके संबंधित स्थानीय क्षेत्रों के सम्बन्ध में जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रीकरण के लिए रजिस्ट्रार नियुक्त करते हैं।

आज्ञा से,

अरुण कुमार सिन्हा,  
अपर मुख्य सचिव।

**संख्या -1925(1)/पांच-7-2016, तददिनांक।**

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एव आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित -

- 1- महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
- 2- विधायिका विभाग (वेटिंग अनुभाग) सचिवालय, उत्तर प्रदेश।
- 3- कृषि उत्पादन आयुक्त, उत्तर प्रदेश।
- 4- सचिव, नगर विकास विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।
- 5- सचिव, बेसिक शिक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।
- 6- आयुक्त, ग्राम्य विकास विभाग, उत्तर प्रदेश।
- 7- मुख्य रजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु)/महानिदेशक, चिकित्सा एव स्वास्थ्य, उत्तर प्रदेश।
- 8- महानिदेशक, चिकित्सा शिक्षा एवं प्रशिक्षण, उत्तर प्रदेश को इस आशय से प्रेषित कि अधिसूचना की प्रतिया अपने अधीनस्थ समस्त रजिस्ट्रारों को वितरित कराने का कष्ट करें।
- 9- निदेशक, पंचायती राज, उत्तर प्रदेश।
- 10- निदेशक, बेसिक शिक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
- 11- अपर निदेशक (राष्ट्रीय कार्यक्रम), चिकित्सा तथा स्वास्थ्य, उत्तर प्रदेश।
- 12- समस्त मण्डलीय उप निदेशक, पंचायती राज, उत्तर प्रदेश।
- 13- समस्त अपर निदेशक (मण्डल), चिकित्सा स्वास्थ्य एव परिवार कल्याण, उत्तर प्रदेश।
- 14- सहायक निदेशक/संख्या अधिकारी (जन्म-मृत्यु आकडा), चिकित्सा तथा स्वास्थ्य, उत्तर प्रदेश।
- 15- समस्त जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 16- समस्त मुख्य विकास अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 17- समस्त मुख्य चिकित्साधिकारी, उत्तर प्रदेश को इस निर्देश के साथ प्रेषित कि अधिसूचना की प्रतिया अपने अधीनस्थ समस्त रजिस्ट्रारों को वितरित कराने का कष्ट करें।
- 18- समस्त जिला पंचायत राज अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 19- भारत के महारजिस्ट्रार एवं जनगणना आयुक्त, 2/ए, मानसिंह रोड, नई दिल्ली।
- 20- निदेशक, जनगणना कार्य एवं संयुक्त महारजिस्ट्रार, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
- 21- निदेशक, मुद्रण कार्यालय, इलाहाबाद को उक्त अधिसूचना को गजट में प्रकाशित कराने हेतु।
- 22- गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

( शिव गोपाल सिंह )  
अनु सचिव।

**The Uttar Pradesh, Government,  
Medical Section-7  
No- 1925 /5-7-2016 –Writ -201/2010  
Lucknow Dated- 30 January, 2017**

In pursuance of the provisions of section 7(1) of the RBD act 1969 and in supersession of already existing notification no.1995(1)/5-7-2001-v.s-6/2000 dated 05.11.2001 and office memorandum of Uttar Pradesh Government no.252/5-7-2008-v.s-2/97 7c dated 12-02-2008, The governor exercises his power to notify to appoint a Registrar for each local area within the jurisdiction of a municipality, panchayat or of the local authority as depicted in colum no 2 below for the areas mentioned in colum no 4:-

S.L No	Officer/Employee	Designation for birth and death registration	Local area
1	2	3	4
<b>Urban area</b>			
1	Deputy municipal commissioner/zonal officer of nagarnigam	Registrar	For local areas/zones of nagarnigam
2	Executive officer/chief Executive officer of nagarpalikaparishad/ Nagar panchayat/Cantt Board	Registrar	For local areas of nagarpalikaparishad/ Nagar panchayat/Cantt Board
3	Administrative officer of Noida/Greater Noida	Registrar	For local areas
4	M.O incharge of industrial township	Registrar	For local areas
<b>Rural area</b>			
5	Gram vikasadhikari/gram panchayat adhikari /Lekhpal/ Head master/incharge of primary schools	Registrar	For all the revenue villages falling under any Gram panchayat Any one amongst the officers/ employee mentioned in colum 2 will be appointed Registrar by the District Magistrate/District Registrar (birth and death) of the district. (their working place i.e. panchayat bhawan, Govt. school, multi purpose hall will be ear marked)

State medical institutes			
6	Chief medical supdt / supdt/M.O incharge of State medical institutions/ State medical colleges and their associated hospitals/ district hospitals/district women hospitals/ district combined hospitals/ community health centres/primary health centres	Registrar	For all the Birth/Death occurring State medical institutions/ State medical colleges and their associated hospitals/ district hospitals/ district women hospitals/ district combined hospitals/community health centres/ primary health centres.

#### Duties and Responsibilities of Registrar

As per section 7(2) to 7 (4), every registrar/sub- registrar shall.

1. Without fee or reward, enter in the register maintained for the purpose all information given to him under section 8 or section 9 and shall also take steps to inform himself carefully of every birth and of every death which takes place in his jurisdiction and to ascertain and register the particulars required to be registered.
2. Have an office in the local area for which she/he is appointed, and
3. Attend her/his office for the purpose of registering births and deaths on such days and at such hours as the chief registrar may direct and shall cause to be placed in some conspicuous place on or near the outer door of the office of the registrar a board bearing, in the local language, his name with the addition of registrar of births and deaths for the local area for which she/he is appointed, and the days and hours of her/his attendance as under.

#### **OFFICE OF THE REGISTRAR BIRTH AND DEATH**

Registration unit name (name of the gram panchayat, nagarnigam, nagarpalikaparishad, nagar panchayat and others) and code.....  
 .....registration unit (Gram panchayat/urban) for all the revenue villages/code name of ward/code.....  
 .....name of registrar  
 .....mobile number of registrar.....  
 .....working days.....time

4. Suo motu registration of event [section 7 (2)].this would mean that registrar should take cognizance of birth and/or death events that have occurred in the area under her/his jurisdiction but not been reported for registration.
5. Registration of name of child, If birth is registered without the name [section 14]
6. Correction and cancellation of entry in the birth and death register [section 15]
7. Maintaining custody of records (register of birth,still births and deaths) and ensure accuracy and correctness of particulars recorded therein [section16,19]
8. Search of any entry in the birth and death register [section 17(1)(a) and 17 (1)(b)]
  - a. Issuance of extract of prescribed particulars from the register of births and deaths.
  - b. Non-availability certificate .
9. Submit monthly reports to prescribed authority [section 19 (1)],and
10. Obtain a certificate as to the cause of death where the scheme of MCCD is implemented.
11. As soon as the registration is completed registrar shall give inform 5 ( for birth) and form 6 ( for death) an extract of the prescribed particulars from the register birth and deaths, free of charge, to the person who has given the information for registration, first copy (whether computerised )free of the charge [section 12].
12. It will not be out of place to mention that registrar/sub registrars while acting or purporting to act in pursuance of the provisions of the RBD act or any rule or order made there under shall be deemed to be public servants within the meaning of section 21of the Indian penalcode (45of1860) [section 26]

The person concerned may collect the extracts of birth or death from the registrar (for domiciliary event) and the officer or person-in-charge of the institution (for institutional events)within thirty days of its reporting [rule8(2) to8(4) section 12]in case the extracts of birth and death is not collected as required under such rule of section 12, the registrar or the officer or person in charge of the concerned institution shall transmit the same to the concerned family by post within 15 days of expiry of the said period.

All the district magistrates/ district register (birth and death) are empowerdto appointregistrar for their district and information to this effect shall be furnished to the chief register (birth and death)/ DG Medical and health UP and ARGJ(CRS) directorate of census operation UP.

4. Suo motu registration of event [section 7 (2)].this would mean that registrar should take cognizance of birth and/or death events that have occurred in the area under her/his jurisdiction but not been reported for registration.
5. Registration of name of child, If birth is registered without the name [section 14]
6. Correction and cancellation of entry in the birth and death register [section 15]
7. Maintaining custody of records (register of birth,still births and deaths) and ensure accuracy and correctness of particulars recorded therein [section16,19]
8. Search of any entry in the birth and death register [section 17(1)(a) and 17 (1)(b)]
  - a. Issuance of extract of prescribed particulars from the register of births and deaths.
  - b. Non-availability certificate .
9. Submit monthly reports to prescribed authority [section 19 (1)],and
10. Obtain a certificate as to the cause of death where the scheme of M CCD is implemented.
11. As soon as the registration is completed registrar shall give inform 5 ( for birth) and form 6 ( for death) an extract of the prescribed particulars from the register birth and deaths, free of charge, to the person who has given the information for registration, first copy (whether computerised )free of the charge [section 12].
12. It will not be out of place to mention that registrar/sub registrars while acting or purporting to act in pursuance of the provisions of the RBD act or any rule or order made there under shall be deemed to be public servants within the meaning of section 21of the Indian penalcode (45of1860) [section 26]

The person concerned may collect the extracts of birth or death from the registrar (for domiciliary event) and the officer or person-in-charge of the institution (for institutional events)within thirty days of its reporting [rule8(2) to8(4) section 12]in case the extracts of birth and death is not collected as required under such rule of section 12, the registrar or the officer or person in charge of the concerned institution shall transmit the same to the concerned family by post within 15 days of expiry of the said period.

All the district magistrates/ district register (birth and death) are empoweredto appointregistrar for their district and information to this effect shall be furnished to the chief register (birth and death)/ DG Medical and health UP and ARGJ(CRS) directorate of census operation UP.

**Format of Appointment letter to Registrar for Registration of Birth and Death to be issued**

(An additional copy of the appointment letter is to be submitted to Chief Registrar (Birth-Death), Uttar Pradesh and a copy of the same is also to be submitted to Assistant Registrar General of Uttar Pradesh)

Name of the district \_\_\_\_\_ District Code \_\_\_\_\_

To,

Shri/Smt/Km (Name) \_\_\_\_\_

Mobile number \_\_\_\_\_

Designation \_\_\_\_\_

Office address \_\_\_\_\_

Subject- Appointment as Registrar (Birth-Death) under the Registration of Birth and Death, Act 1969

Under sections of Registration of Birth-Death Act 19169 and notification no. \_\_\_\_\_ dated \_\_\_\_\_ (Photocopy attached) with Government of Uttar Pradesh. The delegation of power authorize me to appoint you from Gram Panchayat \_\_\_\_\_

For all the revenue villages falling under as-

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_

As Registrar (Birth-Death)

Registration Act 1969 or any rules which comes in, or working in pursuant to any release order then you would be considered as a Public servant of Indian penal code (45 of 1860) under section 21 (Section 26 of Registrar Act of Birth-Death).

Full address of your office for Registration of Birth-Death would be as follows-

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Place \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_  
District Registrar (Birth-Death)/District Magistrate

Dated \_\_\_\_\_

Seal \_\_\_\_\_

उत्तर प्रदेश शासन,  
चिकित्सा अनुभाग-7

संख्या-1926/पाँच-7-2016-रिट-201/2010

लखनऊ : दिनांक 30 जनवरी, 2017

### अधिसूचना

जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1969 की धारा-12 के अधीन प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके, राज्यपाल महोदय जन्म एवं मृत्यु रजिस्ट्रीकरण के प्रविष्टियों के उद्घरण दिये जाने को निम्नानुसार अधिसूचित किया जाता है:-

(1) धारा 12 के अधीन सूचना देने वाले प्रविष्टियों का ब्यौरे व्यक्तियों के जन्म अथवा मृत्यु से सम्बन्धित रजिस्टर से दो जाने वाली प्रविष्टियों के ब्यौरे का उद्घरण यथा स्थिति प्रपत्र संख्या -5 (संलग्न) अथवा प्रपत्र संख्या-6 (संलग्न) में जैसा हो दी जायेगी। इससे सम्बन्धित 04 सूचना प्रपत्रों क्रमशः जन्म सूचना प्रपत्र संख्या-1, दत्तक बच्चे का जन्म सूचना प्रपत्र संख्या. 1-क, मृत्यु सूचना प्रपत्र संख्या-2 एवं मृत जन्म सूचना प्रपत्र संख्या-3 को भी संलग्न प्रारूप पर अधिसूचित किया जाता है।

(2) निवास व गृह सम्बन्धी जन्म, मृत्यु की सूचना धारा 8 की उपधारा (1) के अन्तर्गत सीधे जन्म, मृत्यु रजिस्ट्रार को घर के मुखिया या संस्था के मुखिया व उसकी अनुपरिस्थिति में नजदीकी रिश्तेदार या सबसे बड़े वयस्क द्वारा दी जायेगी व नजदीकी रिश्तेदार व घर के मुखिया द्वारा तीस (30) दिन के अन्दर रजिस्ट्रार से जन्म अथवा मृत्यु के ब्यौरे का उद्घरण प्राप्त करेगा।

(3) धारा 8 के उपधारा (1) के खण्ड (क) के अन्तर्गत अथवा राज्य सरकार द्वारा उपधारा (2) द्वारा निर्दिष्ट किये व्यक्ति जिनके द्वारा गृह सम्बन्धी, निवासीय जन्म, मृत्यु की सूचना दी गई हो का दायित्व होगा कि वह रजिस्ट्रार द्वारा प्रमाण-पत्र निर्गत किये जाने के तीस (30) दिन के भीतर सम्बन्धित परिवार के मुखिया या नजदीकी रिश्तेदार को उपलब्ध करायेगा।

(4) धारा 8 के उपधारा (1) के खण्ड (ख) से (ड) तक संस्थाओं में हुये जन्म, मृत्यु जो उनके द्वारा पंजीकृत कराये जाते हैं की सूचना नवजात व मृतक व्यक्ति के रिश्तेदार द्वारा संस्था के मुखिया से घटना के तीस (30) दिन के अन्दर उस पंजीकरण का उद्घरण प्रमाण-पत्र प्राप्त कर सकता है।

(5) यदि जन्म, मृत्यु के ब्यौरे के उद्घरण का प्रमाण-पत्र समय सीमा जैसा उप नियम (2) से (4) द्वारा वांछित है सम्बन्धित व्यक्ति द्वारा प्राप्त नहीं कर लिया जाता तो रजिस्ट्रार, अथवा निर्दिष्ट अधिकारी अथवा संस्था के प्रभारी जैसा उपनियम (4) द्वारा वर्णित है जो भी प्रयोज्य हो उपरोक्त समय सीमा खत्म होने के 15 दिन के भीतर डाक द्वारा सम्बन्धित परिवार को भेजेगा।

आज्ञा से,

अरुण कुमार सिन्हा,  
अपर मुख्य सचिव।

संख्या - 1926 (1)/पाँच-7-2016, तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
- 2- विधायिका विभाग (वेटिंग अनुभाग) सचिवालय, उत्तर प्रदेश।
- 3- कृषि उत्पादन आयुक्त, उत्तर प्रदेश।
- 4- सचिव, नगर विकास विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।
- 5- सचिव, बेसिक शिक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।
- 6- आयुक्त, ग्राम्य विकास विभाग, उत्तर प्रदेश।
- 7- मुख्य रजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु)/महानिदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य, उत्तर प्रदेश।



- 8- महानिदेशक, चिकित्सा शिक्षा एवं प्रशिक्षण, उत्तर प्रदेश को इस आशय से प्रेषित कि अधिसूचना की प्रतियां अपने अधीनस्थ समस्त रजिस्ट्रारों को वितरित कराने का कष्ट करें।
- 9- निदेशक, पंचायती राज, उत्तर प्रदेश।
- 10- निदेशक, बेसिक शिक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
- 11- अपर निदेशक (राष्ट्रीय कार्यक्रम), चिकित्सा तथा स्वास्थ्य, उत्तर प्रदेश।
- 12- समस्त मण्डलीय उप निदेशक, पंचायती राज, उत्तर प्रदेश।
- 13- समस्त अपर निदेशक (मण्डल), चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, उत्तर प्रदेश।
- 14- सहायक निदेशक/संख्या अधिकारी (जन्म-मृत्यु आंकड़ा), चिकित्सा तथा स्वास्थ्य, उत्तर प्रदेश।
- 15- समस्त जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 16- समस्त मुख्य विकास अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 17- समस्त मुख्य चिकित्साधिकारी, उत्तर प्रदेश को इस निर्देश के साथ प्रेषित कि अधिसूचना की प्रतियां अपने अधीनस्थ समस्त रजिस्ट्रारों को वितरित कराने का कष्ट करें।
- 18- समस्त जिला पंचायत राज अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 19- भारत के महारजिस्ट्रार एवं जनगणना आयुक्त, 2/ए, मानसिंह रोड, नई दिल्ली।
- 20- निदेशक, जनगणना कार्य एवं संयुक्त महारजिस्ट्रार, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
- 21- निदेशक, मुद्रण कार्यालय, इलाहाबाद को उक्त अधिसूचना को गजट में प्रकाशित कराने हेतु।
- 22- गार्ड फाइल।

आज्ञा से,  
  
 ( शिव गोपाल सिंह )  
 अनु सचिव।



सं.  
No.....

प्रपत्र-5  
Form-5



उत्तर प्रदेश सरकार  
Government of Uttar Pradesh  
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग  
DEPARTMENT OF MEDICAL AND HEALTH  
रजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु)

कार्यालय का पता .....

**जन्म प्रमाण-पत्र  
BIRTH CERTIFICATE**

(जन्म मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1969 की धारा 12/17 तथा ..... उत्तर प्रदेश  
जन्म मृत्यु रजिस्ट्रीकरण नियम, 2002 (संशोधित नियम को अधिसूचित किये जाने का वर्ष) के नियम 8/13 के अन्तर्गत  
जारी किया गया)

(Issued under Section 12/17 to the Registration of Births and Deaths Act, 1969 and Rule 8/13 of the  
..... Uttar Pradesh Registration of births and  
Deaths Rules) ..... (year of notifying the  
revised rules)

यह प्रमाणित किया जाता है निम्नलिखित सूचना जन्म के मूल लेख से ली गई है जो कि (स्थानीय क्षेत्र) .....  
..... तहसील ..... विकास खण्ड ..... जिला .....

उत्तर प्रदेश राज्य के रजिस्टर में उल्लिखित है।

This is to certify that the following information has been taken from the original record of birth which is the register for  
(local area /Local body) ..... of Tahsil .....  
CD Block ..... of District ..... of State Uttar Pradesh.

नाम/Name: .....

लिंग-महिला/पुरुष/उभयलिंगी/ Sex- Male/Female/Transgender .....

जन्म की तिथि/ Date of Birth ..... जन्म का स्थान/Place of Birth .....

माता का नाम/ Name of Mother .....

पिता का नाम/ Name of Father .....

बच्चे के जन्म के समय माता पिता का पता  
Address of the parents at the time of birth of the child:

माता पिता का स्थायी पता/  
Permanent address of the parents

पंजीकरण संख्या/Registration No: .....

पंजीकरण दिनांक/ Date of Registration .....

टिप्पणी/ Remarks (If any) .....

जारी करने की तिथि/ Date of issue: .....

प्राधिकारी के हस्ताक्षर/Signature of the issuing authority

प्राधिकारी का पता/ Address of the issuing authority

मोहर/ Seal

**प्रत्येक जन्म एवम् मृत्यु का पंजीकरण सुनिश्चित करें/ "Ensure registration of every birth and death"**

सं.

No. ....



प्रपत्र-6

Form-6



उत्तर प्रदेश सरकार  
Government of Uttar Pradesh  
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग  
DEPARTMENT OF MEDICAL AND HEALTH  
रजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु)  
कार्यालय का पता .....

**मृत्यु प्रमाण-पत्र**  
**DEATH CERTIFICATE**

(जन्म मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1969 की धारा 12/17 तथा ..... उत्तर प्रदेश  
जन्म मृत्यु रजिस्ट्रीकरण नियम, 2002 (संशोधित नियम को अधिसूचित किये जाने का वर्ष) के नियम 8/13 के अन्तर्गत  
जारी किया गया)

(Issued under Section 12/17 to the Registration of Births and Deaths Act, 1969 and Rule 8/13 of the  
..... (Name of State) Registration of births and  
Deaths Rules) ..... (year of notifying the  
revised rules)

यह प्रमाणित किया जाता है निम्नलिखित सूचना मृत्यु के मूल लेख से ली गई है जो कि (स्थानीय क्षेत्र) .....  
तहसील..... विकास खण्ड..... जिला.....

उत्तर प्रदेश राज्य के रजिस्टर में उल्लिखित है।

This is to certify that the following information has been taken from the original record of death which is the register for  
(local area /Local body)..... of Tahsil.....  
CD Block..... of District..... of State Uttar Pradesh.

नाम/Name:.....

लिंग-महिला / पुरुष / उभयलिंगी/ Sex- Male/Female/Transgender.....

मृत्यु की तिथि/Date of Death..... मृत्यु का स्थान/Place of Death.....

पिता/माता का नाम/Name of Father/ Mother.....

पति/पत्नी का नाम/Name of Husband/Wife.....

मृतक के मृत्यु के समय का पता  
Address of the deceased at the time of death:

मृतक का स्थायी पता/  
Permanent address of the deceased

पंजीकरण संख्या/Registration No:.....

पंजीकरण दिनांक/Date of Registration.....

टिप्पणी/Remarks (If any).....

जारी करने की तिथि/Date of issue:.....

प्राधिकारी के हस्ताक्षर/Signature of the issuing authority

प्राधिकारी का पता/Address of the issuing authority

मोहर/Seal

प्रत्येक जन्म एवं मृत्यु का पंजीकरण सुनिश्चित करें/“Ensure registration of every birth and death”









FORM NO. 2

DEATH REPORT  
Legal information

This part to be added to the Death Register

FORM NO. 2

(See Rule 5)

DEATH REPORT FORM  
Statistical information

This part to be detached and sent for statistical processing

FORM NO. 2



To be filled by the informant

15. Was the cause of death medically certified? :  
(Tick the appropriate entry below)  
1. Yes  2. No

16. Name of disease or Actual Cause of Death: .....  
(For all death irrespective of whether medically certified or not)

17. In case of female death, did the death occur while pregnant, at the time of delivery or within 6 weeks after the end of pregnancy:  
(Tick the appropriate entry below)  
1. Yes  2. No

18. If used to habitually smoke – for how many years?

19. If used to habitually chew tobacco in any form – for how many years?

20. If used to habitually chew tobacco in any form – (including pan masala) for how many years?

21. If used to habitually drink alcohol - for how many years?

(Columns to be filled are over. Now put signature at

To be filled by the informant

11. Town or Village of Residence of the deceased: (place where the deceased usually lived. This can be different from the place where the death occurred. The house address is not required to be entered.)  
a) Name of Town/ Village: .....  
b) Is it a town or village: (Tick the appropriate entry below) 1. Town  2. Village

c) Name of District: .....  
d) Name of State: Uttar Pradesh

12. Religion: (Tick the appropriate entry below)  
1. Hindu   
2. Muslim   
3. Christian   
4. Any other religion:   
(write name of the religion)

13. Occupation: of deceased: .....  
(If not occupation write 'Nil')

14. Type of medical attention received before death:  
(Tick the appropriate entry below)  
1. Institutional   
2. Medical attention other than institution   
3. No medical attention

To be filled by the informant

1. Date of Death: (Enter the exact day, month and year the death took place e.g. 1-1-2000)

2. Name of the Deceased: (Full name as usually written)

3. Sex of the deceased: (Enter 'male/female/transgender, do not use abbreviation')

4. Name of the mother: .....  
UID No. of the Mother: (if any)

5. Name of the father/husband: .....  
UID No. of the Father/husband: (if any)

6. Age of the deceased: (If the deceased was over 1 year of age, give age in completed years. If the deceased was below 1 year of age, give age in months, and if below 1 month give age in completed number of days, and if below one day, in hours)

7. Address of deceased at the time of death: .....

8. Permanent address of deceased: .....

9. Place of death: (Tick the appropriate entry 1, 2 or 3 below and give the name of the hospital/ institution or the address of the house where the death took place. If other place, give location)  
1. Hospital/ Institution .....  
2. House .....  
3. Other place .....

10. Informant's name: .....  
Address: .....  
Mob No. .... Email. Id. ....  
(After completing all columns 1 to 21, informant will put date and signature here)

Date: .....  
Signature or left thumb mark of the informant

To be filled by the Registrar		To be filled by the Registrar	
Registration No.:	Registration Date:	Name:	Code no.
Registration Unit:	Date of Death:	District:	Tahsil:
Town/Village:	Sex: 1. Male 2. Female 3. Transgender	Town/Village:	Registration Unit:
Remarks: (if any)	Place of Birth: 1. Hospital / Institution 2. House 3. Other Place	Name and signature of the Registrar	
		Name and signature of the Registrar	



FORM NO. 3

**STILL BIRTH REPORT**  
Legal information

This part to be added to the Still Birth Register

FORM NO. 3  
(See Rule 5)

**STILL BIRTH REPORT**  
Statistical information

This part to be detached and sent for statistical processing in the box below left.

FORM NO. 3

In case of multiple births, fill in separate a form for each child and write "twin birth" or "Triple birth" etc., as the case may be, in the remarks column in the box below left.



To be filled by the informant

- Date of Birth: (Enter the exact day, month and year the child was born e.g. 1-1-2000)  
---
- Sex (Enter "male/female/transgender") Do not use abbreviation
- Name of the Father: (Full name as usually written)
- Name of the Mother: (Full name as usually written)
- Place of birth: (Tick the appropriate entry 1 or 2 below and give the Name of the Hospital/Institution or the address of the house where the birth took place)  
 1. Hospital/Institution Name:   
 2. House Address:
- Informant's name:   
 Address:   
 Mob No.  Email. Id.

(After completing all columns 1 to 12, informant will put date and signature here;)

Date:

Signature or left thumb mark of the informant

To be filled by the informant

- Town or Village of Residence of the mother: (Place where the mother usually lives. This can be different from the place where the delivery occurred. The house address is not required to be entered.)  
 a) Name of Town/ Village:   
 b) Is it a town or village: ( Tick the appropriate entry below )  
 1. Town  2. Village
- Name of District:
- Name of State: Uttar Pradesh
- Age of the mother (in completed years) at the time of this birth:
- Mother's level of education: (Enter the completed level of education e.g. if Studied upto class VII but passed only class VI, write class VI)  
 1. Institutional – Government   
 2. Institutional – Private or Non-Government   
 3. Doctor, Nurse or Trained midwife   
 4. Traditional Birth Attendant   
 5. Relatives or others
- Type of attention at delivery: (Tick the appropriate entry below)  
 1. Institutional – Government   
 2. Institutional – Private or Non-Government   
 3. Doctor, Nurse or Trained midwife   
 4. Traditional Birth Attendant   
 5. Relatives or others
- Duration of pregnancy (in weeks):
- Cause of foetal death: (if know)

(Columns to be filled are over. Now put signature at left)

To be filled by the Registrar		To be filled by the Registrar	
Registration No.:	Registration No.:	Registration No.:	Registration No.:
Registration Unit:	Registration Unit:	Date of Death:	Registration Date:
Town/Village:	Town/Village:	Sex: 1. Male 2. Female 3. Transgender	Sex: 1. Male 2. Female 3. Transgender
Remarks: (if any)	Remarks: (if any)	Place of death: 1. Hospital / Institution	Place of death: 1. Hospital / Institution
Name and signature of the Registrar	Name and signature of the Registrar	Code no.	Name and signature of the Registrar
		Tahsil:	

**The Uttar Pradesh, Government,  
Medical Section-7  
No- 1926 /5-7-2016 –Writ -201/2010  
Lucknow Dated- 30 January, 2017**

**NOTIFICATION**

Under section-12 of RBD act 1969 the governor exercises the power to notify the extract of the registration entries as under:-

1. The extract of particulars from the register relating to birth or deaths given to an informant under section 12 shall be in form no. 5 or form no.6 as the case may be. The 04 reporting forms pertaining to births (birth report form -1, birth report of the adopted child (form 1 A), death report (form-2) and still birth report form (form-3) are also notified on the prescribed performas.
2. In the case of domiciliary events of births and deaths referred to in clause (a) of sub section (1) of section 8 which are reported direct to registrar of births and deaths, the head of the house or household as the case may be, or, in his absence, the nearest relative of the head present in the house may collect the extracts of birth and death from the registrar within thirty days of its reporting.
3. In the case of domiciliary events of births and deaths referred to in clause (a) of sub section 8 which are reported by person specified by state government under sub section (2) of the said section, the person so specified shall transmit the extracts received from the registrar of births and deaths to the concerned head of the household as the case may be, or, in his absence, nearest relative of the head present in the house within thirty days of its issue by the registrar.
4. In the case of institutional events of births and deaths referred to in clause (b) to (e) of sub-section (1) of section 8, the nearest relative of the new born or deceased may collect the extract from the officer or person in charge of institution concerned within thirty days of occurrence of the event of birth or death.
5. If the extract of birth or death is not collected by concerned person as referred to in sub rules (2) to (4) within the period stipulated therein, the registrar or the officer or person in charge of concerned institution as referred to in sub-rules (4) shall transmit the same to concerned family by post within fifteen days of the expiry of the aforesaid period.

By order,


**Arun kumar Sinha,**  
Additional Chief Secretary

**No- 1926 (1)/5-7-2016, Said Dated**

**Copy to the Following for information and necessary action**

1. Accountant general UP Allahabad.
2. Legislative department (waiting section) Secertriate U.P.
3. Agriculure producion commissioner U.P.
4. Secertorydeptt. of Urban development U.P.
5. Secertorydeptt. Of basic education U.P.
6. commissionerdeptt. Of Rural development U.P.
7. Chief Registrar ( Birth and death)/ D.G. medical and health U.P.
8. D.G. Medical education and training with the remark that please forward the copy of this notification to all the registrar working under you.
9. DierectorPanchayati raj UP.
10. Dierectordeptt. Of Basic education U.P.
11. Addl. Director (National Programme) U.P
12. All divisional Dy. Director Panchayati raj U.P.
13. All Addl. Director (divisional) Medical health and family welfare U.P.
14. Asstt. Director/Statistical officer (Birth and Death) Medical and Health U.P.
15. All the District magistrate U.P.
16. All chief development officers U.P.
17. All the CMO of UP with the remark that please forward the copy of this notification to all the registrar working under you.
18. All DPROs U.P.
19. Registrar General and census commissioner of India 2/Amansingh road, New Delhi.
20. Director census oprations U.P.
21. Director Printing office Allahabad, for publishing the above notification in the gazette.
22. Guard File.

By order,

  
( Shiv Gopal Singh )  
Under secretary.



उत्तर प्रदेश शासन

चिकित्सा अनुभाग-7

संख्या - 1927/पॉच-7-2016-रिट-201/2010

लखनऊ : दिनांक 30 जनवरी, 2017

### अधिसूचना

जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1969 की धारा-8 व 10 के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करके राज्यपाल महोदय जन्म एवं मृत्यु रजिस्ट्रीकरण के लिये नीचे अनुसूची में दर्शाये गये विवरण अनुसार जनक स्थानीय क्षेत्र के भीतर जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रेशन कार्य के लिये नोटिफायर/अधिसूचक नियुक्त करते हैं -

घटना घटित होने का स्थान	अधिसूचक (Notifier)	सूचक (Informant)
1	2	3
घर	ए.एन.एम./आशा/ऑगनबाडी कार्यकर्ता/सफाई कर्मचारी	घर का मुखिया
अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, उप-केन्द्र स्वास्थ्य सुविधा नर्सिंग होम आदि	-	स्वास्थ्य कार्यकर्ता (पुरुष/महिला)/ स्टाफ नर्स ए एन.एम. /स्वास्थ्य सुविधा व नर्सिंग होम के प्रभारी
जल	-	जेलर/कारागार अधीक्षक
होटल, धर्मशाला, छात्रावास, सरकारी भवन/कार्यालय, बस स्टेशन, रेलवे स्टेशन, एयरपोर्ट आदि।	-	प्रभारी/व्यवस्थाधिकारी
लोक स्थान	-	ग्राम प्रधान/ग्राम पंचायत सदस्य/क्षेत्र पंचायत सदस्य/सभासद/पाषंद/नगर निकायों के निर्वाचित सदस्य/सफाई कर्मचारी/स्थानीय पुलिस स्टेशन का प्रभारी (चौकी इंचार्ज/थाना प्रभारी/पुलिसकमी/ग्राम चौकीदार आदि)
सचल वाहन कार, तांगा, रिक्शा, हवाई जहाज नाव, जलज, रेल आदि	-	सचल वाहन का प्रभारी
यागान	-	अधीक्षक (मजदूरों का सुपरवाइजर)/यागान प्रबन्धक

अधिसूचक (Notifier) (कालम-2) वह व्यक्ति है, जो रजिस्ट्रार को निर्धारित फॉर्म व समय में प्रत्येक जन्म और मृत्यु अथवा दोनों जिसकी उसने परिचय की हो या उस समय उपस्थित था/थी और जो उस रजिस्ट्रार के अधिकार क्षेत्र में घटित हुई हो, को अधिसूचित करेगा। जन्म-मृत्यु या मूल जन्म की घटना को

उसके घटित होने की तारीख से 21 दिन के अन्दर ही अधिसूचित(Notify) करने का समय निर्धारित है [नियम 3 (3)]। रजिस्ट्रार को घटना की रिपोर्ट करने से पहले रिपोर्टिंग फार्म पर उन्हें घर के मुखिया से हस्ताक्षर लेने को कहा गया है।

आज्ञा से,

अरुण कुमार सिन्हा,  
अपर मुख्य सचिव।

**संख्या -1927 (1)/पांच-7-2016, तददिनांक।**

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
- 2- विधायिका विभाग (वेटिंग अनुभाग) सचिवालय, उत्तर प्रदेश।
- 3- कृषि उत्पादन आयुक्त, उत्तर प्रदेश।
- 4- सचिव, नगर विकास विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।
- 5- सचिव, बेसिक शिक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।
- 6- आयुक्त, ग्राम्य विकास विभाग, उत्तर प्रदेश।
- 7- मुख्य रजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु)/महानिदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य, उत्तर प्रदेश।
- 8- महानिदेशक, चिकित्सा शिक्षा एवं प्रशिक्षण, उत्तर प्रदेश को इस आशय से प्रेषित कि अधिसूचना की प्रतियां अपने अधीनस्थ समस्त रजिस्ट्रारों को वितरित कराने का कष्ट करें।
- 9- निदेशक, पंचायती राज, उत्तर प्रदेश।
- 10- निदेशक, बेसिक शिक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
- 11- अपर निदेशक (राष्ट्रीय कार्यक्रम), चिकित्सा तथा स्वास्थ्य, उत्तर प्रदेश।
- 12- समस्त मण्डलीय उप निदेशक, पंचायती राज, उत्तर प्रदेश।
- 13- समस्त अपर निदेशक (मण्डल), चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, उत्तर प्रदेश।
- 14- सहायक निदेशक/संख्या अधिकारी (जन्म-मृत्यु आंकड़ा), चिकित्सा तथा स्वास्थ्य, उत्तर प्रदेश।
- 15- समस्त जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 16- समस्त मुख्य विकास अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 17- समस्त मुख्य चिकित्साधिकारी, उत्तर प्रदेश को इस निर्देश के साथ प्रेषित कि अधिसूचना की प्रतियां अपने अधीनस्थ समस्त रजिस्ट्रारों को वितरित कराने का कष्ट करें।
- 18- समस्त जिला पंचायत राज अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 19- भारत के महारजिस्ट्रार एवं जनगणना आयुक्त, 2/ए, मानसिंह रोड, नई दिल्ली।
- 20- निदेशक, जनगणना कार्य एवं संयुक्त महारजिस्ट्रार, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
- 21- निदेशक, मुद्रण कार्यालय, इलाहाबाद को उक्त अधिसूचना को गजट में प्रकाशित कराने हेतु।
- 22- गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

( शिव गोपाल सिंह )  
अनु सचिव।

**The Uttar Pradesh Government,  
Medical Section-7  
No-1927 /5-7-2016 –Writ -201/2010  
Lucknow Dated- 30 January, 2017**

**NOTIFICATION**

Under section-8 and 10 of RBD act 1969 the governor exercises the power to notify the persons authorized under the act to act as notifiers and informants by place of occurrence of event:-

Place of occurrence	Notifiers	Informants
House	ANM/ASHA/Anganwadi worker/Safaikaramchari	Head of the household
Hospital, primary health centers, community health centers, Sub centers, Health facility, nursing home etc		Health worker ( Male / Female/ Staff nurse/ ANM / Incharge of Health facility, nursing home
Jail		Jailor/ Superintendent
Hotel, dharmshala, hostel, govt. office, bus station, railway station, airport etc		In charge
Public place		Gram Pradhan/ member of the village panchayat/ member of block panchayat / sabhashad/ parshad/ elected members of urban bodies/ Safaikaramchari / incharge of local police chowki or thana
Moving vehicle, car, tonga, rickshaw, air craft , boat, ship, rail etc		In charge of the Moving vehicle
Plantation		Suprintendent ( supervisor of laboures/ plantation managers

Notifier (column -2) is a person who notifies to the Registrar in prescribed form and time, every birth or death or both at which she/he attended or was present at or which had occurred in the area under jurisdiction of the registrar.

The time period for notifying occurrence of the birth, death or still birth event to the Registrar is 21 days from the date of birth, death and still birth ( Rule 5 (3))

By order,

**Arun kumar Sinha,**  
Additional Chief Secretary

**No- 1927 (1)/5-7-2016, Said Dated**

**Copy to the Following for information and necessary action**

1. Accountant general U.P. Allahabad.
2. Legislative department (waiting section) Secertriare U.P.
3. Agriculture producion commissioner U.P.
4. Secertorydeptt. of Urban development U.P.
5. Secertorydeptt. Of basic education U.P.
6. commissionerdeptt. Of Rural development U.P.
7. Chief Registrar ( Birth and death)/ DG medical and health U.P.
8. DG Medical education and training with the remark that please forward the copy of this notification to all the registrar working under you.
9. DierectorPanchayati raj U.P.
10. Dierectordeptt. Of basic education U.P.
11. Addl. Director ( NationalProgramme) U.P.
12. All divisional Dy. Director Panchayati raj U.P.
13. All Addl. Director (divisional) Medical health and family welfare U.P.
14. Asstt. Director/Statistical officer (Birth and Death) Medical and Health U.P.
15. All the District magistrate U.P.
16. All chief development officers U.P.
17. All the CMO of UP with the remark that please forward the copy of this notification to all the registrar working under you.
18. All DPROs U.P.
19. Registrar General and census commissioner of India 2/Amansingh road, new delhi.
20. Director census oprations U.P.
21. Director Printing office Allahabad, for publishing the above notification in the gazette.
22. Guard File.

By order

( Shiv Gopal Singh )

Under secretary

उत्तर प्रदेश शासन,  
चिकित्सा अनुभाग-7  
संख्या-1928/पांच-7-2016-रिट-201/2010  
लखनऊ : दिनांक 30 जनवरी, 2017

### अधिसूचना

जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1969 की धारा-10 की उपधारा (2) व (3) के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करके, इस विषय पर विद्यमान अधिसूचना संख्या-2775/5-7-2002-वी0एस0-6-2000, दिनांक 12 11 2002 का अधिकरण करते हुये राज्यपाल महोदय मृत्यु के कारणों का प्रमाण पत्र प्रपत्र संख्या -4 (संलग्न) अथवा प्रपत्र संख्या-4 (क) (संलग्न) जारी किया जायेगा, रजिस्ट्रार आवश्यक पंजीका में प्रविष्टिया करने के उपरान्त उन सभी प्रमाण पत्रों को मुख्य रजिस्ट्रार/जिला रजिस्ट्रार अथवा उसके निर्दिष्ट अधिकारी को, जिस माह से प्रमाण-पत्र सम्बन्धित हो, ठीक अनुवर्ती मास के दसवें दिन तक अग्रसारित कर देगा। इसके लिये निम्नलिखित सस्थाओं को अधिसूचित किया जाता है

- (1) उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा संचालित समस्त आयुर्विज्ञान सस्थान।
- (2) उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा संचालित समस्त सरकारी मेडिकल कॉलेज एव उनसे सम्बद्ध चिकित्सालय।
- (3) उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त समस्त प्राइवेट मेडिकल कॉलेज।
- (4) उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा संचालित समस्त जिला चिकित्सालय/जिला महिला चिकित्सालय/जिला सयुक्त चिकित्सालय।
- (5) उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा संचालित समस्त सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र एव प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र।
- (6) उत्तर प्रदेश राज्य में संचालित 50 अन्त. रोगी शैय्याओं से अधिक वाले समस्त प्राइवेट चिकित्सालय/नर्सिंग होम/एनजीओ द्वारा संचालित अस्पताल/ट्रस्ट द्वारा संचालित अस्पताल।
- (7) भारत सरकार/उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा संचालित 20 अन्त रोगी शैय्याओं से अधिक वाले समस्त चिकित्सालय जो उपरोक्त क्रम संख्या 1 से 5 में शामिल नहीं हैं।

आज्ञा से,

अरुण कुमार सिन्हा,  
अपर मुख्य सचिव।

संख्या - 1928 (1)/पांच-7-2016, तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एव आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित -

- 1- सचिव, केन्द्रीय स्वास्थ्य एव परिवार कल्याण मंत्रालय, नई दिल्ली।
- 2- रेल मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली।
- 3- सचिव, रक्षा मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली।
- 4- महारजिस्ट्रार भारत सरकार, नई दिल्ली।
- 5- मुख्य रजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु)/महानिदेशक, चिकित्सा एव स्वास्थ्य सेवाएँ, उत्तर प्रदेश।
- 6- महानिदेशक, चिकित्सा शिक्षा प्रशिक्षण, उत्तर प्रदेश।
- 7- निदेशक, सजय गांधी पोस्ट ग्रेजुएट इन्स्टीट्यूट, लखनऊ।
- 8- सीओओ कमांड अस्पताल, लखनऊ।

- 9- प्रधानाचार्य, समस्त मेडिकल कॉलेज, उत्तर प्रदेश।
- 10- सम्बन्धित मुख्य चिकित्साधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 11- समस्त रजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु), शहरी क्षेत्र।
- 12- समस्त अपर मुख्य रजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु), उत्तर प्रदेश।
- 13- सम्बन्धित मण्डलीय अपर निदेशक, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण उत्तर प्रदेश।
- 14- गार्ड फाइल।

आज्ञा से,  
( शिव गोपाल सिंह )  
अनु सचिव।





FORM NO. 4  
(See Rule 7)



**MEDICAL CERTIFICATE OF CAUSE OF DEATH**  
(Hospital In-patients Not to be used for still births)  
To be sent to Registrar along with Form No 2 (Death Report)

Name of Hospital

I hereby certify that the person whose particulars are given below died in the Hospital in Ward No  
on at AM/PM

NAME OF DECEASED					
Sex	Age of death				For use of Statistical Office
	If 1 year or more, age in years	If less than 1 year, age in month	If less than one month, age in days	If less than one day, age in hours	
1 Male 2 Female 3 Transgender					
<b>CAUSE OF DEATH</b> I- Immediate cause State the disease, injury or complication which caused death, not the mode of dying such as heart failure, asthenia, etc. Antecedent cause Morbid conditions, if any, giving rise to the above cause, stating underlying conditions last II- Other significant conditions to the death but not related to the disease or condition causing it		(a) Due to (or as a consequences of)		Interval between onset and death approx	
		(b) Due to (or as a consequences of)			
		(c)			

**Manner of Death** How did the injury occur?

- 1 Natural 2 Accident 3 Suicide 4 Homicide  
5 Pending investigation

If deceased was a female, was pregnancy the death associated with? 1 Yes 2 No  
If yes, was there a delivery? 1 Yes 2 No

Name and signature of the Medical Attendant certifying the cause of death

Date of verification

SEE REVERSE FOR INSTRUCTIONS

(To be detached and handed over to the relative of the deceased)

Certified that Shri/Smt /Kum

S/W/D of Shri

R/O

was admitted to this hospital on

and expired on . .

Doctor  
(Medical Supdt  
Name of Hospital)

## MEDICAL CERTIFICATE OF CAUSE OF DEATH

Directions for completing the form

**Name of deceased:** To be given in full. Do not use initials. If deceased is an infant, not yet named at time of death, write 'Son of (S/o)' or 'Daughter of (D/o)', followed by names of mother and father.

**Age:** If the deceased was over 1 year of age, give age in completed years. If the deceased was below 1 year of age, give age in months and if below 1 month give age in completed number of days, and if below 1 day, in hours.

**Cause of Death:** This part of the form should always be completed by the attending physician personally.

The certificate of cause of death is divided into two parts, I and II. Part I is again divided into three parts, lines (a) (b) (c). If a single morbid condition completely explains the death, then this will be written on line (a) of part I, and nothing more need be written in the rest of part I or in part II, for example, smallpox, lobar pneumonia, cardiac beriberi, are sufficient cause of death and usually nothing more is needed.

Often however, a number of morbid conditions will have been present at death, and doctor must then complete the certificate in the proper manner so that the correct underlying cause will be tabulated. First, enter in part I (a) the immediate cause of death. This does not mean the mode of dying, e.g., heart failure, respiratory failure, etc. These terms should not be appear on the certificate at all since they are *modes of dying and not causes of death*. Next consider whether the immediate cause is a complication or delayed result of some other cause. If so, enter the antecedent cause in Part I, line (b). Sometimes there will be three stages in the course of events leading to death. If so, line (c) will be completed. The underlying cause to be tabulated is always written in last in Part I.

Morbid conditions or injuries may be present which were not directly related to the train of events causing death but which contributed in some way to the fatal outcome. Sometimes the doctor finds it difficult to decide, especially for infant deaths, which of several independent conditions was the primary cause of death, but only one cause can be tabulated, so the doctor must decide. If the other diseases are not effects of the underlying cause, they are entered in Part II.

Do not write two or more conditions on a single line. Please write the names of the diseases (in full) in the certificates as legibly as possible to avoid the risk of their being misread.

**Onset:** Complete the column for interval between onset and death whenever possible, even if very approximately, e.g., "from birth" "several years"

**Accidental or violent deaths:** Both the external cause and the nature of the injury are needed and should be stated. The doctor or hospital should always be able to describe the injury, stating the part of the body injured, and should give the external cause in full when this is shown. Example (a) Hypostatic pneumonia, (b) Fracture of neck of femur, (c) Fall from ladder at home.

**Maternal deaths:** Be sure to answer the question on pregnancy and delivery. This information is needed for all women of child-bearing age, even though the pregnancy may have had nothing to do with the death.

**Old age or senility:** Old age (or senility) should not be given as a cause of death if a more specific cause is known. If old age was a contributory factor, it should be entered in Part II. Example (a) Chronic bronchitis, II old age.

**Completeness of information:** A complete case history is not wanted, but, if the information is available, enough details should be given to enable the underlying cause to be properly classified.

**Example:** Anaemia - Give type of anaemia, if known. Neoplasm - Indicate whether benign or malignant, and site, with site of primary neoplasm, whenever possible. Heart disease - Describe the condition specifically; if congestive heart failure, chronic on pulmonale, etc., are mentioned, give the antecedent conditions. Tetanus - Describe the antecedent injury, if known. Operation - State the condition for which the operation was performed. Dysentery - Specify whether bacillary, amoebic, etc., if known. Complications of pregnancy or delivery Describe the complication specifically, Tuberculosis - Give organs affected.

**Symptomatic statement:** Convulsions, diarrhea, fever, ascites, jaundice, debility, etc., are symptoms which may be due to any one of a number of different conditions. Sometimes nothing more is known, but whenever possible, give the disease which caused the symptom.

**Manner of Death:** Deaths not due to external cause should be identified as 'Natural'. If the cause of death is known, but it is not known whether it was the result of an accident, suicide or homicide and is subject to further investigation, the cause of death should invariably be filled in and the manner of death should be shown as 'Pending investigation'.





FORM NO. 4 A  
(See Rule 7)



MEDICAL CERTIFICATE OF CAUSE OF DEATH

(For non-institutional deaths Not to be used for still births)  
To be sent to Registrar along with Form No. 2 (Death Report)

I hereby certify that the deceased Shri/Smt/Km \_\_\_\_\_ son/wife/daughter of \_\_\_\_\_  
resident of \_\_\_\_\_ was  
Under my treatment from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ and he/she died on \_\_\_\_\_ at \_\_\_\_\_ AM/PM

NAME OF DECEASED					
Sex	Age of death				For use of Statistical Office
	If 1 year or more, age in years	If less than 1 year, age in month	If less than one month, age in days	If less than one day, age in hours	
1 Male 2 Female 3 Transgender					
<b>CAUSE OF DEATH</b> I- Immediate cause State the disease, injury or complication which caused death, not the mode of dying such as heart failure, asthenia, etc. Antecedent cause Morbid conditions, if any, giving rise to the above cause, stating underlying conditions last II- Other significant conditions to the death but not related to the disease or condition causing it		(a) Due to (or as a consequences of)	(b) Due to (or as a consequences of)	(c)	Interval between onset and death approx

If deceased was a female, was pregnancy the death associated with? 1. Yes 2. No  
If yes, was there a delivery? 1 Yes 2. No

Name and signature of the Medical Attendant certifying the cause of death

Date of verification

SEE REVERSE FOR INSTRUCTIONS

(To be detached and handed over to the relative of the deceased)

Certified that Shri/Smt /Kum \_\_\_\_\_ S/W/D of Shri \_\_\_\_\_  
R/O \_\_\_\_\_ was under my treatment from \_\_\_\_\_  
and he/she expired on \_\_\_\_\_ at \_\_\_\_\_ AM/PM

Doctor  
signature and address of Medical Practitioner/  
Medical attendant with Registration No

## MEDICAL CERTIFICATE OF CAUSE OF DEATH

Directions for completing the form

**Name of deceased.** To be given in full Do not use initials If deceased is an infant, not yet name at time of death, write 'Son of (S/o)' or 'Daughter of (D/o)', followed by names of mother and father

**Age:** If the deceased was over 1 year of age, give age in completed years If the deceased was below 1 year of age, give age in months and if below 1 month give age in completed number of days, and if below 1 day, in hours

**Cause of Death.** This part of the form should always be completed by the attending physician personally

The certificate of cause of death is divided into two parts, I and II Part I is again divided into three parts, lines (a) (b) (c) If a single morbid condition completely explains the deaths, then this will be written on line (a) of part I, and nothing more need be written in the rest of part I or in part II, for example, smallpox, lobar pneumonia, cardiac beriberi, are sufficient cause of death and usually nothing more is needed.

Often however, a number of morbid conditions will have been present at death, and doctor must then complete the certificate in the proper manner so that the correct underlying cause will be tabulated First, enter in part I (a) the immediate cause of death This does not mean the mode of dying, e g., heart failure, respiratory failure, etc. These terms should not be appear on the certificate at all since they are modes of dying and not causes of death Next consider whether the immediate cause is a complication or delayed result of some other cause. If so, enter the antecedent cause in Part I, line (b) Sometimes there will be three stages in the course of events leading to death If so, line (c) will be completed The underlying cause to be tabulated is always written in last in Part I

Morbid conditions or injuries may be present which were not directly related to the train of events causing death but which contributed in some way to the fatal outcome Sometimes the doctor finds it difficult to decide, especially for infant deaths, which of several independent conditions was the primary cause of death, but only one cause can be tabulated, so the doctor must decide. If the other diseases are not effects of the underlying cause, they are entered in Part II.

Do not write two or more conditions on a single line Please write the names of the diseases (in full) in the certificates as legibly as possible to avoid the risk of their being misread

**Onset.** Complete the column for interval between onset and death whenever possible, even if very approximately, e g., "from birth" "several years"

**Accidental or violent deaths** Both the external cause and the nature of the injury are needed and should be stated. The doctor or hospital should always be able to describe the injury, stating the part of the body injured, and should give the external cause in full when this is show Example (a) Hypostatic pneumonia, (b) Fracture of neck of femur; (c) Fall from ladder at home.

**Maternal deaths** Be sure to answer the question on pregnancy and delivery This information is needed for all women of child-bearing age, even though the pregnancy may have had nothing to do with the death

**Old age or senility:** Old age (or senility) should not be given as a cause of death if a more specific cause is known If old age was a contributory factor, it should be entered in Part II Example: (a) Chronic bronchitis, II old age

**Completeness of information:** A complete case history is not wanted, but, if the information is available, enough details should be given to enable the underlying cause to be properly classified

**Example** Anaemia - Give type of anaemia, if known Neoplasm - Indicate whether benign or malignant, and site, with site of primary neoplasm, whenever possible, Heart disease - Describe the condition specifically, if congestive heart failure, chronic on pulmonale, etc , are mentioned, give the antecedent conditions Tetanus - Describe the antecedent injury, if known Operation - State the condition for which the operation was performed Dysentery - Specify whether bacillary, amoebic, etc., if known Complications of pregnancy or delivery Describe the complication specifically, Tuberculosis - Give organs affected

**Symptomatic statement.** Convulsions, diarrhea, fever, ascites, jaundice, debility, etc , are symptoms which may be due to any one of a number of different conditions Sometimes nothing more is known, but whenever possible, give the disease which caused the symptom

The Uttar Pradesh Government,  
Medical Section-7  
No- 1928 /5-7-2016 –Writ -201/2010  
Lucknow Dated- 30 January, 2017

**NOTIFICATION**

Under sub section 2 and 3 of the section 10 of the RBD Act 1969 of the governor exercises his power and in supersession of the already existing notification No 2775/5-7-2002 V.S-6-2000 dated 12.11.2002 for certification of cause of death (on form 4 and 4A) the following institutes are notified.

The registrar after making necessary entries shall furnish all the documents to chief registrar/ district registrar or other authorized officer for such purpose, by the 10<sup>th</sup> day of the consecutive months. For this purpose following institutions are notified.

1. All the medical institutions run by the state government of Uttar Pradesh.
2. All state medical colleges and their associated hospitals.
3. All private medical colleges recognized by Uttar Pradesh government.
4. All the government district hospitals/district woman hospitals/district combined hospitals.
5. All the community health centers/primary health centers of Uttar Pradesh government.
6. 50 or more bedded, all private hospitals /nursing homes/hospitals running by NGOs/trusts.
7. All the hospitals running by state/central government having more than 20 beds not included in SNO. 1 to 5.

By order,

**Arun Kumar Sinha,**  
Additional Chief Secretary

**No- 1928 (1)/5-7-2016, Said Dated**

**Copy to the Following for information and necessary action**

1. Accountant general U.P. Allahabad.
2. Legislative department (waiting section) Secertriate UP.
3. Agriculture producion commissioner U.P.
4. Secertorydeptt. of Urban development U.P.
5. Secertorydeptt. Of basic education U.P.
6. commissionerdeptt. Of Rural development U.P.
7. Chief Registrar ( Birth and death)/ DG medical and health U.P.
8. DG Medical education and training with the remark that please forward the copy of this notification to all the registrar working under you.
9. DierectorPanchayati raj U.P.
10. Dierectordeptt. Of basic education U.P.
11. Addl. Director ( NationalProgramme) U.P.
12. All divisional Dy. Director Panchayati raj U.P.
13. All Addl. Director (divisional) Medical health and family welfare U.P.
14. Asstt. Director/Statistical officer (Birth and Death) Medical and Health U.P.
15. All the District magistrate U.P.
16. All chief development officers U.P.
17. All the CMO of Uttar Pradesh with the remark that please forward the copy of this notification to all the registrar working under you.
18. All DPROs U.P.
19. Registrar General and census commissioner of India 2/Amansingh road, New Delhi.
20. Director census oprations U.P.
21. Director Printing office Allahabad, for publishing the above notification in the gazette.
22. Guard File.

By order,

( Shiv Gopal Singh )  
Under secretary





अनुलग्नक



# जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1969



1969 का अधिनियम संख्यांक 18 (31 मई, 1969)

जन्म और मृत्यु के रजिस्ट्रीकरण के विनियमन और तसंबद्ध विषयों को उपबद्ध करने के लिए अधिनियम

भारत गणराज्य के 20वें वर्ष में संसद द्वारा निम्नलिखित रूप में यह अधिनियमित हो

## प्रारम्भिक

### 1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारम्भ

1. यह अधिनियम जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1969 कहा जा सकेगा।
2. इसका विस्तार सम्पूर्ण भारत पर है।
3. यह किसी राज्य में उस तारीख 1 को प्रवृत्त होगा, जिसे केन्द्रीय सरकार, शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा नियत करे, परन्तु किसी राज्य के विभिन्न भागों के लिए विभिन्न तारीखें नियत की जा सकेंगी।

### 2. परिभाषाएं और निर्वचन

1. इस अधिनियम में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,
  - क. "जन्म" से जीवित-जन्म या मृत-जन्म अभिप्रेत है
  - ख. "मृत्यु" से जीवित-जन्म हो जाने के पश्चात् किसी भी समय जीवन के सब लक्षणों का स्थायी तौर पर विलोपन अभिप्रेत है
  - ग. 'भ्रूण-मृत्यु' से गर्भाधान के उत्पाद का, गर्भ चाहे जितने समय का हो, अपनी माता से पूर्ण निष्कासन या निष्कर्षण से पूर्व जीवन के सब लक्षणों का अभाव हो जाना अभिप्रेत है;
  - घ. "जीवित-जन्म" से गर्भाधान के ऐसे उत्पाद का, गर्भ चाहे जितने समय का हो, अपनी माता से पूर्ण निष्कासन या निष्कर्षण अभिप्रेत है, जो ऐसे निष्कासन या निष्कर्षण के पश्चात् श्वास लेता है या जीवन का कोई अन्य लक्षण दर्शित करता है और ऐसे जन्म वाला प्रत्येक उत्पाद जीवित-जात समझा जाता है;
  - ङ. "विहित" से इस अधिनियम के अधीन बनाए गए नियमों द्वारा विहित अभिप्रेत है;
  - च. किसी संघ राज्य क्षेत्र के संबंध में "राज्य सरकार" से उसका प्रशासक अभिप्रेत है;
  - छ. "मृत-जन्म" से ऐसी भ्रूण-मृत्यु अभिप्रेत है जहां गर्भाधान का उत्पाद कम से कम विहित गर्भावधि प्राप्त कर चुका है।
2. इस अधिनियम में किसी ऐसी विधि के प्रति, जो किसी क्षेत्र में प्रवृत्त नहीं है, निर्देश का उस क्षेत्र के संबंध में यह अर्थ लगाया जाएगा कि वह उस क्षेत्र में प्रवृत्त तस्थानी विधि के प्रति, यदि कोई हो, निर्देश है।

## रजिस्ट्रीकरण - स्थापन

### 3. भारत का महारजिस्ट्रार

1. केन्द्रीय सरकार, शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, किसी व्यक्ति को भारत के महारजिस्ट्रार के रूप में नियुक्त कर सकेगी।
2. केन्द्रीय सरकार, ऐसे अन्य अधिकारी भी, ऐसे पदनामों से, जैसे वह ठीक समझे महारजिस्ट्रार के इस अधिनियम के अधीन ऐसे कृत्यों के, जिनका निर्वहन करने के लिए वह उन्हें समय-समय पर प्राधिकृत करे, महारजिस्ट्रार के अधीक्षण और निदेशन के अधीन निर्वहन करने के प्रयोजन के लिए नियुक्त कर सकेगी।
3. महारजिस्ट्रार उन राज्य क्षेत्रों में, जिन पर इस अधिनियम का विस्तार है, जन्म और मृत्यु के रजिस्ट्रीकरण के बारे में साधारण निर्देश जारी कर सकेगा और जन्म और मृत्यु के रजिस्ट्रीकरण के विषय में मुख्य रजिस्ट्रारों के क्रियाकलाप के समन्वय और एकीकरण के लिए कदम उठाएगा और उक्त राज्य क्षेत्रों में इस अधिनियम के कार्यान्वयन विषयक वार्षिक रिपोर्ट केन्द्रीय सरकार को प्रस्तुत करेगा।

### 4. मुख्य रजिस्ट्रार

1. राज्य सरकार, शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, किसी राज्य के लिए एक मुख्य रजिस्ट्रार नियुक्त कर सकेगी।
2. राज्य सरकार, ऐसे अन्य अधिकारी भी, ऐसे पदनामों से, जैसे वह ठीक समझे, मुख्य रजिस्ट्रार के ऐसे कृत्यों का, जिनका निर्वहन करने के लिए वह उन्हें समय-समय पर प्राधिकृत करें, मुख्य रजिस्ट्रार के अधीक्षण और निदेशन के अधीन निर्वहन करने के प्रयोजन के लिए नियुक्त कर सकेगी।
3. राज्य सरकार द्वारा दिए गए निर्देशों के, यदि कोई हो, अध्याधीन रहते हुए मुख्य रजिस्ट्रार किसी राज्य में इस अधिनियम के उपबन्धों और तदधीन बनाए गए नियमों और किए गए आदेशों के निष्पादन के लिए मुख्य कार्यपालक प्राधिकारी होगा।
4. मुख्य रजिस्ट्रार राज्य में रजिस्ट्रीकरण के कार्य के समन्वय, एकीकरण और पर्यवेक्षण के लिए समुचित अनुदेश निकाल कर या अन्यथा रजिस्ट्रीकरण की दक्ष पद्धति सुनिश्चित करने के लिए कदम उठाएगा तथा उस राज्य में इस अधिनियम के कार्यान्वयन के बारे में एक रिपोर्ट, ऐसी रीति से और ऐसे अन्तरालों पर, जिन्हें विहित किया जाए, धारा 19 की उपधारा (2) में निर्दिष्ट सांख्यिकीय रिपोर्ट के साथ तैयार करेगा और राज्य सरकार को प्रस्तुत करेगा।

### 5. रजिस्ट्रीकरण खंड

राज्य सरकार, शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, राज्य के भीतर के राज्य क्षेत्र को ऐसे रजिस्ट्रीकरण खण्डों में, जिन्हें वह ठीक समझे, विभक्त कर सकेगी और विभिन्न रजिस्ट्रीकरण खण्डों के लिए विभिन्न नियम विहित कर सकेगी।

### 6. जिला रजिस्ट्रार

1. राज्य सरकार, प्रत्येक राजस्व जिले के लिए एक जिला रजिस्ट्रार और उतने अतिरिक्त जिला रजिस्ट्रार नियुक्त कर सकेगी जितने वह ठीक समझे और जो जिला रजिस्ट्रार के साधारण नियंत्रण और निदेशन के अध्याधीन रहते हुए, जिला रजिस्ट्रार के ऐसे कृत्यों का निर्वहन करेंगे जिनका निर्वहन करने के लिए जिला रजिस्ट्रार उन्हें समय-समय पर प्राधिकृत करें।
2. मुख्य रजिस्ट्रार के निदेशन के अध्याधीन रहते हुए, जिला रजिस्ट्रार जिले में जन्म और मृत्यु के रजिस्ट्रीकरण का अधीक्षण करेगा तथा इस अधिनियम के उपबन्धों और मुख्य रजिस्ट्रार द्वारा इस अधिनियम के प्रयोजनों के लिए समय-समय पर निकाले गए आदेशों का निष्पादन जिले में करने के लिए उत्तरदायी होगा।



## 7. रजिस्ट्रार

1. राज्य सरकार नगरपालिका, पंचायत या अन्य स्थानीय प्राधिकारी की अधिकारिता के भीतर का क्षेत्र समाविष्ट करने वाले प्रत्येक स्थानीय क्षेत्र के लिए या किसी अन्य क्षेत्र के लिए या उनमें से दो या अधिक के समुच्चय के लिए एक रजिस्ट्रार नियुक्त कर सकेगी, परन्तु राज्य सरकार किसी नगरपालिका, पंचायत या अन्य स्थानीय प्राधिकारी की दशा में उसके किसी अधिकारी या अन्य कर्मचारी को रजिस्ट्रार के रूप में नियुक्त कर सकेगी।
2. प्रत्येक रजिस्ट्रार इस प्रयोजन के लिए रखे गए रजिस्टर में धारा 8 या धारा 9 के अधीन उसे दी गई इत्तिला, फीस या नाम के बिना दर्ज करेगा तथा अपनी अधिकारिता के भीतर होने वाले प्रत्येक जन्म और प्रत्येक मृत्यु के विषय में स्वयं जानकारी प्राप्त करने के लिए पूरी सावधानी से कदम उठाएगा तथा रजिस्ट्रीकरण के लिए अपेक्षित विशिष्टियों के अभिनिश्चयन और रजिस्ट्रीकरण के लिए भी कदम उठाएगा।
3. प्रत्येक रजिस्ट्रार का कार्यालय उस स्थानीय क्षेत्र में होगा, जिसके लिए वह नियुक्त किया गया हो।
4. प्रत्येक रजिस्ट्रार जन्म और मृत्यु के रजिस्ट्रीकरण के प्रयोजन के लिए अपने कार्यालय में ऐसे दिनों और ऐसे समयों पर, जिनका मुख्य रजिस्ट्रार निदेश दे, हाजिर रहेगा और रजिस्ट्रार के कार्यालय के बाहरी द्वार पर या उसके पास के किसी सहजदृश्य स्थान पर एक बोर्ड लगवाएगा। जिस पर उसका नाम तथा जिस स्थानीय क्षेत्र के लिए वह नियुक्त हो उसका जन्म और मृत्यु का रजिस्ट्रार तथा उसकी हाजिरी के दिन और घंटे स्थानीय भाषा में लिखे होंगे।
5. मुख्य रजिस्ट्रार के पूर्व अनुमोदन से रजिस्ट्रार अपनी अधिकारिता के विनिर्दिष्ट क्षेत्रों के सम्बन्ध में उप-रजिस्ट्रार नियुक्त कर सकेगा और उन्हें अपनी कोई या सभी शक्तियां और कर्तव्य सौंप सकेगा।

## जन्म और मृत्यु का रजिस्ट्रीकरण

### 8. जन्म और मृत्यु का रजिस्ट्रीकरण कराने के लिए अपेक्षित व्यक्ति

1. नीचे विनिर्दिष्ट व्यक्तियों का यह कर्तव्य होगा कि वे धारा 16 की उपधारा (1) के अधीन राज्य सरकार द्वारा विहित प्रारूपों में प्रविष्ट किए जाने के लिए अपेक्षित विभिन्न विशिष्टियों की इत्तला अपने सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार, ऐसे समय के भीतर, जो विहित किया जाय, मौखिक या लिखित रूप में रजिस्ट्रार को दें या दिलवाएं:
  - क. खण्ड (ख) से (ड) तक में निर्दिष्ट स्थान से भिन्न किसी घर में, चाहे वह निवासीय हो या अनिवासीय, हुए जन्म और मृत्यु की बात, उस घर का ऐसा मुखिया, या यदि उस घर में एक से अधिक गृहस्थियां निवास करती हों तो उस गृहस्थी का ऐसा मुखिया, जो उस घर या गृहस्थी द्वारा मान्य मुखिया हो, और यदि किसी ऐसी कालावधि के दौरान, जिसमें जन्म या मृत्यु की रिपोर्ट की जानी हो, किसी समय ऐसा व्यक्ति घर में उपस्थित न हो, तो मुखिया का वह निकटतम संबंधी जो घर में उपस्थित हो और ऐसे किसी व्यक्ति की अनुपस्थिति में उक्त कालावधि के दौरान उसमें उपस्थित सबसे बड़ा व्यर्थ पुरुष।
  - ख. किसी अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र, प्रसूति या परिचर्या गृह या वैसी ही किसी संस्था में जन्म या मृत्यु की बाबत, वहां का भारसाधक चिकित्सक अधिकारी या उसके द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत कोई व्यक्ति।
  - ग. जेल में जन्म या मृत्यु की बात, जेल का भारसाधक जेलर।
  - घ. किसी चावड़ी, छत्र, हॉस्टल, धर्मशाला, भोजनालय, वासा, पाठशाला, बैरक, ताड़ीखाना या लोक अभिगम स्थान में जन्म या मृत्यु की बात, वहां का भारसाधक व्यक्ति।
  - ड. लोक स्थान में अभित्यक्त पाए गए किसी नवजात शिशु या शव की बात, ग्राम की दशा में ग्रामणी या ग्राम का अन्य तस्थानी अधिकारी और अन्यत्र स्थानीय पुलिस थाने का भारसाधक आफिसर, परन्तु कोई व्यक्ति जो ऐसे शिशु या शव को पाता है या जिसके भारसाधन में ऐसा शिशु या शव रखा जाए, वह उस तथ्य को उस ग्रामणी या पूर्वोक्त अधिकारियों को सूचित करेगा।
  - च. किसी अन्य स्थान में, ऐसा व्यक्ति जो विहित किया जाए।

2. उपधारा (1) में किसी बात के होते हुए भी, राज्य सरकार किसी रजिस्ट्रीकरण खण्ड में विद्यमान दशाओं को ध्यान में रखते हुए, आदेश द्वारा, यह अपेक्षित कर सकेगी कि ऐसी कालावधि के लिए, जो आदेश में विनिर्दिष्ट की जाए, उपधारा (1) के खण्ड (क) में निर्दिष्ट घर में जन्म और मृत्यु के सम्बन्ध में इतिला उस खण्ड में विनिर्दिष्ट व्यक्तियों के बजाय वह व्यक्ति देगा, जो राज्य सरकार द्वारा पदनाम से इस निमित्त विनिर्दिष्ट किया गया हो।

### 9. बागान में जन्म और मृत्यु के सम्बन्ध में विशेष उपबन्ध किसी बागान में जन्म और मृत्यु की दशा में उस बागान का अधीक्षक धारा 8 में निर्दिष्ट इतिला रजिस्ट्रार को देगा या दिलवाएगा।

धारा 8 की उपधारा (1) खण्ड (क) से (च) तक में निर्दिष्ट व्यक्ति उस बागान के अधीक्षक को आवश्यक विशिष्टियां देंगे।

स्पष्टीकरण – इस धारा में बागान पद से चार हैक्टर से अन्यून विस्तार की ऐसी भूमि अभिप्रेत है, जो चाय, काफी, काली मिर्च, रबड़, इलायची, सिनकोना या ऐसे अन्य उत्पादों को, जो राज्य सरकार, शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, विनिर्दिष्ट करे, उपजाने के लिए तैयार की जा रही है या जिसमें ऐसी उपज वस्तुतः होती है तथा “बागान का अधीक्षक” पद से वह व्यक्ति अभिप्रेत है, जो बागान के श्रमिकों या बागान के कार्य का भार या अधीक्षण रखता हो, चाहे वह प्रबन्धक, अधीक्षक या किसी अन्य नाम से पुकारा जाता हो।

### 10. जन्म और मृत्यु की सूचना देने और मृत्यु के कारण को प्रमाणित करने का कुछ व्यक्तियों का कर्तव्य (1)

- (i) जन्म या मृत्यु के समय उपस्थित दाई या किसी अन्य चिकित्सीय या स्वास्थ्य परिचारक का,
- (ii) शवों के व्ययन के लिए अलग कर दिए गए किसी स्थान के प्रबंधक या स्वामी या ऐसे स्थान पर उपस्थित रहने के लिए स्थानीय प्राधिकारी द्वारा अपेक्षित किसी व्यक्ति का अथवा
- (iii) किसी अन्य व्यक्ति का जिसे राज्य सरकार उसके पदनाम से इस निमित्त विनिर्दिष्ट करें, यह कर्तव्य होगा कि वह प्रत्येक ऐसे जन्म या मृत्यु या दोनों की, जिसमें उसने परिचर्या की हो या वह उपस्थित था, या जो ऐसे क्षेत्र में, जैसा विहित किया जाए, हुई है, सूचना रजिस्ट्रार को इतने समय के भीतर और ऐसी रीति से दे जिसे विहित किया जाए।
- (iv) किसी क्षेत्र में इस निमित्त प्राप्य सुविधाओं को ध्यान में रखते हुए, राज्य सरकार यह अपेक्षा कर सकेगी कि मृत्यु के कारण का प्रमाण-पत्र, ऐसे व्यक्ति से और ऐसे प्रारूप में, जो विहित किया जाए, रजिस्ट्रार द्वारा अभिप्राप्त किया जाएगा।
- (v) जहां राज्य सरकार ने उपधारा (2) के अधीन यह अपेक्षा की हो कि मृत्यु के कारण का प्रमाण-पत्र अभिप्राप्त किया जाए, वहां उस व्यक्ति की मृत्यु की दशा में, जो अपनी अंतिम बीमारी के दौरान किसी चिकित्सा – व्यवसायी की परिचर्या में था, उस व्यक्ति की मृत्यु के पश्चात तत्काल वह चिकित्सा- व्यवसायी कोई फीस लिए बिना ऐसे व्यक्ति को, जो इस अधिनियम के अधीन किसी मृत्यु से संबद्ध इतिला देने के लिए अपेक्षित हो, मृत्यु के कारण के बारे में, अपने सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार कथन करते हुए, प्रमाण-पत्र देगा और ऐसा व्यक्ति वह प्रमाण-पत्र प्राप्त करेगा और इस अधिनियम की अपेक्षानुसार मृत्यु से संबद्ध इतिला देते समय रजिस्ट्रार को परिदत्त करेगा।

11. इतिला देने वाले का रजिस्टर पर हस्ताक्षर करना प्रत्येक व्यक्ति, जिसने रजिस्ट्रार को इस अधिनियम के अधीन अपेक्षित कोई इतिला मौखिक रूप में दी हो, इस निमित्त रखे गए रजिस्टर में अपना नाम, वर्णन और निवास स्थान लिखेगा तथा यदि वह लिख नहीं सकता है, तो रजिस्टर में अपने नाम, वर्णन और निवास स्थान के सामने अपना अंगूठा लगाएगा और ऐसी दशा में वे विशिष्टियां रजिस्ट्रार द्वारा लिखी जाएंगी।

12. इतिला देने वाले को रजिस्ट्रीकरण की प्रविष्टियों के उद्धरणों का दिया जाना जन्म या मृत्यु का रजिस्ट्रीकरण पूर्ण होते ही, रजिस्ट्रार रजिस्टर में से उस जन्म या मृत्यु से सम्बद्ध विहित विशिष्टियों का अपने हस्ताक्षर सहित उद्धरण उस व्यक्ति को मुफ्त देगा जिसने धारा 8 या धारा 9 के अधीन इतिला दी।

### 13. जन्म और मृत्यु का विलम्बित रजिस्ट्रीकरण

1. जिस जन्म या मृत्यु की इत्तिला तदर्थ विनिर्दिष्ट कालावधि के अवसान के पश्चात्, किन्तु उसके होने के तीस दिन के भीतर, रजिस्ट्रार को दी जाए वह ऐसी विलम्ब-फीस, जो विहित की जाए, दिए जाने पर रजिस्ट्रीकृत की जाएगी।
2. जिस जन्म या मृत्यु की विलम्बित इत्तिला उसके होने के तीस दिन के पश्चात् किन्तु एक वर्ष के भीतर, रजिस्ट्रार को दी जाए, वह विहित प्राधिकारी की लिखित अनुज्ञा और विहित फीस दिए जाने तथा नोटरी पब्लिक या राज्य सरकार द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी के समक्ष शपथित शपथ-पत्र के पेश किए जाने पर ही रजिस्ट्रीकृत की जाएगी।
3. जो जन्म या मृत्यु होने के एक वर्ष के भीतर रजिस्ट्रीकृत नहीं की गई हो, वह उस जन्म या मृत्यु की शुद्धता का सत्यापन करने के पश्चात् प्रथम वर्ग मजिस्ट्रेट या प्रेसिडेन्सी मजिस्ट्रेट द्वारा किए गए आदेश पर और विहित फीस दिए जाने पर ही रजिस्ट्रीकृत की जाएगी।
4. इस धारा के उपबन्ध ऐसी किसी कार्रवाई पर कोई प्रतिकूल प्रभाव न डालेंगे, जो किसी जन्म या मृत्यु का रजिस्ट्रीकरण उसके लिए विनिर्दिष्ट समय के भीतर कराने में किसी व्यक्ति के असफल रहने पर उसके विरुद्ध की जा सकती हो और ऐसे किसी जन्म या मृत्यु को ऐसी किसी कार्रवाई के लम्बित रहने के दौरान रजिस्ट्रीकृत किया जा सकेगा।

14. बालक के नाम का रजिस्ट्रीकरण जहां किसी बालक का जन्म नाम के बिना रजिस्ट्रीकृत किया गया हो, वहां ऐसे बालक की माता या पिता या संरक्षक बालक के नाम के संबंध में इत्तिला, या तो मौखिक या लिखित रूप में, रजिस्ट्रार को विहित कालावधि के भीतर देगा और तब रजिस्ट्रार ऐसे नाम को रजिस्टर में दर्ज करेगा और प्रविष्टि को आद्यक्षरित करेगा और उस पर तारीख डालेगा।

15. जन्म और मृत्यु के रजिस्टर में प्रविष्टि को ठीक या रद्द करना यदि रजिस्ट्रार को समाधान प्रदान करने वाले रूप में यह साबित कर दिया जाए कि इस अधिनियम के अधीन उसके द्वारा रखे गए रजिस्टर में जन्म या मृत्यु की कोई प्रविष्टि प्ररूपतः या सारतः गलत है अथवा कपटपूर्वक या अनुचित तौर पर की गई है, तो वह ऐसे नियमों के अधीन रहते हुए, जो राज्य सरकार द्वारा, ऐसी शर्तों की बात और परिस्थितियों की बात जिनमें ऐसी प्रविष्टियों को ठीक या रद्द किया जा सकेगा बनाए जाए, मूल प्रविष्टि में कोई परिवर्तन किए बिना पार्श्व में यथोचित प्रविष्टि करके उस प्रविष्टि की गलती को ठीक कर सकेगा या उस प्रविष्टि को रद्द कर सकेगा तथा पार्श्व प्रविष्टि पर अपने हस्ताक्षर करेगा और उसमें ठीक या रद्द करने की तारीख जोड़ देगा।

### अभिलेखों और सांख्यिकियों को रखना

#### 16. विहित प्रारूप में रजिस्ट्रारों का रजिस्ट्रारों द्वारा रखा जाना

1. प्रत्येक रजिस्ट्रार रजिस्ट्रीकरण क्षेत्र या उसके किसी भाग के लिए जिसके संबंध में वह अधिकारिता का प्रयोग करता हो, विहित प्रारूप में जन्म और मृत्यु का रजिस्टर रखेगा।
2. मुख्य रजिस्ट्रार ऐसे प्रारूपों और अनुदेशों के अनुसार, जो समय-समय पर विहित किए जाएं, जन्म और मृत्यु की प्रविष्टियां करने के लिए पर्याप्त संख्या में रजिस्टर छपवाएगा और प्रदाय कराएगा तथा ऐसे प्रारूपों की स्थानीय भाषा में एक प्रति प्रत्येक रजिस्ट्रार के कार्यालय के बाह्य द्वार पर या उसके निकट किसी सहजदृश्य स्थान पर लगाई जाएगी।

#### 17. जन्म और मृत्यु के रजिस्टर की तलाशी

1. राज्य सरकार द्वारा बनाए गए, किन्हीं नियमों के अधीन रहते हुए, जिनके अन्तर्गत फीस और डाक-महसूल के संदेय से सम्बद्ध नियम भी है, कोई व्यक्ति:  
क. जन्म और मृत्यु के रजिस्टर की किसी प्रविष्टि की रजिस्ट्रार द्वारा तलाश करवा सकेगा तथा

- ख. ऐसे रजिस्टर में से किसी जन्म या मृत्यु से सम्बद्ध कोई उद्धरण अभिप्राप्त कर सकेगा परन्तु किसी व्यक्ति को दिया गया मृत्यु संबंधी कोई उद्धरण, मृत्यु का रजिस्टर में प्रविष्ट कारण प्रकट नहीं करेगा।
2. इस धारा के अधीन दिए गए सभी उद्धरण भारतीय साक्ष्य अधिनियम 1872 (1872 का 1) की धारा 76 के उपबन्धों के अनुसार, रजिस्ट्रार द्वारा या किसी अन्य ऐसे अधिकारी द्वारा, जिसे ऐसे उद्धरण देने के लिए राज्य सरकार ने प्राधिकृत किया हो, प्रमाणित किए जाएंगे और उस जन्म या मृत्यु को जिससे वह प्रविष्टि संबद्ध हो, साबित करने के प्रयोजन के लिए साक्ष्य में ग्राह्य होंगे।
18. रजिस्ट्रीकरण कार्यालयों का निरीक्षण रजिस्ट्रीकरण कार्यालयों का निरीक्षण और उनमें रखे गए रजिस्ट्रों की परीक्षा ऐसी रीति और ऐसे प्राधिकारी द्वारा, जिसे जिला रजिस्ट्रार विनिर्दिष्ट करें, किया जाएगा।

### 19. कालिक विवरणियों का रजिस्ट्रारों द्वारा मुख्य रजिस्ट्रार को संकलन के लिए भेजा जाना

1. प्रत्येक रजिस्ट्रार मुख्य रजिस्ट्रार या उसके द्वारा विनिर्दिष्ट किसी अन्य अधिकारी को ऐसे अन्तरालों पर और ऐसे प्रारूप में, जो विहित किए जाएं, उस रजिस्ट्रार द्वारा रखे गए रजिस्टर की जन्म और मृत्यु की प्रविष्टियों के बारे में एक विवरणी भेजेगा।
2. मुख्य रजिस्ट्रार, रजिस्ट्रारों द्वारा विवरणियों में दी गई इतिला का संकलन कराएगा और वर्ष के दौरान रजिस्ट्रीकृत जन्म और मृत्यु की संख्यकीय रिपोर्ट ऐसे अन्तरालों पर और ऐसे प्रारूप में, जो विहित किए जाएं, सर्वसाधारण की जानकारी के लिए प्रकाशित करेगा।

## प्रकीर्ण

### 20. भारत से बाहर नागरिकों के जन्म और मृत्यु के रजिस्ट्रीकरण के बारे में विशेष उपबन्ध

1. उन नियमों के अधीन रहते हुए, जो केन्द्रीय सरकार द्वारा इस निमित्त बनाए जाए, महारजिस्ट्रार भारत के नागरिकों के भारत से बाहर जन्म और मृत्यु विषयक ऐसी इतिला रजिस्ट्रीकृत कराएगा, जो उसे नागरिकता अधिनियम 1955 (1955 का 57) के अधीन बनाए गए और भारतीय कौंसिल कार्यालयों में ऐसे नागरिकों के रजिस्ट्रीकरण संबंधी नियमों के अधीन प्राप्त हो और प्रत्येक ऐसा रजिस्ट्रीकरण भी इस अधिनियम के अधीन सम्यक रूप में किया गया समझा जाएगा।
2. भारत से बाहर जन्में ऐसे बालक की दशा में, जिसकी बाबत उपधारा (1) में यथा उपबंधित इतिला प्राप्त न हुई हो, यदि बालक के माता-पिता भारत में बसने की दृष्टि से भारत वापस आए, तो वे बालक के भारत पहुंचने की तारीख से साठ दिन के भीतर किसी भी समय, बालक का जन्म इस अधिनियम के अधीन उसी रीति से रजिस्ट्रीकृत करा सकेंगे, मानों बालक का जन्म भारत में हुआ था और धारा 13 के उपबंध ऐसे बालक के जन्म को पूर्वोक्त साठ दिन की कालावधि के अवसान के पश्चात् लागू होंगे।
21. जन्म या मृत्यु के सम्बन्ध में इतिला अभिप्राप्त करने की रजिस्ट्रार की शक्ति रजिस्ट्रार किसी व्यक्ति से, या तो मौखिक या लिखित रूप से, यह अपेक्षा कर सकेगा कि जिस परिक्षेत्र में वह व्यक्ति निवास करता है, उसमें हुए जन्म या मृत्यु संबंधी कोई इतिला जो उसे है, वह उसे दें और वह व्यक्ति ऐसी अपेक्षा का अनुपालन करने के लिए आबद्ध होगा।
22. निर्देश देने की शक्ति केन्द्रीय सरकार किसी राज्य सरकार को ऐसे निर्देश दे सकेगी, जो इस अधिनियम के या तदधीन बनाए गए किसी नियम या किए गए किसी आदेश के उपबंधों में से किसी का उस राज्य में निष्पादन करने के लिए आवश्यक प्रतीत हो।

## 23. शास्तियां

### 1. कोई व्यक्ति जो:

- क. धारा 8 और 9 के किन्हीं उपबंधों के अधीन ऐसी इत्तिला, जिसे देना उसका कर्तव्य है, देने में युक्तियुक्त कारण के बिना असफल रहेगा; अथवा
- ख. जन्म और मृत्यु के किसी रजिस्टर में लिख जाने के प्रयोजन से कोई ऐसी इत्तिला देगा या दिलवाएगा जिसे वह जानता है या विश्वास करता है कि वह उन विशिष्टियों में से किसी के बारे में मिथ्या है। जिन्हें जानना और जिनका रजिस्ट्रीकृत किया जाना अपेक्षित है अथवा
- ग. धारा 11 द्वारा अपेक्षित रूप से रजिस्टर में अपना नाम, वर्णन और निवास-स्थान लिखने या अपना अंगूठा लगाने से इन्कार करेगा, वह जुर्माने से, जो पचास रुपए तक का हो सकेगा, दण्डनीय होगा।

### 2. कोई रजिस्ट्रार या उपरजिस्ट्रार, जो अपनी अधिकारिता में होने वाले किसी जन्म या मृत्यु के रजिस्ट्रीकरण में या धारा 19 की उपधारा:

1. द्वारा अपेक्षित विवरणियां भेजने में उपेक्षा या उससे इन्कार युक्तियुक्त कारण के बिना करेगा। वह जुर्माने से जो पचास रुपए तक का हो सकेगा, दण्डनीय होगा।
3. कोई चिकित्सा व्यवसायी, जो धारा 10 की उपधारा (3) के अधीन प्रमाण-पत्र देने में उपेक्षा या उससे इन्कार करेगा और कोई व्यक्ति जो ऐसा प्रमाण-पत्र परिदत्त करने में उपेक्षा या उससे इन्कार करेगा वह जुर्माने से, जो पचास रुपए तक का हो सकेगा, दण्डनीय होगा।
4. कोई व्यक्ति, जो इस अधिनियम के किसी ऐसे उपबंध का, युक्तियुक्त कारण के बिना, उल्लंघन करेगा, जिसके उल्लंघन के लिए इस धारा में किसी शास्ति का उपबंध नहीं है, वह जुर्माने से, जो दस रुपए तक का हो सकेगा, दण्डनीय होगा।
5. दण्ड प्रक्रिया संहिता 1898 (1898 का 5) में किसी बात के होते हुए भी, इस धारा के अधीन अपराध का विचरण मजिस्ट्रेट द्वारा संक्षेपतः किया जाएगा।

## 24. अपराधों के प्रशमन की शक्ति

1. ऐसी शर्तों के अध्यक्षीन रहते हुए, जो विहित की जाए मुख्य रजिस्ट्रार द्वारा, साधारण या विशेष आदेश द्वारा, इस निमित्त प्राधिकृत कोई अधिकारी इस अधिनियम के अधीन किन्हीं दण्डक कार्यवाहियों के संस्थित किए जाने के पूर्व या पश्चात्, किसी व्यक्ति से, जिसने इस अधिनियम के अधीन कोई अपराध किया हो या जिस पर अपराध करने का युक्तियुक्त संदेह हो, उस अपराध के प्रशमन के तौर पर पचास रुपए से अनधिक धनराशि प्रतिगृहीत कर सकेगा।
2. ऐसी धनराशि दे देने पर वह व्यक्ति उन्मोचित कर दिया जाएगा और ऐसे अपराध की बाबत उसके विरुद्ध कोई आगे कार्यवाही नहीं की जाएगी।

25. अभियोजन के लिए मंजूरी इस अधिनियम के अधीन दण्डनीय किसी अपराध के लिए कोई अभियोजन, मुख्य रजिस्ट्रार द्वारा, साधारण या विशेष आदेश द्वारा, इस निमित्त प्राधिकृत अधिकारी द्वारा ही संस्थित किया जाएगा, अन्यथा नहीं।

26. रजिस्ट्रारों और उप-रजिस्ट्रारों का लोक सेवक समझा जाना सभी रजिस्ट्रार और उप रजिस्ट्रार, जब वे इस अधिनियम या तदधीन बनाए गए किसी नियम या किए गए किसी आदेश के उपबंधों के अनुसरण में कार्य कर रहे हों या कार्य करते तात्पर्यित हों, भारतीय दण्ड संहिता (1860 का 45) की धारा 21 के अर्थ में लोक सेवक समझे जाएंगे।

27. शक्तियों का प्रत्यायोजन राज्य सरकार, शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, यह निर्देश दे सकेगी कि इस अधिनियम या तदधीन बनाए गए नियमों के अधीन उसके द्वारा प्रयोक्तव्य कोई शक्ति (जो धारा 30 के अधीन नियम बनाने की शक्ति से भिन्न हो) ऐसी शर्तों के, यदि कोई हो, जो निर्देश में विनिर्दिष्ट की जाए, अध्यक्ष रहते हुए, राज्य सरकार के अधीनस्थ ऐसे अधिकारी या प्राधिकारी द्वारा भी, जो निर्देश में विनिर्दिष्ट किया जाए, प्रयोक्तव्य होंगी।

### 28. सद्भावपूर्वक की गई कार्रवाई के लिए परित्राण

1. इस अधिनियम या तदधीन बनाए गए किसी नियम या किए गए किसी आदेश के अनुसरण में सद्भावपूर्वक की गई या की जाने के लिए आशयित किसी बात के लिए कोई भी वाद, अभियोजन या अन्य विधिक कार्यवाही सरकार के, महारजिस्ट्रार किसी रजिस्ट्रार या किसी अन्य व्यक्ति जो इस अधिनियम के अधीन किसी शक्ति का प्रयोग या किसी कर्तव्य का पालन कर रहा हो, विरुद्ध न होगी।
2. कोई भी वाद या अन्य विधिक कार्यवाही इस अधिनियम या तदधीन बनाए गए किसी नियम या किए गए किसी आदेश के अनुसरण में सद्भावपूर्वक की गई या की जाने के लिए आशयित किसी बात से हुए या होने से संभाव्य किसी नुकसान के लिए सरकार के विरुद्ध नहीं होगी।

29. इस अधिनियम का 1886 के अधिनियम संख्यांक 6 के अल्पीकरण में न होना इस अधिनियम की किसी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जाएगा कि वह जन्म, मृत्यु और विवाह रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1886 के उपबंधों के अल्पीकरण में है।

### 30. नियम बनाने की शक्ति

1. केन्द्रीय सरकार के अनुमोदन से राज्य सरकार इस अधिनियम के प्रयोजनों को कार्यान्वित करने के लिए नियम, शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, बना सकेगी।
2. विशिष्टतः और पूर्वागामी उपबंध की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, ऐसे नियम निम्नलिखित के लिए उपबंध कर सकेंगे:
  - क. इस अधिनियम के अधीन रखे जाने के लिए अपेक्षित जन्म और मृत्यु के रजिस्ट्रों के प्रारूप;
  - ख. वह कालावधि जिसके भीतर तथा वह प्रारूप और रीति जिसमें रजिस्ट्रार को धारा 8 के अधीन इतिला दी जानी चाहिए;
  - ग. वह कालावधि जिसके भीतर और वह रीति जिससे धारा 10 की उपधारा (1) के अधीन जन्म और मृत्यु की सूचना दी जाएगी;
  - घ. वह व्यक्ति जिससे और वह प्रारूप जिसमें मृत्यु के कारण का प्रमाण—पत्र अभिप्राप्त किया जाएगा;
  - ङ. वे विशिष्टियां जिनका उद्धरण धारा 12 के अधीन दिया जा सकेगा;
  - च. वह प्राधिकारी जो धारा 13 की धारा (2) के अधीन जन्म या मृत्यु के रजिस्ट्रीकरण की अनुज्ञा दे सकेगा;
  - छ. धारा 13 के अधीन किए गए रजिस्ट्रीकरण के लिए संदेय फीस;
  - ज. धारा 4 की उपधारा (4) के अधीन मुख्य रजिस्ट्रार द्वारा रिपोर्टों का प्रस्तुत किया जाना;
  - झ. जन्म और मृत्यु के रजिस्ट्रों की तलाशी और ऐसी तलाशी के लिए तथा रजिस्ट्रों में से उद्धरण दिए जाने के लिए फीस;
  - ञ. वे प्रारूप जिनमें वे अन्तराल जिन पर विवरणियां और सांख्यिकीय रिपोर्ट धारा 19 के अधीन दी और प्रकाशित की जाएगी;
  - ट. रजिस्ट्रारों द्वारा रखे जाने वाले रजिस्ट्रों और अन्य अभिलेखों की अभिरक्षा, उनका पेश किया जाना और अन्तरण;
  - ठ. जन्म और मृत्यु के रजिस्ट्र में गलतियों को ठीक करना और उनकी प्रविष्टियों को रद्द करना;
  - ड. कोई अन्य विषय जो विहित किया जाना है या किया जाए; 1 (3) इस अधिनियम के अधीन बनाया गया प्रत्येक नियम, बनाए जाने के पश्चात् यथा शीघ्र, राज्य विधान—मंडल के समक्ष रखा जाएगा।

### 31. निरसन और व्यावृत्ति

1. धारा 29 के उपबन्धों के अधीन रहते हुए यह है कि किसी राज्य या उसके भाग में प्रवृत्त विधि का उतना अंश, जितने का सम्बन्ध इस अधिनियम के अन्तर्गत विषयों से है, उस राज्य या भाग में इस अधिनियम के प्रवृत्त होने के समय से, यथास्थिति, उस राज्य या भाग में निरासित हो जायगा।
2. ऐसे निरसन के होते हुए भी, ऐसी किसी विधि के अधीन की गई कोई बात या कार्यवाही (जिसके अन्तर्गत, निकाला गया कोई अनुदेश या निदेश, बनाया गया कोई विनियम या नियम या किया गया कोई आदेश भी है), जहां तक ऐसी बात या कार्यवाही इस अधिनियम के उपबन्धों से असंगत न हो, पूर्वोक्त उपबन्धों के अधीन ऐसे की गई समझी जाएगी मानों वे उस समय प्रवृत्त थे। जब वह बात या कार्यवाही की गई थी और तदनुसार तब तक प्रवृत्त बनी रहेगी जब तक वह इस अधिनियम के अधीन की गई किसी बात या कार्यवाही द्वारा अतिष्ठित न कर दी जाए।

32. कठिनाई दूर करने की शक्ति यदि इस अधिनियम के उपबन्धों को किसी राज्य में प्रभावशील करने में कोई कठिनाई, उनके किसी क्षेत्र में लागू करने में उद्भूत होती है, तो केन्द्रीय सरकार के अनुमोदन से, आदेश द्वारा, राज्य सरकार ऐसे उपबन्ध कर सकेगी या ऐसे निर्देश दे सकेगी जो इस अधिनियम के उपबन्धों से असंगत न हों और जो उस कठिनाई को दूर करने के लिए राज्य सरकार को आवश्यक या समीचीन प्रतीत हो, परन्तु इस धारा के अधीन कोई आदेश किसी राज्य के किसी क्षेत्र के सम्बन्ध में उस तारीख से, जब यह अधिनियम उस क्षेत्र में प्रवृत्त हो, दो वर्ष के अवसान के पश्चात् नहीं किया जाएगा।

1. 1986 के अधिनियम सं. 4 की धारा 2 और अनुसूची द्वारा (15-5-1986 से) अंतःस्थापित।

### जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1969 अधिनियम का लागू होना

1. यह अधिनियम निम्नलिखित क्षेत्रों में 1-4-1970 से प्रवृत्त हुआ। देखिए अधिसूचना सं. साधारण कानूनी नियम 514, तारीख 21-3-1970, भारत का राजपत्र (अंग्रेजी), असाधारण, भाग 2, अनुभाग 3 (प), पृष्ठ 377: (1) निम्नलिखित के सिवाय सम्पूर्ण आसाम राज्य में:
  - i. संयुक्त खासी-जयतीया पहाड़ी जिला, किन्तु:
    - क. शिलांग नगरपालिका में समाविष्ट क्षेत्रों की सीमाओं को छोड़कर
    - ख. शिलांग छावनी में समाविष्ट क्षेत्रों की सीमाओं को छोड़कर
  - ii. संपूर्ण गारो पहाड़ी जिला;
  - iii. संपूर्ण संयुक्त मिकिर तथा उत्तरी कछार पहाड़ी जिला;
  - iv. संपूर्ण मिजो पहाड़ी जिले;
2. निम्नलिखित के सिवाय सम्पूर्ण पश्चिमी बंगाल में:
  - i. कलकत्ता निगम में समाविष्ट क्षेत्र की सीमाओं को छोड़कर;
  - ii. हावड़ा नगर पालिका में समाविष्ट क्षेत्र की सीमाओं को छोड़कर;
  - iii. फोर्ट विलियम; और
  - iv. बैरकपुर, लेवोंग और जलपहाड़ छावनियों में समाविष्ट क्षेत्र की सीमाओं को छोड़कर।



3. यह अधिनियम निम्नलिखित राज्यों और संघ राज्यक्षेत्रों के सम्पूर्ण भाग में 1-4-1970 से

राज्य	
1. आंध्र प्रदेश	8. मैसूर
2. बिहार	9. उड़ीसा
3. गुजरात	10. पंजाब
4. हरियाणा	11. राजस्थान
5. केरल	12. तमिलनाडु
6. मध्य प्रदेश	13. उत्तर प्रदेश
7. महाराष्ट्र	

राज्यक्षेत्र	
1. चण्डीगढ़	3. हिमाचल प्रदेश
2. दादरा और नागर हवेली	4. लक्काद्वीव, मिनिकोय और अमीनदीवी द्वीप।

प्रवृत्त हुआ; देखिए अधिसूचना सं. साधारण कानूनी नियम 461, तारीख 7-3-1970, भारत का राजपत्र (अंग्रेजी), असाधारण, भाग 2, अनुभाग 3 (प) पृष्ठ 966।

- यह अधिनियम संपूर्ण दिल्ली संघ राज्यक्षेत्र में 1-7-1970 से प्रवृत्त हुआ; देखिए अधिसूचना सं. साधारण कानूनी नियम 973, तारीख 26-6-1970, भारत का राजपत्र (अंग्रेजी), असाधारण, भाग 2, अनुभाग 3 (प), पृष्ठ 585।
- यह अधिनियम जम्मू-कश्मीर राज्य में 1-10-1970 से निम्नलिखित क्षेत्रों में प्रवृत्त हुआ; देखिए अधिसूचना सं. साधारण कानूनी नियम 1718 तारीख 22-9-1970, भारत का राजपत्र (अंग्रेजी), असाधारण, भाग 2, अनुभाग 3 (प), पृष्ठ 727:
  - उधमपुर जिले में रामनगर पुलिस स्टेशन की अधिकारिता में समाविष्ट क्षेत्र।
  - बारामूला जिले में कूपवाड़ा पुलिस स्टेशन की अधिकारिता में समाविष्ट क्षेत्र।
  - जम्मू और श्रीनगर नगरपालिका में समाविष्ट क्षेत्रों की सीमाओं में।
  - अनंतनाग, कथुआ और लेह की शहरी क्षेत्र समितियों में समाविष्ट क्षेत्र की सीमाओं में।
- इस अधिनियम का विस्तार 13-9-76 से सिक्किम राज्य पर किया गया। देखिए अधिसूचना सं. कानूनी आदेश 3465, तारीख 21-9-76।



## लैंगिक अपराधों से बालकों का संरक्षण अधिनियम, 2012

पोस्को एक्ट में बाल शोषण करने वालों के विरुद्ध कठोर कानूनी कार्यवाही का प्रावधान किया गया है।

इस एक्ट के अनुसार 7 तरीकों के यौन शोषण को शामिल किया गया है जिसमें स्पर्श या बिना स्पर्श का यौन शोषण शामिल है जैसे कि बच्चों (लड़का/लड़की), को गंदी तस्वीरें/वीडियो दिखाना और अश्लील बातें करना भी शामिल है।

कोई भी बच्चा जिसकी उम्र 18 से कम हो, उसकी सहमती या बिना सहमती के सम्भोग करना अपराध है इसलिए डॉक्टर, अध्यापक या बच्चों की देखभाल करने वालों को यदि यह पता चलता है कि बच्चों के साथ लिंग शोषण किया है या बच्ची गर्भवती हो गयी है तो तत्काल पुलिस को रिपोर्ट अनिवार्य है।

इस कानून के अंतर्गत अपराध हुआ तो वो साबित जिम्मेदार बच्चे पर नहीं होगी बल्कि इसकी जिम्मेदारी अपराधी पर होगी की उसने यह अपराध नहीं किया है।

## बाल विवाह प्रतिषेध अधिनियम, 2006



- ❖ बाल विवाह रोकने के लिए शारदा एक्ट नामक पुराना कानून था, फिर भी बाल विवाह होता रहा है। बाल विवाह करना कानूनन जुर्म है। माता-पिता पंडित जी तक को सजा हो सकती है।
- ❖ विवाह के समय लड़की की उम्र 18 तथा लड़के की उम्र 21 वर्ष से कम नहीं होनी चाहिए।

## बाल श्रम (प्रतिबन्ध एवं नियमन) संशोधन अधिनियम, 2016

इस अधिनियम में कुछ पेशों और प्रक्रियाओं में 14 वर्ष से कम उम्र के बच्चों को रोजगार देने पर दंड और जुर्माने का प्रावधान है। इसमें कार्य घंटों को तय करना, साप्ताहिक अवकाश सहित कार्य परिस्थितियों का विनियमन, निरीक्षकों को नोटिस, आयु रजिस्टर रखना आदि के संबंध में विवादों को निपटाने के प्रावधान किए गए हैं। 2006 में जारी की गई अधिसूचना द्वारा होटलों, ढाबों भोजनालयों और मनोरंजन उद्योग में काम करने वाले 14 वर्ष से कम उम्र के घरेलू कामगारों को अधिनियम की परिधि में लाया गया है। बाल श्रम के संपूर्ण उन्मूलन की ओर यह एक कदम है।

- ❖ अनुसूची क और ख में ऐसे 16 पेशे और 65 प्रक्रियाओं को शामिल किया गया है जिनमें बच्चों के रोजगार पर प्रतिबंध लगाया गया है।
- ❖ अधिनियम की धारा 17 में ऐसे सभी की पहचान की गई है। जिन्हें काम करने वाले बच्चों का बचाव करने के लिए अधिनियम द्वारा शक्तियां प्रदान की गई हैं।

श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार के श्रम तथा श्रम के लिए जाने वाले बच्चों हेतु छापा मारने और उन्हें बचाने का मसौदा प्रोटोकाल प्रक्रिया प्रस्तुत किया है।



कोई भी बालक/बालिका जो कि 14 वर्ष से कम है कि सी व्यवसाय या खतरनाक व्यवसाय में कार्य करने से रोकना।

कुछ परिस्थितियों को छोड़कर।

जिसमें बालक/बालिका स्कूल के उपरांत जीविका चलाने हेतु पार्ट टाइम कार्य करता है अथवा परिवार में हाथ बटाने के लिए परिवार के साथ कोई छोटा मोटा कार्य कर रहा है। जब तक कि यह कार्य किसी भी प्रकार से बच्चे के मानसिक, शारीरिक, शैक्षिक प्रगति पर बाधा न बन रहा हो।

## बाल संरक्षण के सम्बन्ध में प्रशासनिक व्यवस्था

### बाल कल्याण समिति

बाल कल्याण समिति का गठन प्रत्येक जिले में किशोर न्याय (बच्चों की देखरेख एवं सुरक्षा) अधिनियम की धारा 29 की उपधारा (1) के अनुसार, राजपत्र में अधिसूचना के माध्यम से राज्य सरकार द्वारा किया जाता है। जो देखरेख एवं सुरक्षा के अंतर्गत आने वाले बच्चों का संज्ञान लेगी एवं उनके विकास, पुनर्वास इत्यादि हेतु कार्य करेगी।

### किशोर न्याय बोर्ड

प्रत्येक जिले में एक या एक से अधिक किशोर न्याय बोर्ड होंगे, जिनका गठन राज्य सरकार द्वारा किशोर न्याय (बच्चों की देखरेख एवं सुरक्षा) अधिनियम की धारा 4 के अनुसार किया जाएगा। जो विधि के विरुद्ध श्रेणी में आने वाले बच्चों के मामलों का न्यायनिर्णयन एवं निपटान करेगा।

### जिला बाल संरक्षण

जिला बाल संरक्षण इकाई, जिला स्तर पर सभी बाल अधिकार और संरक्षण क्रिया-कलापों का समन्वयन और कार्यान्वयन करेगी।

### विशेष किशोर पुलिस इकाई

राज्य सरकार इन नियमों की अधिसूचना के चार माह के भीतर जिला स्तर पर विशेष किशोर पुलिस इकाई नियुक्त करेगी और इकाई में पुलिस निरीक्षक स्तर का किशोर या बालक कल्याण अधिकारी तथा बाल कल्याण के क्षेत्र में अनुभव रखने वाले दो वैतानिक सामाजिक कार्यकर्ता होंगे, जिनमें से एक महिला होगी।

जिला बाल संरक्षण इकाई या राज्य सरकार, विशेष किशोर पुलिस इकाई को अपने कर्तव्यों का निर्वहन करने के लिए अपने दो समाजिक कार्यकर्ताओं की सेवा उपलब्ध कराएगी।



## संस्थाएं

- ❖ बाल कल्याण समिति (CWC)
- ❖ किशोर न्याय बोर्ड (JJB)
- ❖ विशेष किशोर पुलिस इकाई (SJPU)
- ❖ जिला बाल संरक्षण इकाई (DCPU)
- ❖ चाइल्ड लाइन (1098)
- ❖ आश्रय गृह/बाल गृह/संरक्षण गृह/झाप इन सेन्टर खुला आश्रय गृह (Shelter Homes)
- ❖ दस्तक ग्रहण

सतत् विकास लक्ष्य (एस.डी.जी.) वर्ष 2030 तक, गरीबी के सभी आयामों को समाप्त करने के लिए, एक साहसिक और सार्वभौमिक समझौता है जो सबके लिए एक समान, न्यायपूर्ण और सुरक्षित विश्व की सृष्टि करेगा – व्यक्तियों, पृथ्वी और समृद्धि के लिए।

17 एस.डी.जी. और 169 लक्ष्य, एक भाग हैं, हमारी दुनिया को बदलने के लिए। सतत् विकास के लिए एजेंडा 2030 का, जो सितंबर 2014 में संयुक्त राष्ट्र महासभा के ऐतिहासिक शिखर सम्मेलन में 193 सदस्यों राष्ट्रों द्वारा अपनाया गया, और 1 जनवरी 2016 को प्रभाव में आया था।

एस.डी.जी. एक अभूतपूर्व परामर्श प्रक्रिया से विकसित किये गये हैं, जिस पर विचार-विमर्श करने के लिए और इस महत्वकांक्षी एजेंडा को अपनाने के लिए राष्ट्रीय सरकारें और दुनिया भर के लाखों नागरिक एकजुट हुए थे।

## सतत् विकास हेतु 17 लक्ष्य | 169 उद्देश्य

### एक उज्ज्वल भविष्य की ओर

**सब लोग** गरीबी और भूख की समाप्ति, गरिमा और समानता

**पृथ्वी** मानवता हेतु प्राकृतिक संसाधनों और जलवायु सुरक्षा

**सम्पन्नता** सम्पन्न और सम्पूर्ण जीवन और प्रकृति सद्भाव

**शांति** शांतिपूर्ण, न्यायपूर्ण और समावेशी समाज

**साझेदारी** सतत् विकास के लिए ठोस वैश्विक साझेदारी

संयुक्त राष्ट्र योजना केन्द्र भारत एवं मुद्रा

सशक्त यु.एन. श्रेष्ठ विश्व

सतत् विकास लक्ष्य

उत्तर प्रदेश सरकार ने भी सामूहिक प्रयास के माध्यम से राज्य के लिए विज़न 2030 बनाया है। प्रत्येक गोल को पंचायत स्तर पर किये जा सकने वाले कार्यों के अनुसार वर्णित किया गया है।

# जन्म पंजीकरण तन्त्र

## राज्य स्तर

मुख्य रजिस्ट्रार  
महानिदेशक  
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, उ०प्र०

अपर मुख्य रजिस्ट्रार  
(नगरीय क्षेत्र)  
निदेशक, स्थानीय निकाय विभाग, उ०प्र०

अपर मुख्य रजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु)  
अपर निदेशक (राष्ट्रीय कार्यक्रम)  
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, उ०प्र०

अपर मुख्य रजिस्ट्रार  
(ग्रामीण क्षेत्र)  
निदेशक, पंचायती राज विभाग, उ०प्र०

उप-मुख्य रजिस्ट्रार  
संयुक्त निदेशक / संख्याधिकारी  
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, उ०प्र०

## मण्डल स्तर

अपर मुख्य रजिस्ट्रार  
मण्डलीय अपर निदेशक  
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, उ०प्र०

## जिला स्तर

जिला रजिस्ट्रार  
जिलाधिकारी

अपर जिला रजिस्ट्रार  
(सम्पूर्ण जनपद हेतु)  
मुख्य चिकित्साधिकारी

अपर जिला रजिस्ट्रार  
(नगरीय क्षेत्र)  
उप मुख्य चिकित्साधिकारी

अपर जिला रजिस्ट्रार  
(ग्रामीण क्षेत्र)  
जिला पंचायत राज अधिकारी

## पंजीकरण इकाईयां

### रजिस्ट्रार

नगर निगम-उप नगर आयुक्त  
/ जोनल अधिकारी  
नगर पालिका परिषद / नगर पंचायत /  
छावनी बोर्ड-अधिशाली अधिकारी /  
मुख्य कार्यकारी अधिकारी  
(सरकारी अस्पतालो या स्वास्थ्य केन्द्रों  
पर हुए प्रसवों के अलावा)

### रजिस्ट्रार

सरकारी अस्पतालों या  
स्वास्थ्य केन्द्रों में हुए प्रसवों  
के लिए  
सम्बन्धित चिकित्सालय के  
प्रभारी  
अधीक्षक / प्रभारी-सी०एच०सी०  
/ पी०एच०सी० के प्रभारी चिकित्साधिकारी

### रजिस्ट्रार

(ग्रामीण क्षेत्र के लिए)

ग्राम विकास अधिकारी / ग्राम पंचायत  
अधिकारी / प्राइमरी स्कूल के प्रधानाध्यापक  
/ लेखपाल / प्रभारी (इंचार्ज) अध्यापक,  
में से कोई एक, जिसे जिला रजिस्ट्रार  
(जन्म-मृत्यु) / जिलाधिकारी द्वारा नामित  
किया गया हो।



**Birth Certificate**  
**जन्म प्रमाण पत्र**

Little one's first identity  
नन्ही सी जान की पहली पहचान





## जन्म के तुरंत बाद जन्म पंजीकरण के साथ आधार



जन्म प्रमाण पत्र हर शिशु का पहला अधिकार और पहचान है। जन्म एवं मृत्यु पंजीकरण अधिनियम 1969 के अनुसार जन्म और मृत्यु का पंजीकरण अनिवार्य है। जन्म प्रमाण पत्र किसी की उम्र का आधिकारिक दस्तावेज होता है।

आधार से सरकारी सेवाएं पाना आसान हो जाता है।

5 साल तक की लड़की या लड़के के लिए बायोमेट्रिक अनिवार्य नहीं है, माता-पिता में से किसी एक के पास आधार होना जरूरी है।

आधार पंजीकरण करवाते समय माता-पिता में से किसी एक का मोबाइल नंबर अवश्य दें।

जन्म के तुरंत बाद जन्म पंजीकरण निःशुल्क है। आधार पंजीकरण हमेशा निःशुल्क है।

आधार से जुड़ा प्रमाण पत्र बनवाने के लिए उस अस्पताल की चिकित्सा अधीक्षिका/अधीक्षक से संपर्क करें जिस अस्पताल में शिशु का जन्म हुआ है







