



2012

भारत में सिविल रजिस्ट्रीकरण  
कार्यकर्ताओं के लिए  
**प्रशिक्षण पुस्तिका**



भारत के महारजिस्ट्रार का कार्यालय  
गृह मंत्रालय  
भारत सरकार, नई दिल्ली

unicef 



2012

भारत में सिविल रजिस्ट्रीकरण  
कार्यकर्ताओं के लिए

**प्रशिक्षण पुस्तिका**



भारत के महारजिस्ट्रार का कार्यालय  
गृह मंत्रालय  
भारत सरकार, नई दिल्ली

unicef



## विषय सूची

आभार .....	05
प्राक्कथन .....	06
इस पुस्तिका का प्रयोग कैसे करें? .....	07
अध्याय – 1 प्रस्तावना .....	08
भारत में सिविल रजिस्ट्रेशन प्रणाली की ऐतिहासिक पृष्ठभूमि	
सिविल रजिस्ट्रेशन के उद्देश्य एवं उपयोग	
रजिस्ट्रेशन पदानुक्रम	
यह पुस्तिका क्यों?	
पुस्तिका किसके लिए उपयोगी?	
मुख्य संदेश	
अध्याय – 2 जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969.....	16
जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969: एक दृष्टि में	
अधिनियम की प्रमुख विशेषताएं/प्रावधान	
सिविल रजिस्ट्रेशन प्रणाली का पुनर्गठन	
जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969 के अधिकार क्षेत्र को विस्तृत करने हेतु की गई पहल	
मुख्य संदेश	
अध्याय – 3 सिविल रजिस्ट्रेशन कार्यकर्ताओं की भूमिका और उत्तरदायित्व.....	24
सिविल रजिस्ट्रेशन कार्यकर्ताओं की भूमिका और उत्तरदायित्व	
3.अ रजिस्ट्रारों और उप रजिस्ट्रारों के लिए मार्गदर्शिका	
रजिस्ट्रार/उप रजिस्ट्रार का कार्यालय स्थापित करना	
जन्म, मृत जन्म और मृत्यु की घटनाओं का रजिस्ट्रेशन सूचनादाता	
नोटिफायर (अधिसूचक)	
रजिस्ट्रेशन प्रक्रियाएं	
रजिस्ट्रार की शक्तियाँ	
मृत्यु के कारण का चिकित्सकीय प्रमाण पत्र	
विभिन्न स्थितियों में जन्म और मृत्यु का रजिस्ट्रेशन	
अभिलेखों और सांख्यिकी का रखरखाव	
शत प्रतिशत रजिस्ट्रेशन सुनिश्चित करना?	
मुख्य संदेश	



- 3.ब जिला और अपर जिला रजिस्ट्रार के लिए मार्गदर्शिका  
मुख्य संदेश
- 3.स मुख्य रजिस्ट्रार और अपर मुख्य रजिस्ट्रार के लिए मार्गदर्शिका  
वार्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना  
मुख्य संदेश

<b>अनुलग्नक</b> .....	<b>66</b>
अनुलग्नक I जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1969	
अनुलग्नक II जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रेशन की आदर्श नियमावली 1999	
अनुलग्नक III जन्म-मृत्यु एवं मृत-जन्म रिपोर्ट प्रपत्र भरने सम्बन्धी अनुदेश	
अनुलग्नक IV दत्तक बच्चे का जन्म सूचना प्रपत्र भरने के लिये अनुदेश	
अनुलग्नक V सिविल रजिस्ट्रेशन प्रणाली प्रपत्र	

## आभार

यह प्रशिक्षण पुस्तिका भारत सरकार के महारजिस्ट्रार के कार्यालय, नई दिल्ली द्वारा सिविल रजिस्ट्रेशन कार्यकर्ताओं के लिए भारतीय स्वास्थ्य प्रबन्ध शोध संस्थान (आई. आई. एच. एम. आर) जयपुर ने यूनीसेफ नई दिल्ली की सहायता से तैयार की है इस पुस्तिका में आवश्यक संशोधन मई एवं जून, 2012 में पूर्ण परीक्षण हेतु आयोजित कार्यशालाओं एवं उसमें भाग लेने वाले प्रतिभागियों जिला/अपर जिला रजिस्ट्रार, रजिस्ट्रार एवं उप रजिस्ट्रार द्वारा दिए गए सुझावों के आधार पर किया गया है।

भारत के महारजिस्ट्रार का कार्यालय निम्नलिखित व्यक्तियों व संस्थानों द्वारा बहुमूल्य तकनीकी निवेश के लिए आभारी है।

### तकनीकी योगदान:

डॉ. नूतन जैन, आई. आई. एच. एम. आर. जयपुर, के. डी. मैती, प्लानिंग, मॉनिटरिंग एण्ड इवेल्यूशन विशेषज्ञ, शान्तनु गुप्ता, मॉनिटरिंग एण्ड इवेल्यूशन ऑफीसर, यूनीसेफ, नई दिल्ली, भास्कर मिश्रा और पी. ए. मिनी, उप महारजिस्ट्रार, भारत के महारजिस्ट्रार का कार्यालय, नई दिल्ली, अजय खन्ना, उप निदेशक, भारत के महारजिस्ट्रार का कार्यालय, नई दिल्ली, ए. के. सक्सेना, सीनियर कन्सलटेंट, सी. आर. एस., आर. के. गौतम, वरिष्ठ अनुसंधान अधिकारी, आर. डी. शर्मा, उमेश निगम, सांख्यिकी अन्वेषक ग्रेड I व II भारत के महारजिस्ट्रार का कार्यालय, नई दिल्ली, एस. डी. गुप्ता, निदेशक, एल. पी. सिंह, सुरेश जोशी, आई. आई. एच. एम. आर., जयपुर, कुलदीप भटनागर, उप मुख्य रजिस्ट्रार, राजस्थान सरकार, जगत माथुर, सांख्यिकी सहायक, राजस्थान सरकार, दीपेश दवे, कन्सलटेंट (सी. आर. एस) गुजरात सरकार।

### पुस्तिका की समीक्षा:

श्री एन सी सुब्रमन्यन, भूतपूर्व संयुक्त मुख्य रजिस्ट्रार, तमिलनाडु

### पुस्तिका का पूर्व परीक्षण:

मुख्य रजिस्ट्रार, जन्म मृत्यु, दिल्ली सरकार एवं मुख्य रजिस्ट्रार, जन्म मृत्यु, राजस्थान सरकार

## प्राक्कथन

भारत में सिविल रजिस्ट्रेशन प्रणाली, जो देश में संवैधानिक संदर्भ का अनुसरण करते हुए जन्म और मृत्यु की सतत् और स्थायी रिकार्डिंग है, एक शताब्दी से भी अधिक पुरानी है। वर्ष 1969 में एक केन्द्रीय अधिनियम, जो कि जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रेशन अधिनियम, 1969 के नाम से जाना जाता है, लागू किया गया, जिसने देश में जन्म मृत्यु रजिस्ट्रीकरण संबंधी प्रचलित भिन्न-भिन्न कानूनों का स्थान लिया। इस अधिनियम ने पूरे देश में रजिस्ट्रेशन प्रणाली को एकीकृत कर दिया और जन्म व मृत्यु रजिस्ट्रेशन को अनिवार्य कर दिया। इसमें अधिनियम को लागू करने के लिए प्रावधानों, मशीनरी, सिद्धान्तों, अधिकारियों और जुर्मानों को भी परिभाषित किया गया।

जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के अनुसार देश में जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रेशन सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक है कि रजिस्ट्रेशन कार्य में लगे हुए व्यक्ति अधिनियम व समय समय पर बने नियमों के प्रावधानों से पूरी तरह परिचित हों। इस पुस्तिका को उपरोक्त उद्देश्य को पूरा करने के लिए तैयार किया गया है। आशा की जाती है कि यह सिविल रजिस्ट्रेशन प्रणाली से जुड़े समस्त कार्यकर्ताओं को अपनी भूमिकाओं व उत्तरदायित्वों से परिचित करवाने एवं उन्हें अपनी जिम्मेदारियों का निर्वहन करने में मार्गदर्शन देगी।

मैं भारतीय स्वास्थ्य प्रबन्ध शोध संस्थान (आई आई एच एम आर) जयपुर को इस पुस्तिका को बनाने के लिए धन्यवाद देता हूँ। विशेष रूप से मैं डॉ. नूतन जैन, सह-प्रोफेसर, आई आई एच एम आर जयपुर, एवं सर्वश्री एस डी गुप्ता, एल पी सिंह, सुरेश जोशी, आई आई एच एम आर, जयपुर, के कार्य की प्रशंसा करता हूँ। मैं श्री भास्कर मिश्रा और श्रीमती पी. ए. मिनी, उप महारजिस्ट्रार, भारत के महारजिस्ट्रार का कार्यालय, नई दिल्ली, श्री अजय खन्ना, उप निदेशक, भारत के महारजिस्ट्रार का कार्यालय, नई दिल्ली, श्री ए के सक्सेना, सीनियर कन्सलटेंट की भी सराहना करता हूँ एवं धन्यवाद देता हूँ जिन्होंने डॉ. आर. सी. सेठी, भारत के अपर महारजिस्ट्रार के सम्पूर्ण मार्गदर्शन में आई. आई. एच. एम. आर. को विषय संबंधी पूर्ण सहयोग एवं मार्गदर्शन दिया। मैं उन सबको भी धन्यवाद देता हूँ जिन्होंने इस पुस्तिका को अन्य भारतीय भाषाओं में अनुवाद करने में सहयोग दिया। अंत में मैं यूनिसेफ के दिल्ली कार्यालय और श्री के. डी. मैती, प्लानिंग, मॉनिटरिंग एण्ड इवेल्यूशन विशेषज्ञ एवं श्री शान्तनु गुप्ता, मॉनिटरिंग एण्ड इवेल्यूशन ऑफीसर, यूनीसेफ को इस पुस्तिका के प्रकाशन में उनके समर्पित सहयोग के लिए हार्दिक धन्यवाद देता हूँ।

नई दिल्ली  
जुलाई, 2012

डॉ. च. चन्द्रमौलि  
भारत के महारजिस्ट्रार,

## इस पुस्तिका का प्रयोग कैसे करें?

इस पुस्तिका में 3 अध्याय हैं:

अध्याय 1: प्रस्तावना

अध्याय 2: जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1969

अध्याय 3: सिविल रजिस्ट्रेशन कार्यकर्ताओं की भूमिका और उत्तरदायित्व

अनुलग्नक का एक सेट भी इस पुस्तिका के अंत में लगाया गया है:

अनुलग्नक I जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1969

अनुलग्नक II जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रेशन की आदर्श नियमावली 1999

अनुलग्नक III जन्म-मृत्यु एवं मृत-जन्म रिपोर्ट प्रपत्र भरने सम्बन्धी अनुदेश

अनुलग्नक IV दत्तक बच्चे का जन्म सूचना प्रपत्र भरने के लिये अनुदेश

अनुलग्नक V सिविल रजिस्ट्रेशन प्रणाली प्रपत्र

अध्याय 1 नागरिक पंजीकरण प्रणाली के परिचय के अतिरिक्त भारत में इसके इतिहास, रजिस्ट्रेशन अनुक्रम और पुस्तिका के उद्देश्यों के बारे में बताया गया है। जिसके के लिए प्रशिक्षण पुस्तिका बनाई गयी है।

अध्याय 2 जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969 की एक विहंगम दृष्टि प्रस्तुत की गयी है।

अध्याय 3 केन्द्र, राज्यों और केन्द्र शासित प्रदेशों में अधिनियम के अनुसार रजिस्ट्रेशन अधिकारियों की भूमिका एवं कर्तव्यों की चर्चा करता है। इस अध्याय को तीन उप भागों में बांटा गया है: जिनमें राज्य और उप राज्य स्तर पर रजिस्ट्रेशन कर्मियों के उत्तरदायित्वों के प्रभावी निर्वहन के लिए मार्गदर्शनों पर चर्चा की गयी है।

3.अ रजिस्ट्रारों और उप रजिस्ट्रारों के लिए मार्गदर्शिका

3.ब जिला और अपर जिला रजिस्ट्रार के लिए मार्गदर्शिका

3.स मुख्य रजिस्ट्रार और अपर मुख्य रजिस्ट्रार के लिए मार्गदर्शिका

इन उपभागों में इसके अलावा अन्य राज्यों में अधिनियम के प्रावधानों के निर्वहन के लिए अपनाए गए सर्वोत्तम आचरणों को भी शामिल किया गया है, जिससे अगर ये उपयोगी लगे तो दूसरे राज्यों में भी इन्हें प्रयोग में लाया जा सके। इसके अतिरिक्त बार बार पूछे जाने वाले महत्वपूर्ण प्रश्नों के स्पष्टीकरण भी जहाँ जरूरी लगे शामिल किए गए हैं। प्रत्येक अध्याय व उप भाग के अन्त में मुख्य संदेश भी दिये गये हैं।

**सम्पर्क सूचना:**

अगर इस संदर्भ में आप कोई स्पष्टीकरण चाहें तो निःसंकोच इस पते पर सम्पर्क करें: drg-crs.rgi@nic.in

समय के अनुसार होने वाले बदलावों की जानकारी हेतु भारत के महारजिस्ट्रार कार्यालय की बेवसाइट <http://www.censusindia.gov.in> देखें।

# अध्याय 1

## प्रस्तावना

प्रत्येक जन्म एवं मृत्यु का  
रजिस्ट्रीकरण अनिवार्य है

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 सुचारु बनाये रखने में आपकी भूमिका रीढ़ की हड्डी जैसी है। यह पुस्तिका आपको रजिस्ट्रेशन प्रणाली, उसकी प्रक्रिया और आपकी भूमिका से सुपरिचित करने के लिए तैयार की गई है। आप इसका इस्तेमाल अपने 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

जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रेशन अधिनियम 1969 देश के अधिकतर राज्यों में 1 अप्रैल, 1970 लागू हुआ। इस अधिनियम से देश में प्रचलित विभिन्न कानूनी प्रावधानों को समाप्त किया गया एवं जन्म, मृत्यु एवं मृत जन्म के रजिस्ट्रेशन की एकरूप एवं अनिवार्य व्यवस्था लागू की गई।

**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 जाये। 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, अतः 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 प्रकाय की व्यापक समीक्षा की एवं जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण प्रणाली को संशोधित किया जिसके अर्न्तगत नये आदर्श नियम बनाए और राज्यों को दिए गए ताकि वे भी अपने राज्य में इसके अनुकूल नियम बनाएं।, नए नियम ज्यादातर राज्यों व केन्द्रशासित 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—

- i. कानूनी/वैधानिक
- ii. प्रशासनिक, और
- iii. 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 में 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 है</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 स्थापन के लिए
- बीमा राशि पाने के लिए
- परिवार पेंशन

### रजिस्ट्रेशन पदानुक्रम

**1.14** जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969 के अनुसार निम्नलिखित रजिस्ट्रेशन पदाधिकारी परिभाषित हैं—

- भारत के महारजिस्ट्रार – अधिनियम की धारा 3 के तहत केन्द्र सरकार द्वारा राष्ट्रीय स्तर पर नियुक्त।
- मुख्य रजिस्ट्रार/अपर मुख्य रजिस्ट्रार/उप मुख्य रजिस्ट्रार—अधिनियम की धारा 4 के अर्न्तगत राज्य/केन्द्र शासित प्रदेश प्रशासन द्वारा राज्य/केन्द्र शासित प्रदेश पर नियुक्त।
- जिला रजिस्ट्रार और अपर जिला रजिस्ट्रार— अधिनियम की धारा 6 के अर्न्तगत जिला स्तर पर राज्य सरकार/केन्द्र शासित प्रशासन द्वारा नियुक्त।
- रजिस्ट्रार अधिनियम की धारा 7 (1) के तहत राज्य सरकार/केन्द्र शासित प्रशासन द्वारा प्रत्येक स्थानीय क्षेत्र जो नगरपालिका, पंचायत या स्थानीय प्राधिकार अथवा दो या दो से अधिक के संयुक्त क्षेत्र के लिए नियुक्त।
- उपरजिस्ट्रार – अधिनियम की धारा 7 (5) के तहत मुख्य रजिस्ट्रार के अनुमोदन पर रजिस्ट्रार द्वारा अपने अधिकार क्षेत्र के विशेष क्षेत्र के लिए नियुक्त।

आप सिविल रजिस्ट्रीकरण प्रणाली के कर्मी होने के नाते एक वैधानिक कार्य कर रहे हैं। अतः आप को जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम व सम्बन्धित नियमों व प्रावधानों की पूरी जानकारी होनी चाहिए। इसके अतिरिक्त भारत के महारजिस्ट्रार व आपके राज्य/केन्द्र शासित प्रदेश द्वारा दिए गए स्पष्टीकरण से भी आप परिचित होने चाहिए।

**1.15** राष्ट्रीय व उप राष्ट्रीय स्तर पर अधिनियम में परिभाषित रजिस्ट्रेशन पदानुक्रम चित्र 1 में प्रस्तुत किया जा रहा है।

### चित्र 1 रजिस्ट्रीकरण संबंधी पदाधिकारी (जन्म एवं मृत्यु)



नोट: अलग अलग राज्यों/केन्द्रशासित प्रदेशों में विभिन्न स्तरों पर उपरोक्त वर्णित पदों के अलावा भी कई पदाधिकारियों/कर्मचारियों को रजिस्ट्रेशन कार्य में लगाया गया है अतः ऊपर दिखाए गए पदों के अलावा भी रजिस्ट्रेशन कार्य में अन्य व्यक्ति लगे हुए हो सकते हैं

## यह पुस्तिका क्यों?

यह प्रशिक्षण पुस्तिका प्राथमिक स्तर पर रजिस्ट्रेशन कर्मियों की अधिनियम व नियमों के बारे में क्षमतावर्धन के लिए विकसित की गयी है। इसके अलावा यह सभी राज्यों व केन्द्र शासित प्रदेशों में सभी हितधारियों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों में एकरूपता व श्रेष्ठता लाने के लिए एक कदम है।

यह पुस्तिका विविध स्तर पर कार्यरत रजिस्ट्रेशन कर्मियों के लिए निम्न बिंदुओं पर सहायक होगी।

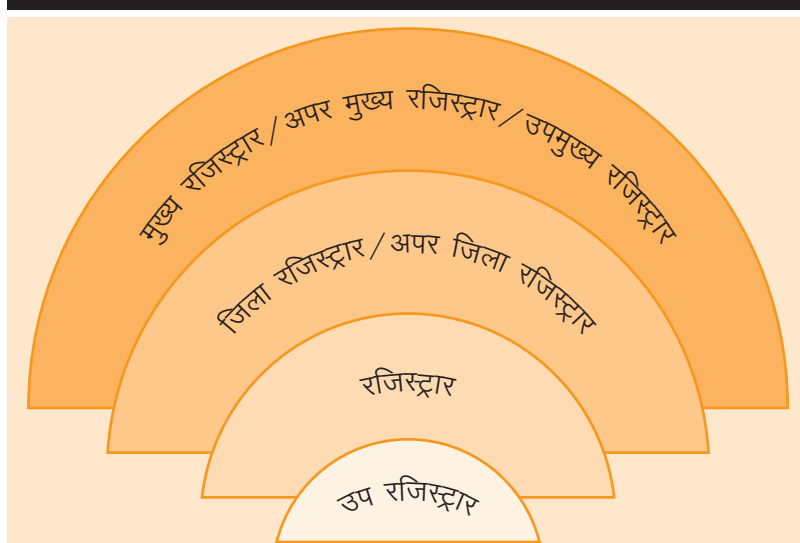
- अधिनियम के प्रावधानों, नियमों व रजिस्ट्रेशन प्रक्रियाओं को समझना/पुनरावर्तन।
- प्रणाली के तहत सूचना एकत्रित करने की गुणवत्ता में सुधार।
- रजिस्ट्रेशन कर्मियों के लिए समय समय पर प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करना।
- अपने अधिकार क्षेत्र में शत प्रतिशत रजिस्ट्रेशन प्राप्त करना एवं बनाए रखना।

**1.16** इस प्रणाली में बेहतर कार्य निष्पादन के लिए यह वांछनीय है कि रजिस्ट्रेशन कार्य में लगे कर्मी जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के प्रावधानों व नियमों संबंधी अपने ज्ञान व दक्षता को जांच लें।

## पुस्तिका किसके लिए उपयोगी?

**1.17** यह पुस्तिका सिविल रजिस्ट्रेशन प्रणाली के तहत रजिस्ट्रेशन प्रक्रिया से जुड़े सभी अधिकारियों के लिए विकसित की गयी है, चित्र – 2 जैसे

**चित्र 2 सिविल रजिस्ट्रेशन पदाधिकारी**



- मुख्य रजिस्ट्रार और अपर मुख्य रजिस्ट्रार/उपमुख्य रजिस्ट्रार
- जिला रजिस्ट्रार और अपर जिला रजिस्ट्रार
- रजिस्ट्रार
- उप रजिस्ट्रार

### मुख्य संदेश

- नागरिक पंजीकरण (सिविल रजिस्ट्रेशन) जन्म, मृत्यु, विवाह, भ्रूण मृत्यु व तलाक जैसी घटनाओं के घटित होने एवम् उनके लक्षणों का एक निरंतर स्थाई व अनिवार्य अभिलेखन है।
- सिविल रजिस्ट्रेशन का इतिहास 19वीं शताब्दी के मध्य से शुरू होता है।
- जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969 के लागू होने से पहले रजिस्ट्रेशन प्रक्रियाएं एवं प्रावधानों में देशभर में काफी भिन्नता थी।
- जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969 के तहत जन्म, मृत जन्म और मृत्यु का रजिस्ट्रेशन अनिवार्य है।
- जन्म और मृत्यु सहित जीवनांक सांख्यिकी राज्य सरकार/केन्द्र शासित प्रशासन और भारत की केन्द्र सरकार के संयुक्त तत्वाधान और भारत के संविधान की समवर्ती सूची के अन्तर्गत आता है।
- जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969 देश, राज्य/केन्द्र शासित प्रदेशों के लिए रजिस्ट्रेशन अधिकारियों को अधिनियम के प्रावधानों को कार्यवित करने के लिए परिभाषित करता है। रजिस्ट्रीकरण गतिविधियां अधिनियम के प्रावधानों एवं नियमों के अन्तर्गत पदनामित व्यक्तियों द्वारा ही की जा सकती है।
- यह पुस्तिका सभी सिविल रजिस्ट्रेशन कर्मियों के लिए तैयार की गयी है।

## अध्याय 2

# जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969

प्रत्येक जन्म एवं मृत्यु का  
रजिस्ट्रीकरण अनिवार्य है

आपने **अध्याय 1** में देश में सिविल रजिस्ट्रेशन प्रणाली का इतिहास, जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969 के लागू होने के प्रभावी कारण, रजिस्ट्रेशन संबंधी पदाधिकारी और इस पुस्तिका को बनाने के उद्देश्य को जाना। आपने यह भी जाना कि सम्पूर्ण देश में अधिनियम के क्रियान्वयन की जिम्मेदारी राज्य सरकार/केन्द्र शासित प्रदेशों में निहित है। प्रस्तुत अध्याय का उद्देश्य आपको अधिनियम की एक विहंगम दृष्टि, इसकी मुख्य विशेषताएं और अधिकार क्षेत्र को बढ़ाने के लिए की गई पहल है।

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

**2.1** 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 हैं—

जन्म मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1969 में 5 अध्याय एवं 32 धाराएं हैं

अध्याय 1 — “प्रारम्भिक” में दो धाराएं हैं, जो अधिनियम के संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारम्भ तथा परिभाषाएं और निर्वचन को बताता है।

अध्याय 2 — “रजिस्ट्रीकरण—स्थापन” में पांच धाराएं हैं, जो रजिस्ट्रेशन कर्मी व उनकी भूमिका व कर्तव्य और एजेन्सी जो अधिनियमों के तहत उनकी नियुक्ति करती है, के बारे में बताता है।

अध्याय 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।

अध्याय 4 – “अभिलेखों और सांख्यिकियों को रखना” में चार धाराएं हैं जो विहित प्रारूप में रजिस्ट्रारों 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 लिए भेजा जाना बताता है।

अध्याय 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।

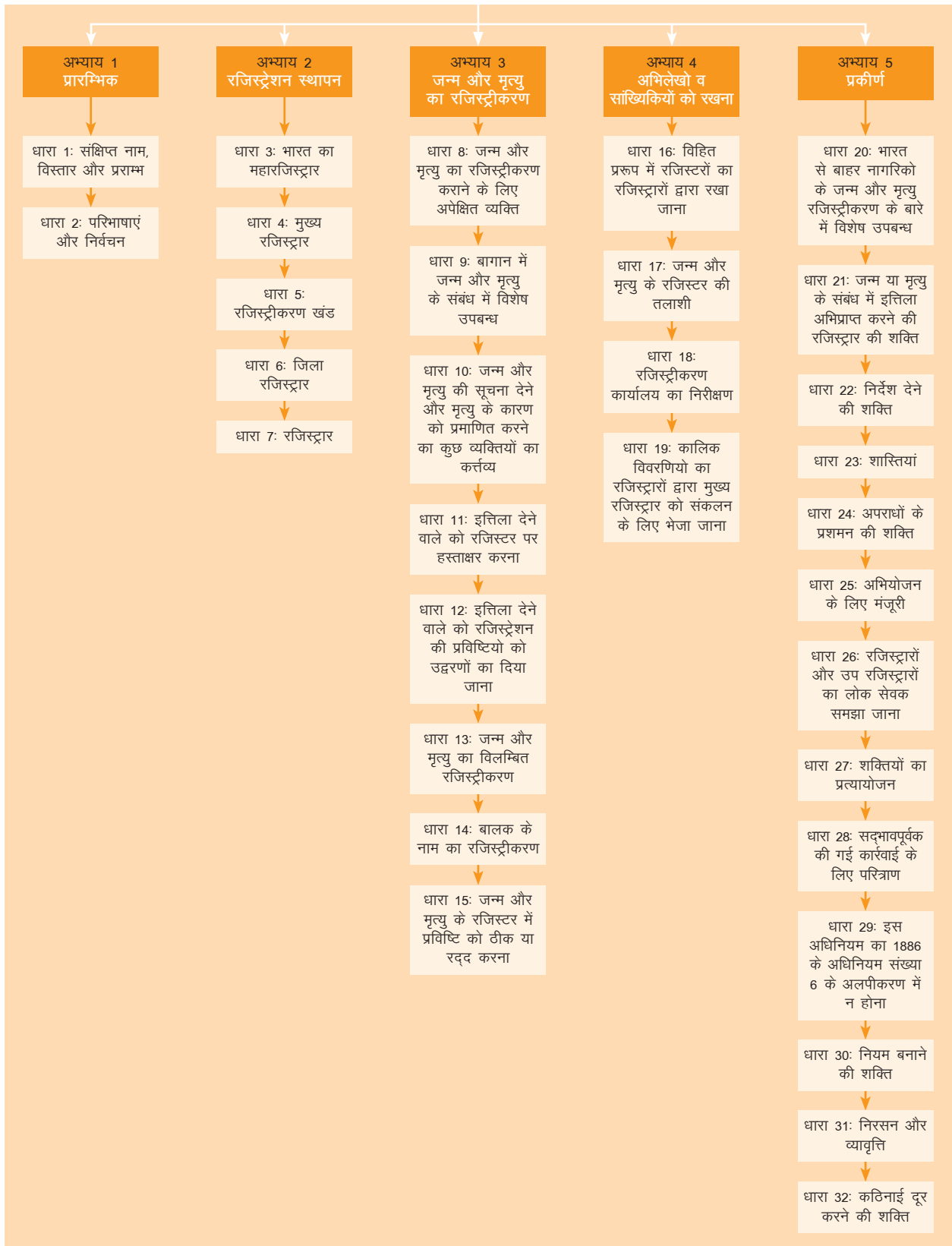
जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969 के अंतर्गत दिए गए अध्यायों व धाराओं को पृष्ठ 19 पर दिए गए चित्र 3 में दर्शाया गया है।

## अधिनियम की प्रमुख विशेषताएं/प्रावधान

**2.2** 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],

### चित्र 3 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]

### 2.3 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

## सिविल रजिस्ट्रेशन प्रणाली का पुनर्गठन

वर्ष 1999 में रजिस्ट्रेशन प्रणाली के पुनर्गठन से पूर्व रजिस्ट्रेशन कार्य में काफी कागजी कार्यवाही होती थी। पुनर्गठित प्रणाली ने इसे कम किया, रिपोर्ट जमा करने में होने वाली देरी को समाप्त किया तथा जीवनांक सांख्यिकी के संकलन में गति प्रदान की।

**2.4** जैसा कि पहले उल्लेख किया जा चुका है कि भारत के महारजिस्ट्रार कार्यालय ने सिविल रजिस्ट्रेशन प्रणाली के सांख्यिकी प्रकार्य की सम्पूर्ण समीक्षा की और जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण प्रणाली का पुनर्गठन 1999 में किया। रजिस्ट्रेशन कार्य में रजिस्ट्रार के स्तर पर काफी कागजी कार्यवाही सम्मिलित है और ये सूचना प्रपत्र के सांख्यिकी भाग का रजिस्ट्रार से राज्य मुख्यालय तक हस्तांतरण को प्रभावित करता है। पुनर्गठित प्रणाली ने रजिस्ट्रारों की कागजी कार्यवाही को कम किया है और रिपोर्ट जमा करने में होने वाली देरी को समाप्त किया है और जीवनांक सांख्यिकी के संकलन में गति प्रदान की है। पुनर्गठन प्रणाली के मुख्य विशेषताएं हैं—

- रजिस्ट्रेशन प्रपत्र की विषयवस्तु व आकार में संशोधन किया जाना
- प्रपत्र में सांख्यिकी मदों से विधिक मदों को अलग कर बदलाव किया जाना

- नए संगत मदों जैसे जन्म के समय बच्चों का वजन, गर्भ की अवधि, विवाह के समय माता की आयु को शामिल किया जाना
- नोटिफायर वाले प्रपत्र को हटाना आदि।

परिणामस्वरूप कुल प्रपत्रों की संख्या 21 से घटकर 13 रह गयी है।

इस पुस्तिका में आगे पुनर्गठन प्रणाली की विस्तार से चर्चा की गयी है।

**2.5** अधिनियम को प्रभावी रूप से लागू करने के लिए भारत के महारजिस्ट्रार द्वारा तैयार किए गए आदर्श नियम (मॉडल रूल्स) ने राज्य सरकारों/केन्द्र शासित प्रशासनों को अपने राज्य नियमों में संशोधन करने के लिए प्रेरित किया। अधिकतर राज्यों व केन्द्र शासित प्रदेशों में संशोधित नियम 1 जनवरी 2000 से लागू हुए हैं।

### जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969 के अधिकार क्षेत्र को विस्तृत करने हेतु की गई पहल

**2.6** समय के बदलाव के साथ, गोद लिए गए बच्चों के जन्म रजिस्ट्रेशन, सेरोगेसी, ए.आर.टी. और इन विट्रो फर्टिलाइजेशन तकनीकों द्वारा जन्में बच्चों का रजिस्ट्रेशन, खोये हुए व्यक्तियों की मृत्यु के रजिस्ट्रेशन और/या जिनकी मृत्यु प्राकृतिक आपदा आदि के कारण हुई, उनके रजिस्ट्रेशन की जरूरत महसूस की गई। ऐसी परिस्थितियों के बारे में अध्याय 3 पैराग्राफ 3.अ.16 से 3.अ.19 में बताया गया है।

**2.7** यह महत्वपूर्ण है कि यह सुनिश्चित किया जाय कि न केवल जन्म और मृत्यु की घटना का रजिस्ट्रेशन हो वरन उस जन्म या मृत्यु की विशिष्टियों का उद्घरण जिसे आमतौर पर जन्म/मृत्यु प्रमाण पत्र (जन्म के लिए फॉर्म 5 और मृत्यु के लिए फॉर्म 6) के नाम से जाना जाता है रजिस्ट्रेशन प्रक्रिया



प्रमाण पत्र के साथ बच्चे व अभिभावक

रजिस्ट्रार/उप रजिस्ट्रार के नाते जन्म या मृत्यु रजिस्ट्रेशन करने से ही आपका कर्तव्य समाप्त नहीं हो जाता। आपको यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि उक्त जन्म या मृत्यु का निर्धारित उद्घरण सम्बन्धित व्यक्ति तक पहुँच जाए।

पूरी होने के बाद उस लाभार्थी तक पहुँच जाएं। कृपया याद रहे कि बच्चे का जन्म रजिस्ट्रेशन और जन्म प्रमाण पत्र जारी करना बच्चे के अस्तित्व की पहली वैधानिक पहचान है।

**2.8** आगामी अध्याय में अधिनियम व नियमों के आधार पर रजिस्ट्रेशन अधिकारियों की भूमिका व कर्तव्य बताएं गए हैं। निःसंदेह जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रेशन के लिए रजिस्ट्रार/उप रजिस्ट्रार मुख्यकर्मी हैं। अतः अध्याय तीन रजिस्ट्रार और उप रजिस्ट्रार के लिए मार्गदर्शिका से शुरू होता है, जिसके उपरान्त जिला व अपर जिला रजिस्ट्रार और मुख्य व उप मुख्य रजिस्ट्रार के लिए मार्गदर्शनों की चर्चा की गयी है।

### मुख्य संदेश

- जन्म और मृत्यु प्रमाण पत्र घटना घटित होने के तथ्य और स्थान व तारीख का स्थायी लेखा-जोखा है।
- घटना के रजिस्ट्रेशन में जन्म और मृत्यु रजिस्टर से निर्धारित उद्धरणों का रजिस्ट्रीकरण पूर्ण होते ही जारी होना शामिल है।
- जन्म प्रमाण पत्र राष्ट्रियता का कोई सबूत नहीं है।
- अपने क्षेत्र में होने वाली सभी जन्म और मृत्यु की घटनाओं का रजिस्ट्रेशन सुनिश्चित करे।

रजिस्ट्रेशन करे	(सभी जन्म, मृत्यु और मृत जन्म)
और	
प्रदान करे	(जन्म/मृत्यु प्रमाणपत्र)

## अध्याय 3

# सिविल रजिस्ट्रेशन कार्यकर्ताओं की भूमिका और उत्तरदायित्व

- जन्म प्रमाणपत्र – बच्चे की पहली पहचान
- अपने अधिकारिता क्षेत्र में प्रत्येक जन्म एवं मृत्यु का रजिस्ट्रेशन सुनिश्चित करें
- जन्म/मृत्यु प्रमाणपत्र का वितरण सुनिश्चित करें

पिछले अध्याय में आपको जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के अनुसार जन्म, मृत्यु, मृत जन्म की रजिस्ट्रेशन प्रक्रियाओं को बताने वाले सभी अध्यायों, धाराओं, मुख्य विशेषताओं व प्रावधानों के बारे में जानकारी मिली। 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)

**3.1** 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 उन्हे 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 कार्यक्षेत्र:

- 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 और
- 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/केन्द्रशासित 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, यदि कोई हो, अधीन रहते हुए मुख्य रजिस्ट्रार राज्य में इस अधिनियम के प्रावधानों और तदधीन 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/बताए गयी सांख्यिकीय रिपोर्ट के साथ तैयार कर राज्य सरकार को प्रस्तुत करना।

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

**3.3** 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 रखरखाव 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)**

**3.4** 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 रजिस्ट्रार में सूचना का संधारण करना जो जन्म या मृत्यु उसके क्षेत्राधिकार में हुई है उनका ध्यानपूर्वक पता करना और अपेक्षित विवरणों को रजिस्ट्रार 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/अथवा मृत्यु की ऐसी किसी भी घटना को स्वयं रजिस्ट्रेशन करने से है, जो कि रजिस्ट्रेशन के लिए नहीं आई 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)

**3.5** 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 उपअध्यायाओं में प्रस्तुत किया गया है:

**3.अ** रजिस्ट्रारों और उप रजिस्ट्रारों के लिए मार्गदर्शिका

**3.ब** जिला और अपर जिला रजिस्ट्रार के लिए मार्गदर्शिका, और

**3.स** मुख्य रजिस्ट्रार और अपर मुख्य रजिस्ट्रार के लिए मार्गदर्शिका

### 3.अ रजिस्ट्रारों व उप रजिस्ट्रारों के लिए मार्गदर्शिका

आपकी नियुक्ति राज्य सरकार/केन्द्रशासित 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 सुनिश्चितता 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।

अपने पर विश्वास रखें  
एवं अपने अधिकारिता क्षेत्र  
में होने वाले सभी जन्मों,  
मृत जन्मों एवं मृत्युओं का  
रजिस्ट्रेशन करें

इससे पहले कि आप रजिस्ट्रार/उपरजिस्ट्रार 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 हुयी 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।



## रजिस्ट्रार/उप रजिस्ट्रार का कार्यालय स्थापित करना

**3.अ.1** 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 सके।

**भारत सरकार**  
**राजस्थान सरकार**  
कार्यालय रजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु) ग्राम पंचायत \_\_\_\_\_ जिला \_\_\_\_\_  
कार्य दिवस: समय प्रातः 10.00 बजे से सांय 5.00 बजे तक  
जन्म मृत्यु की घटना का पंजीकरण कानूनन अनिवार्य है।  
21 दिन के अन्दर निःशुल्क पंजीकरण करायें और मुफ्त में प्रमाण पत्र पायें

जन्म प्रमाण पत्र के लाभ	मृत्यु प्रमाण पत्र के लाभ
1. विवाह में प्रवेश	1. सम्पत्ति के उत्तराधिकार के लिये
2. शादीग लाइसेंस लेने के लिये	2. पेंशन एवं बीमा आदि के फायदों को निपटाने के लिये
3. पारसबैट बनवाने के लिये	3. सम्पत्ति दाती को निपटाने के लिये
4. बीमा पॉलिसी लेने के लिये	4. भुक्ति के नामावली के लिये
5. सरकारी कार्ड में नाम दर्ज करवाने के लिये	6. सामाजिक सुरक्षा योजना का लाभ लेने के लिये

**जन्म व मृत्यु पंजीकरण कैसे करावें ?**  
1. रजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु) को सूचना घटना घटित होने के 21 दिवस की अवधि में परिवार के सदस्य द्वारा निर्धारित प्रपत्र में भेजकर देने पर जन्म/मृत्यु प्रमाण पत्र की एक प्रतिलिपि निःशुल्क प्राप्त की जा सकती है।  
2. निम्न के जन्म का पंजीकरण बिना नाम के भी हो सकता है। एक वर्ष के अन्दर सूचना देकर बच्चे का नाम जन्म प्रमाण पत्र में निःशुल्क जुड़वाया जा सकता है।  
समय पर पंजीकरण करवाना है अपने बच्चे को भविष्य में परेशानियों से बचाना है।  
राजस्थान से, पंजाब, हरियाणा, नई दिल्ली

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

**3.अ.2** 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]

**3.अ.3** आपके अधिकार क्षेत्र में जो मुख्य घटनाएं, जैसे जन्म, मृत जन्म और मृत्यु रिपोर्ट की गयी है वे निम्न जगह पर घटित हुयी 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 (नोटिफायर) (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)]

**3.अ.4** 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 वहाँ 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/मेटर्निटी 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 वहाँ 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 वहाँ 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 जहाँ 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 अन्तर्गत वायुयान, रेलगाडी, 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)**

**3.अ.5** 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 हुयी

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।



ऑकजीलरी नर्स मिडवाइफ (ए एन एम)/महिला स्वास्थ्य विजीटर (एल एच वी) जो उपस्थित या परिचायक थी या उसके अधिकार क्षेत्र में घटना घटित हुयी

#### सर्वोत्तम व्यावहारिक अनुभव:

रजिस्ट्रेशन प्रणाली के पुनर्गठन से पहले जन्म, मृत जन्म और मृत्यु की घटना को नोटिफायर/अधिसूचित करने के लिए निर्धारित प्रपत्र थे। पुनर्गठन के परिणामस्वरूप 1 जनवरी 2000 से पुनर्गठित 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 हुयी

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 आंगनबाड़ी 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।



आंगनबाड़ी कार्यकर्ता जो उपस्थित या परिचायक थी या उसके अधिकार क्षेत्र में घटना घटित हुयी



शमशान भूमि/शवदाह गृह का प्रभारी जो उपस्थित या परिचायक था या उसके अधिकार क्षेत्र में घटना घटित हुयी



**3.अ.6** 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**
घर	<ul style="list-style-type: none"> <li>घर का मुखिया</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>दाई या अन्य चिकित्सकीय या स्वास्थ्यकर्मी, ए एन एम, आशा, आंगनबाड़ी कार्यकर्ता</li> <li>शवों के अंतिम संस्कार वाले स्थान का प्रबन्धक या मालिक या अन्य कोई अधिकृत स्थानीय व्यक्ति</li> </ul>
संस्था अस्पताल, स्वास्थ्य सुविधा, नर्सिंग होम आदि जेल, होटल, धर्मशाला, चॉल, छात्रावास आदि	<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>	
लोक स्थान (जब कोई नवजात या शव निर्जन स्थान पर मिले)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ग्रामणी (मुखिया) या अन्य वैसा 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>
सचल वाहन कार, तांगा, रिक्शा, हवाई जहाज, नाव, जहाज, रेल आदि	<ul style="list-style-type: none"> <li>सचल वाहन का प्रभारी</li> </ul>	
बागान	<ul style="list-style-type: none"> <li>अधीक्षक (मजदूरों का सुपरवाइजर)/बागान प्रबन्धक</li> </ul>	
<p>*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)</p> <p>**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)</p>		



## रजिस्ट्रेशन प्रक्रियाएं

**जन्म व मृत्यु पंजीकरण**  
भारत सरकार  
राजस्थान सरकार

कार्यालय रजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु) ग्राम पंचायत

पंचायत समिति: \_\_\_\_\_ जिला \_\_\_\_\_

कार्य दिवस: समय प्रातः 10.00 बजे से सांय 5.00 बजे तक

जन्म मृत्यु की घटना का पंजीकरण कानूनन अनिवार्य है।  
21 दिन के अन्दर निःशुल्क पंजीकरण कराये  
और मुफ्त में प्रमाण पत्र पायें

**जन्म प्रमाण पत्र के लाभ**

1. विद्यालय में प्रवेश
2. ट्रावेलिंग लाइसेंस लेने के लिये
3. एयरपोर्ट इन्चार्ज के लिये
4. बीमा पॉलिसी लेने के लिये
5. रसम कार्ड में नाम दर्ज करवाने के लिये
6. सामाजिक सुरक्षा योजना का लाभ लेने के लिये

**मृत्यु प्रमाण पत्र के लाभ**

1. सम्पत्ति के उत्तराधिकार के लिये
2. पैसा एवं बीमा अदि के दावों को निपटाने के लिये
3. सम्पत्ति दावों को निपटाने के लिये
4. भूमि के नामांतरण के लिये

**जन्म व मृत्यु पंजीकरण कैसे करवायें ?**

1. रजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु) को सूचना घटना घटित होने के 21 दिनों की अवधि में परिवार के सदस्य द्वारा निवेदित प्रपत्र में भरकर देने पर जन्म/मृत्यु प्रमाण पत्र की एक प्रति निःशुल्क प्राप्त की जा सकती है।
2. निम्न के जन्म का पंजीकरण किए जाने के भी हो सकता है। एक वर्ष के अन्दर मृत्यु होकर बच्चे का नाम जन्म प्रमाण पत्र में निःशुल्क जुड़वाया जा सकता है।

समय पर पंजीकरण करवाना है  
अपने बच्चे को भविष्य में परेशानियों से बचाना है।

राजस्थान से: पालन, इंदौर, ग्वांटि, दिल्ली

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 उद्घरण/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)
- उद्घरणों 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।

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

जन्म, मृत जन्म एवं मृत्यु की घटना के घटने की सूचना देने का निर्धारित समय 21 दिन है

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

**3.अ.7** 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 रखरखाव 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 उद्घरण (प्रमाणपत्र) 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 दे।

- 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 ऑनलाईन 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 हुयी हैं, रजिस्ट्रार/उप रजिस्ट्रार होने के नाते आपको रजिस्टर करनी है।

याद रखें, जुड़वा बच्चों का रजिस्ट्रेशन प्रत्येक बच्चे का अलग अलग होगा

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 उठाएं है? याद रहे!!! गर्भधारण का परिणाम हमेशा जीवित जन्म नहीं होता। मृत जन्म का भी रजिस्ट्रेशन करें

### रजिस्ट्रेशन उद्घरण/प्रमाण पत्र का वितरण (धारा 12)


**3.अ.8** 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 उद्घरण/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 निधारित उद्घरण 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 उद्घरण है। यह उद्घरण सामान्यतः जन्म और मृत्यु प्रमाणपत्र के नाम से भी जाना जाता है।

ऐसी घटनाएं जिनकी सूचना 21 दिन के अंदर दी गई हो उनके उद्घरण जन्म मृत्यु रजिस्टर से निशुल्क देने हैं

धारा 8 या 9 के तहत जिसने घटना की सूचना दी है उस व्यक्ति को उद्घरण की पहली कॉपी मुफ्त में देनी है। (धारा 12) चाहे आप उद्घरण/प्रमाण पत्र की कम्प्यूटराइज्ड कॉपी दें, तब भी इसके लिए

### चित्र 5 राष्ट्रीय चिह्न के साथ जन्म प्रमाणपत्र

जन्म मृत्यु रजिस्टर के निर्धारित उद्घरण जन्म मृत्यु की घटना के तथ्यों का प्रमाण है यह राष्ट्रीयता का प्रमाण नहीं है




स  
No. ....

प्रपत्र - 5  
Form- 5

State  
Govt.  
Emblem

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 एवं मृत्यु का पंजीकरण सुनिश्चित करें/ \*Ensure registration of every birth and death

कोई पैसा नहीं लेना है। सम्बन्धित व्यक्ति (घर में हुयी 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 उद्घरण प्राप्त कर सकता है [नियम 8 (2) से 8 (4), धारा 12]। इस नियम के तहत जन्म या मृत्यु उद्घरण प्राप्त नहीं किए हो ऐसी स्थिति में, रजिस्ट्रार या अधिकारी या सम्बन्धित संस्था के प्रभारी को उद्घरण सम्बन्धित परिवार को ऊपर बताए गयी अवधि से 15 दिन के अन्दर डाक से भेज दें [नियम 8 (5), धारा 12]।

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 उद्घरण/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, आंगनबाड़ी कार्यकर्ता) की सेवाएं घर में हुयी घटनाओं के लिए ली जा सकती है। 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 उद्घरण में, समय से रजिस्ट्रेशन सुनिश्चित करने और प्रमाण पत्र/उद्घरण 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 हुयी 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 स्व 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)**

**3.अ.9** 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)]



जन्म एवं मृत्यु का रजिस्ट्रेशन विलम्ब शुल्क देकर एवं निर्धारित प्रक्रिया अपनाकर 21 दिन के बाद भी किया जा सकता है

हाँ, 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)],

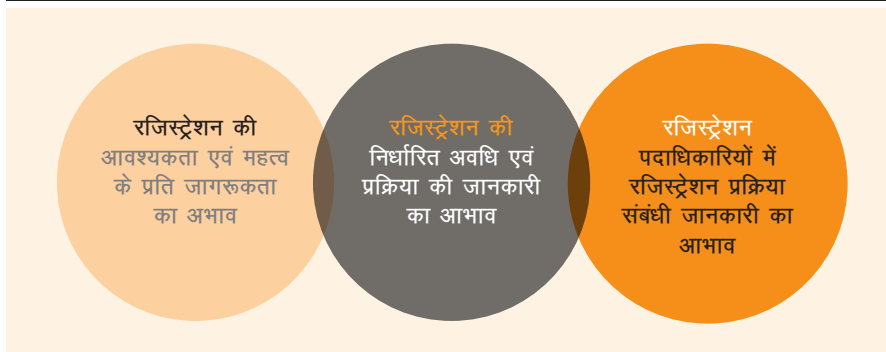
विलम्बित रजिस्ट्रेशन प्रक्रिया को नीचे संक्षेप में दिया जा रहा है:

#### 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 से और नोटरी 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 करने के पश्चात् प्रथम श्रेणी मजिस्ट्रेट द्वारा दिए गए आदेशों पर और निर्धारित फीस अदा करने पर

चित्र 6 घटनाओं के विलम्बित रजिस्ट्रीकरण के संभावित कारकों को बताती है।

#### चित्र 6 रजिस्ट्रेशन में विलम्ब के कारक



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 प्रमाणपत्र जारी करने की प्रक्रिया शुरू की है। इस तरह की प्रक्रिया अन्य राज्यों को भी अपनानी चाहिए। यद्यपि आप यह भी याद रखें कि—

विलम्बित प्रावधानों के अंतर्गत रजिस्ट्रीकरण करने से पहले यह सुनिश्चित कर लें कि यह घटना पहले रजिस्टर नहीं हुई है

- 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)।

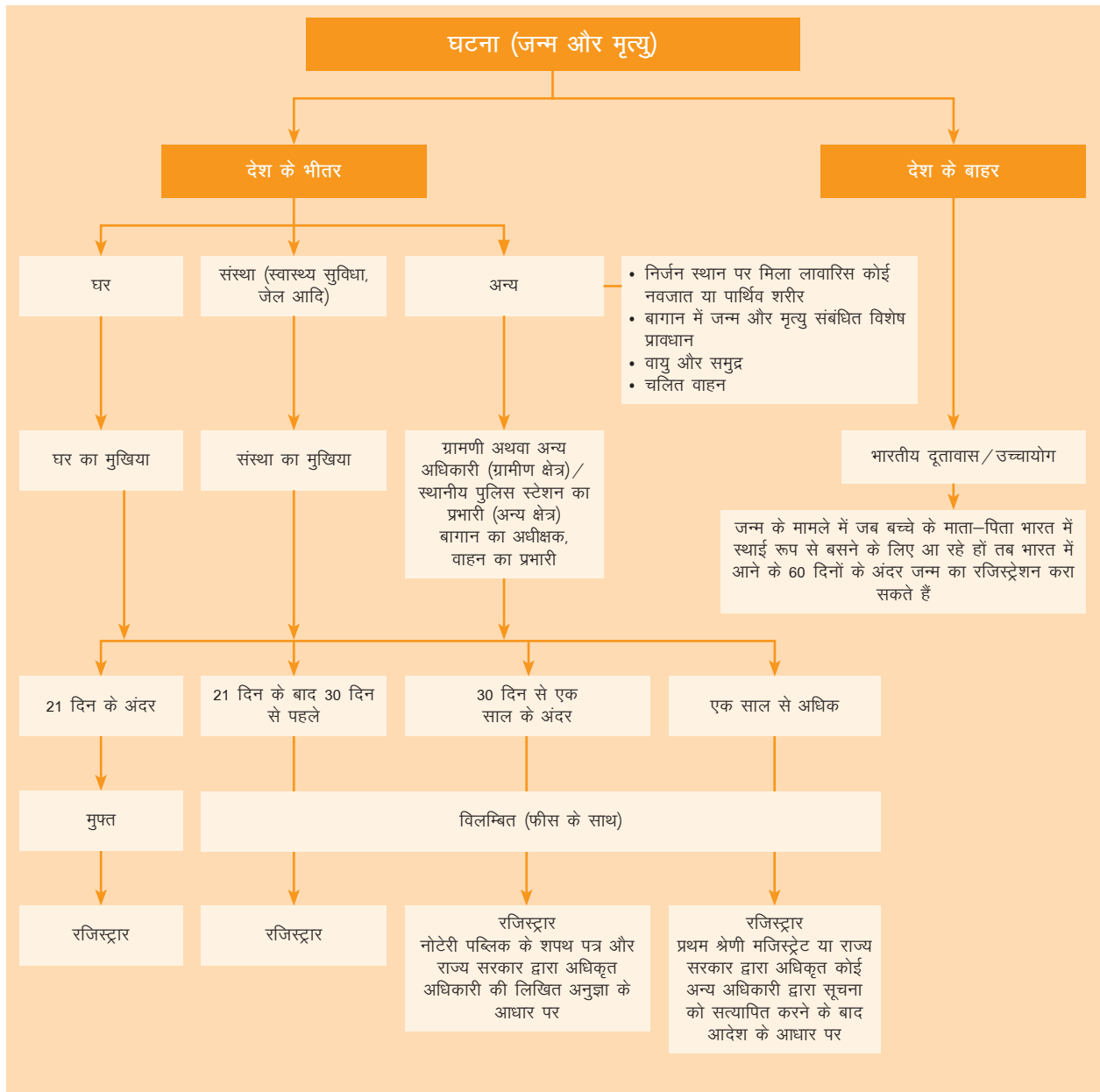
#### महत्वपूर्ण संशय व स्पष्टीकरण:

	संशय	स्पष्टीकरण
1	क्या जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969 के लागू होने के पहले घटित हुयी घटनाओं का रजिस्ट्रेशन हो सकता है?	जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969 के लागू होने से पहले घटित हुयी 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:

चित्र 7 जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रेशन का फ्लो चार्ट





**महत्वपूर्ण संशय व स्पष्टीकरण:**

	संशय	स्पष्टीकरण
1	क्या जन्म या मृत्यु उद्घरण 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 प्रमाणपत्र 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 सं. 9) के उद्घरण प्रारूप सं. 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।

**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।

**3.अ.10** 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 अन्तर्गत 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 दिये 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, आवश्यक विवरण की एक रिपोर्ट दें और यदि सूचना लिखित में दी गई है, आगे राज्य सरकार द्वारा अधिकृत अधिकारी के पास भेज दे ताकि विलम्बित फीस लेकर प्रावधान के अनुसार प्रविष्टि कर सके।

माता पिता या अभिभावक जो भी हो, द्वारा धारा 12 के तहत दिये गये उद्धरण/प्रमाण पत्र की प्रति या धारा 17 के तहत प्रमाणित उद्धरण/प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर आप बच्चे के नाम 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। मैनुयल 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।

बिना नाम के भी बच्चे के जन्म का रजिस्ट्रेशन घटना घटित होने के 21 दिन के अंदर अधिनियम के प्रावधान के अंतर्गत किया जा सकता है।

बच्चे का नाम एक साल तक (निःशुल्क) और 15 साल तक (विलम्बित फीस देकर) जुड़वाया जा सकता है। इस अवधि के बाद नाम जुड़वाने का अधिनियम में कोई प्रावधान नहीं है। अधिनियम के इस प्रावधान को आम जनता में जरूर बताएं।

**(ii) सारतः 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 सारतः 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 हुयी 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 उठायेगा।

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 प्रमाणपत्र जारी कर दिया गया है, यद्यपि जन्म रजिस्टर में अभ्युक्ति कालम में यह उल्लेख किया गया है कि जुड़वां 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 करें।

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।

**3.अ.11** 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।

घटना के ठीक करने या रद्द करने के लिए कोई शुल्क नहीं लिया जायेगा।

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	संबन्धित रजिस्ट्रेशन इकाई का रजिस्टर  लिपिकीय, या औपचारिक गलती के लिए: रजिस्ट्रार के संतुष्ट होने के बाद प्रविष्टि में सुधार एवं 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) करे और सुधार की तारीख लिखकर हस्ताक्षर करे  रजिस्ट्रार प्रविष्टि में सुधार/रद्द तभी कर सकता है जब उस सुधार के लिये दो सम्मान्त 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:**

	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 अपनायी जाये?	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 एवम् उसे कलकत्ता में कराए जाने के बारे में बताना चाहिए।
3	प्रमाण पत्र में व्यक्ति का घरेलू नाम या उप नाम 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 हों 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 हाँ, 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 हैं। यह उन्हीं पर लागू है जिन रजिस्ट्रारों को यह अधिकार दिया गया है।
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 हुयी 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।

**3.अ.12** 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 जायेंगे 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 संशय व स्पष्टीकरण:**

	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 आवश्यक नहीं है। उसे यह सूचित किया जा सकता है कि घटना रजिस्टर में मौजूद है।
2	क्या रजिस्ट्रार द्वारा जारी प्रपत्र सं. 6 मृत्यु प्रमाण पत्र में मृत्यु के कारण संबंधी कालम 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—

**3.अ.13** 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/प्रमाणपत्र पर वही स्थान लिखा जाएगा, जहां बच्चा पैदा हुआ है। जन्म रिकार्ड के अभ्युक्ति कालम में यह उल्लेख किया जाएगा कि यह उद्धरण/प्रमाणपत्र धारा 20 के अंतर्गत जारी किए जा रहे हैं। इस संबंध में संबंधित आवेदक से नागरिकता अधिनियम के तहत जारी किए गये 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 प्रमाणपत्र जन्म मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के अंतर्गत भी वैध माना जाता है।

**महत्वपूर्ण संशय व स्पष्टीकरण:**

	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 हुयी मृत्यु का रजिस्ट्रेशन भारत में नहीं हो सकता, ऐसी मृत्यु को भारतीय दूतावासों में भारतीय नागरिकता अधिनियम 1955 के तहत रजिस्ट्रीकृत किया जाता है एवम् जिसे जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969 के अंतर्गत हुआ माना जाता है। इस अधिनियम के अंतर्गत जारी प्रमाणपत्र वैध दस्तावेज माना जाता है।
2	केरल का प्रवासी भारतीय 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 शक्तियाँ (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 इत्तिला 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।

**3.अ.14** 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 उठाएँ 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 शक्तियाँ दी गयी हैं उसके अधीन आप धारा 23 के अंतर्गत जिला/मुख्य रजिस्ट्रार को ऐसे व्यक्ति पर जुर्माने के लिए कह सकते हैं जो कि:

- जो 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 रुखों 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 शोधकर्ताओं के लिए बहुत उपयोगी है। 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।

**3.अ.15** 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 जायेगा। 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 मामलों, प्रायः पोस्टमार्टम के समय चिकित्सीय परीक्षक की जानकारी में लाए जाते हैं। उस समय

उसके पास जो साक्ष्य पाये गये हैं, उसके आधार पर चिकित्सीय परीक्षक प्रमाण पत्र भर कर देता है।

मृत्यु सम्बंधी 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।

### विभिन्न स्थितियों में जन्म और मृत्यु का रजिस्ट्रेशन

पुस्तिका का 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

**3.अ.16** गोद लिए हुए (संस्थागत और संस्था से अलग) बच्चों के रजिस्ट्रेशन की प्रक्रिया नीचे बतायी है। दत्तकग्राही माता-पिता को दत्तक पुत्र के जन्म प्रमाणपत्र 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 एवम दूसरा जन्म प्रमाण पत्र जारी करने का आदेश दें।

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

**3.अ.17** 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 प्रमाणपत्र 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

**3.अ.18** 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 जायेगा 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 जाये। इसकी विस्तार से नीचे चर्चा की जा रही है।

**3.अ.19** उपरोक्त वर्णित मामलों में यह आवश्यक है कि ऐसे प्रभावित क्षेत्रों में रजिस्ट्रेशन मशीनरी को सुचारू किया जाए। इसके लिए जहाँ पार्थिव शरीर अंतिम संस्कार के लिए ले जाए जाते हैं, शव गृह जहाँ मृत देह रखी जाती है वहाँ 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।

### अभिलेखों और सांख्यिकी का रखरखाव (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 हुयी 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।

**3.अ.20** 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।

**3.अ.21** रजिस्ट्रेशन प्रपत्र के लिए राज्य नियम के तहत निम्नलिखित प्रपत्र निर्धारित हैं:

प्रपत्र संख्या	प्रपत्र
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 और 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/प्रमाणपत्र जारी करने के लिए बनाए गए हैं। यदि आपके सम्मुख ऐसी परिस्थिति भी आती है जब मृत जन्म का प्रमाणपत्र मांगा जाता है, तो ऐसी स्थिति में आप मृत जन्म रजिस्टर (प्रपत्र सं. 9) के उद्धरण के आधार पर प्रपत्र सं. 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।

जन्म, मृत्यु एवं मृत जन्म सूचना प्रपत्रों क्रमशः प्रपत्र 1, 2 व 3 से सांख्यिकी भाग को अलग करने के पश्चात् सूचना प्रपत्रों का विधिक भाग क्रमशः जन्म, मृत्यु व मृत जन्म रजिस्टर प्रपत्र सं. 7, 8 व 9 बन जाते हैं

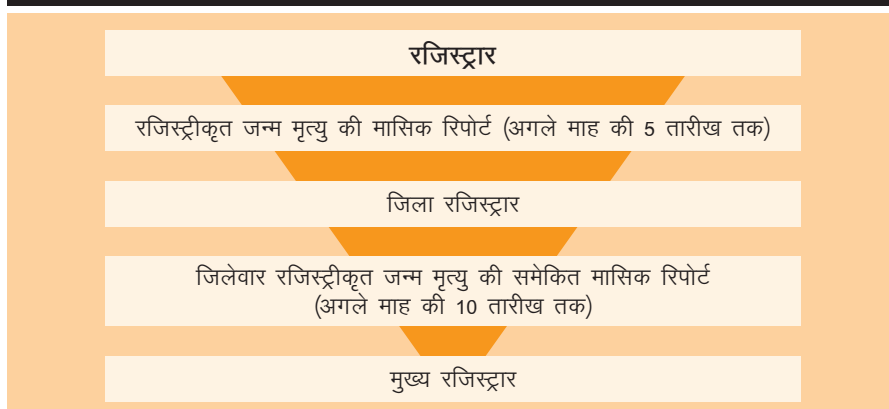
**3.अ.22** रजिस्ट्रेशन प्रक्रिया के पूर्ण हो जाने के पश्चात् आपसे यह अपेक्षा की जाती है कि जन्म, मृत्यु एवं मृत जन्म सूचना प्रपत्रों के विधिक एवं सांख्यिकी भाग (1, 2, 3) के नीचे बने बॉक्स में आवश्यक रजिस्ट्रेशन एवं भौगोलिक जानकारी जैसे जिले, तहसील, शहर, गांव का नाम एवं कोड संख्या – इस उद्देश्य के लिए 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—

समय सारिणी	द्वारा	प्रति	टिप्पणी
मासिक	रजिस्ट्रार (शहरी)	जिला रजिस्ट्रार	जिस माह की सूचना भेजनी है उससे आगामी माह की पांच तारीख तक
	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।

### चित्र 8 रिपोर्टिंग प्रणाली – फ्लो चार्ट



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 तक या उससे पहले तक उनके पास पहुंच जाएं

- 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 सं. 4 भी प्राप्त हो। मृत्यु के कारण का चिकित्सकीय प्रमाण पत्र के प्रपत्र को 5 साल तक रखना चाहिए।

**3.अ.23** 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 हैं उसके बाद इन्हें जिला/ब्लॉक रजिस्ट्रार के पास सुरक्षित रखने के लिए स्थानान्तरित कर देने चाहिए।

**3.अ.24** साल के अंत में जन्म रजिस्टर, मृत्यु रजिस्टर और मृत जन्म रजिस्टर को अलग अलग बांधकर रखने चाहिए और उप पर रिकार्ड विवरण जैसे वर्ष, रिकार्ड की संख्या आदि मुख्य पृष्ठ पर लिखकर सुरक्षित रखने हेतु वरिष्ठ अधिकारी को दे देना चाहिए।

### इलेक्ट्रॉनिक रिकार्ड की विधिक पहचान

**3.अ.25** पिछले दो दशकों से टेक्नोलोजी में बदलाव के साथ कई अच्छे काम करने वाले राज्यों/केन्द्र शासित प्रदेशों के कई रजिस्ट्रेशन केन्द्रों ने कागजी प्रयोग से हटकर इलेक्ट्रॉनिक प्रणाली काम में ली है।

सूचना तकनीक अधिनियम 2000 के अधिनियम 4 जन्म और मृत्यु रिकार्ड के इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में रखने की इजाजत देता है परन्तु सूचना ऐसे रखी जाय 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

और मृत्यु की घटनाओं की सूचना आपको दी हो अथवा नहीं। वास्तव में, अधिनियम के प्रावधानों के तहत सूचनादाता/नोटिफायर की सूचना देने पर या रजिस्ट्रार स्वतः भी सूचना प्राप्त कर रजिस्ट्रेशन कर सकते हैं।

### चित्र 9 शत प्रतिशत जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रेशन



**3.अ.26** 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।

**3.अ.27** 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। इन में 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।

**3.अ.28** रजिस्टर की गई घटनाओं को स्वास्थ्य संस्थाओं, ए एन एम, आंगनबाड़ी कार्यकर्ताओं के रजिस्टर से मिलान किया जा सकता है। ताकि यदि कोई अंतर है तो पता लग सके।

**3.अ.29** 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।

**3.अ.30** 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 रजिस्ट्रेशन अधिनियम 1969 में जो आपकी जिम्मेदारियाँ हैं उन्हें समझें और अपनी भूमिका को प्रभावी बनावें।
- सूचनादाता व नोटिफायर महत्वपूर्ण कड़ी हैं 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 सिविल रजिस्ट्रेशन विषयक सभी बैठकों का स्थायी एजेंडा बने।
- सूचना प्राप्त करने के लिए अपनी शक्तियों का पूरा उपयोग करें।

### 3.ब 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।

**3.ब.1** जिला रजिस्ट्रार होने के नाते आप जिले में मुख्य रजिस्ट्रार व सम्बंधित सरकारी आदेश (धारा 6.2) के निर्देश से जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रार 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 देर से देर 10 तारीख तक रिपोर्ट अवश्य भेज दें।
- रजिस्ट्रारों के लिए क्षमतावर्द्धन कार्यक्रमों की व्यवस्था करना।
- रजिस्ट्रेशन इकाईयों एवम 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।

**3.ब.2** 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
  - समयबद्ध
  - 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।

### 3.स मुख्य रजिस्ट्रार और अपर मुख्य रजिस्ट्रार के लिए मार्गदर्शिका

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

**3.स.1** 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 इकाईयों 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

**3.स.2** 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:

	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।
3	क्या जन्म और मृत्यु की सूचना न देने के अपराधों का प्रशमन कर दिये 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 प्रभाग डाले बिना धारा 13 के अधीन कार्रवाई की जाएगी।
4	क्या चिकित्सा अधिकारी/मैडिकल ऑफिसर धारा 23 और 24 के तहत किये 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।

## अनुलग्नक

- अनुलग्नक I जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण  
अधिनियम, 1969
- अनुलग्नक II जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रेशन की  
आदर्श नियमावली 1999
- अनुलग्नक III जन्म—मृत्यु एवं मृत—जन्म  
रिपोर्ट प्रपत्र भरने सम्बन्धी  
अनुदेश
- अनुलग्नक IV दत्तक बच्चे का जन्म सूचना  
प्रपत्र भरने के लिये अनुदेश
- अनुलग्नक V सिविल रजिस्ट्रेशन  
प्रणाली प्रपत्र

## अनुलग्नक I. जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1969

(1969 का अधिनियम संख्यांक 18)  
(31 मई, 1969)

जन्म और मृत्यु के रजिस्ट्रीकरण के विनियमन और तत्संबद्ध विषयों का उपबन्ध करने के लिये अधिनियम

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

### अध्याय 1 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' 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 तत्स्थानी विधि के प्रति, यदि कोई हो, निर्देश है।



## अध्याय 2 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 निदेशों के, यदि कोई हो, अधीन रहते हुए मुख्य रजिस्ट्रार किसी राज्य में इस अधिनियम के उपबन्धों और तदधीन बनाए गए नियमों और किये गए

आदेशों के निष्पादन के लिए मुख्य कार्यपालक प्राधिकारी होगा।

- (4) मुख्य रजिस्ट्रार राज्य में रजिस्ट्रारों के कार्य के समन्वय, एकीकरण और पर्यवेक्षण के लिए समुचित अनुदेश निकाल कर या अन्यथा रजिस्ट्रारों 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 जाय, 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 रजिस्ट्रारों 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 अधीन 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 अधीन 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।

## अध्याय 3 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 बाबत, 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 बाबत, जेल का भारसाधक जेलर;

(घ) किसी चावड़ी, छत्र, होस्टल, धर्मशाला, भोजनालय, वासा, पांथशाला, बैरक, ताड़ीखाना या लोक अभिगम स्थान

में जन्म या मृत्यु की बाबत, वहां का भारसाधक व्यक्ति;

(ड) लोक स्थान में अभित्यक्त पाए गए किसी नवजात शिशु या शव की बाबत, ग्राम की दशा में ग्रामणी या ग्राम का अन्य तत्स्थानी 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 इत्तिला 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 इत्तिला रजिस्ट्रार को देगा या दिलवाएगा।

परन्तु 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।

- (2) किसी क्षेत्र में इस निमित्त प्राप्य सुविधाओं को ध्यान में रखते हुए, राज्य सरकार यह अपेक्षा कर सकेगी कि मृत्यु के कारण का प्रमाणपत्र, ऐसे व्यक्ति से और ऐसे प्रारूप में, जो विहित किया जाए, रजिस्ट्रार द्वारा अभिप्राप्त किया जायेगा।
- (3) जहां राज्य सरकार ने उपधारा (2) के अधीन यह अपेक्षा की हो कि मृत्यु के कारण का प्रमाणपत्र 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 संबंध इत्तिला 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 प्रमाणपत्र प्राप्त करेगा और इस अधिनियम की अपेक्षानुसार मृत्यु से संबंध इत्तिला देते समय रजिस्ट्रार को परिदत्त करेगा।

### 11. इत्तिला देने वाले का रजिस्ट्रार पर हस्ताक्षर करना

प्रत्येक व्यक्ति, जिसने रजिस्ट्रार को इस अधिनियम के अधीन अपेक्षित कोई इत्तिला मौखिक रूप में दी हो, इस निमित्त रखे गए रजिस्ट्रार में अपना नाम, वर्णन और निवास स्थान लिखेगा तथा यदि वह लिख नहीं सकता है तो रजिस्ट्रार में अपने नाम, वर्णन और निवास स्थान के सामने अपना अंगुष्ठ चिन्ह लगाएगा और ऐसी दशा में वे विशिष्टियां रजिस्ट्रार द्वारा लिखी जाएंगी।

### 12. इत्तिला देने वाले को रजिस्ट्रीकरण की प्रविष्टियों के उद्धरणों का दिया जाना

जन्म या मृत्यु का रजिस्ट्रीकरण पूर्ण होते ही, रजिस्ट्रार रजिस्ट्रार 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 इत्तिला दी।

### 13. जन्म और मृत्यु का विलम्बित रजिस्ट्रीकरण

- (1) जिस जन्म या मृत्यु की इत्तिला तदर्थ विनिर्दिष्ट कालावधि के अवसान के पश्चात, 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 पश्चात किन्तु

एक वर्ष के भीतर, रजिस्ट्रार को दी जाए वह विहित प्राधिकारी की लिखित अनुज्ञा से 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 पश्चात 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 अध्यधीन रहते हुए, जो राज्य सरकार द्वारा, ऐसी शर्तों की बाबत जिन पर और ऐसी परिस्थितियों की बाबत जिनमें ऐसी प्रविष्टियों को ठीक या रद्द किया जा सकेगा, बनाए जाएं, 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।

## अध्याय 4 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 इस निमित्त बनाए गए, किन्हीं नियमों के अधीन रहते हुए, जिनके अन्तर्गत फीस और डाक— महसूल के संदाय से सम्बद्ध नियम भी हैं, 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 प्रविष्टि 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 रजिस्ट्रारों की परीक्षा ऐसी रीति से, 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 को 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 इत्तिला का संकलन कराएगा और वर्ष के दौरान रजिस्ट्रीकृत जन्म और मृत्यु की संख्यिकीय रिपोर्ट ऐसे अन्तरालों पर और ऐसे प्रारूप में, जो विहित किए जाएं, सर्वसाधारण की जानकारी के लिए प्रकाशित करेगा।

## अध्याय 5 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 जाएं, महारजिस्ट्रार भारत के नागरिकों के भारत से बाहर जन्म और मृत्यु विषयक ऐसी इत्तिला 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 इत्तिला 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 पश्चात लागू होंगे।

### 21. जन्म या मृत्यु के सम्बन्ध में इत्तिला 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 इत्तिला 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 निदेश 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 अंगुष्ठ चिन्ह 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 विचारण मजिस्ट्रेट द्वारा संक्षेपतः किया जाएगा।

#### 24. अपराधों के प्रशमन की शक्ति

- (1) ऐसी शर्तों के अधीन 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 जायेगी।

#### 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, अधीन 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 के, किसी रजिस्ट्रार के, या किसी अन्य व्यक्ति के, 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 इत्तिला 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 उपधारा (2) के अधीन जन्म या मृत्यु के रजिस्ट्रीकरण की अनुज्ञा दे सकेगा;

(छ) धारा 13 के अधीन किए गए रजिस्ट्रीकरण के लिए संदेय फीसें;

(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 फीसें;

(ञ) वे प्रारूप जिनमें और 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;

<sup>1</sup>[(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 निरसित हो जायगा।

(2) ऐसे निरसन के होते हुए भी, ऐसी किसी विधि के अधीन की गई कोई बात या कार्रवाई (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 कार्रवाई इस अधिनियम के उपबन्धों से असंगत न हो, पूर्वोक्त उपबन्धों के अधीन ऐसे की गई समझी जाएगी मानो वे उस समय प्रवृत्त थे जब वह बात या कार्रवाई की गई थी और तदनुसार तब तक प्रवृत्त बनी रहेगी जब तक वह इस अधिनियम के अधीन की गई किसी बात या कार्रवाई 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 (i), 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 जिले;
  - (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।

**2. 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. लक्काद्वीप, मिनीकोय 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 (i) पृष्ठ 966:-**

**3. 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 (i), पृष्ठ 585।**

**4. 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 (i), पृष्ठ 727:-**

- (1) उधमपुर जिले में रामनगर पुलिस स्टेशन की अधिकारिता में समाविष्ट क्षेत्र।
- (2) बारामूला जिले में कूपवाड़ा पुलिस स्टेशन की अधिकारिता में समाविष्ट क्षेत्र।
- (3) जम्मू और श्रीनगर नगरपालिका में समाविष्ट क्षेत्रों की सीमाओं में।
- (4) अनंतनाग, कथुआ और लेह की शहरी क्षेत्र समितियों में समाविष्ट क्षेत्र की सीमाओं में।

**5. इस अधिनियम का विस्तार 13-9-76 से सिक्किम राज्य पर किया गया। देखिए अधिसूचना सं. कानूनी आदेश 3465, तारीख 21-9-76।**

## अनुलग्नक II    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 अट्ठाइस 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 रुकने 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 उद्धरण 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 उद्धरण 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 अनुपस्थिति 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 उद्धरण 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 उद्धरण प्रमाण—पत्र प्राप्त कर सकता है।

- (5) यदि जन्म, मृत्यु के ब्यौरे के उद्धरण 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 रु0 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/— रुपए (पांच रुपए) 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 उद्घरण की प्रति या धारा-17 के अधीन उसे दिया गया प्रमाणित उद्घरण 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 कार्यवाई 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 उद्घरण 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 उद्घरण 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 उद्घरण 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 उद्घरण 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 उद्घरण 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 फार्मेटों 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 अधिक से अधिक 50/-रुपए (पचास रुपए) और उपधारा (4) के अधीन अपराधों के लिए अधिक से अधिक 10/-रुपए (दस रुपए)

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।



## अनुलग्नक III जन्म—मृत्यु एवं मृत—जन्म रिपोर्ट प्रपत्र भरने सम्बन्धी अनुदेश

प्रत्येक रिपोर्टिंग प्रपत्र यथा जन्म रिपोर्ट प्रपत्र (प्रपत्र नं० 1) मृत्यु रिपोर्ट प्रपत्र (प्रपत्र नं० 2) एवं मृत—जन्म रिपोर्ट प्रपत्र (प्रपत्र नं० 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 अंगूठा 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 आंकड़ों 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 उप नाम हो तो वह भी नाम में शामिल किया जाना चाहिए। उप नाम 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। उप नाम 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 उप नाम 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 पतारू

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 आकलनों 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 आयोजना 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 आंकलन 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 ए0एन0एम0 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 जानकारीयों 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। ए0एन0एम0 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 सं0 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 आकलन 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 आकलन 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 चिह्नित 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 चिह्न 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 चिह्नित (✓) 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 सं0 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 सं० 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, उप नाम 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 है तथा अन्तिम तीन गैर संस्थागत घटनाओं से सम्बन्धित है।

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। ए0एन0एम0 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।

## अनुलग्नक IV 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 उप नाम हो तो वह भी नाम में शामिल किया जाना चाहिए। उप नाम 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।

## अनुलग्नक V सिविल रजिस्ट्रेशन प्रणाली प्रपत्र

रजिस्ट्रीकरण की नयी प्रणाली में प्रयोग किये जाने वाले विभिन्न प्रपत्र इस प्रकार हैं:-

	प्रपत्र संख्या	प्रपत्र का शीर्षक
1	1	जन्म सूचना प्रपत्र
2	1-क	दत्तक बच्चे का जन्म सूचना प्रपत्र
3	2	मृत्यु सूचना प्रपत्र
4	3	मृत-जन्म सूचना प्रपत्र
5	4 और 4(क)	मृत्यु के कारणों का चिकित्सा प्रमाण-पत्र
6	5	जन्म प्रमाण-पत्र
7	6	मृत्यु प्रमाण-पत्र
8	7	जन्म रजिस्टर
9	8	मृत्यु रजिस्टर
10	9	मृत-जन्म रजिस्टर
11	10	अनुपलब्धता प्रमाण-पत्र
12	11	जन्म का मासिक सारांश प्रतिवेदन
13	12	मृत्यु का मासिक सारांश प्रतिवेदन
14	13	मृत-जन्म का मासिक सारांश प्रतिवेदन

जन्म सूचना

विधिक सूचनाएं  
यह भाग जन्म पंजीका में जुड़ेगा

सूचना देने वाले द्वारा भरा जाएगा।

1. जन्म की तिथि: (बच्चे के जन्म का सही दिन: माह एवं वर्ष अंकित करें जैसे 1-1-2000)
2. लिंग: (महिला या पुरुष अंकित करें, संक्षिप्त में नहीं)
3. नवजात शिशु का नाम, यदि कोई हो: (नाम न होने पर खाली स्थान छोड़ें)
4. पिता का नाम: (पूर्ण जैसे सामान्यतः लिखा जाता है):
5. माता का नाम: (पूर्ण जैसे सामान्यतः लिखा जाता है):
6. बच्चे के जन्म के समय माता-पिता का पता:
7. माता-पिता के स्थायी निवास का पता:
8. जन्म का स्थान: (1 अथवा 2 पर सही का निशान लगाएं तथा अस्पताल/संस्थान का नाम/पता एवं जहां जन्म हुआ हो उस घर का पता)

1. अस्पताल/संस्था  
2. घर
9. सूचनादाता का नाम: पता:

(जब स्तम्भ 1 से 22 तक पूरे भर जाएं तब सूचना देने वाला यहाँ हस्ताक्षर करेगा व तारीख भरेगा)

दिनांक: सूचना देने वाले के हस्ताक्षर या बाएं हाथ के अंगूठे का निशान

रजिस्ट्रार द्वारा भरा जाना है

पंजीकरण संख्या:  
पंजीकरण इकाई:  
शहर/ग्राम:  
जिला:

पंजीकरण की दिनांक:

टिप्पणी (यदि कोई हो)

रजिस्ट्रार का नाम और हस्ताक्षर

जन्म सूचना प्रपत्र

सांख्यिकी सूचनाएं

इसे अलग करके सांख्यिकी प्रसंस्करण के लिए भेजा जाए

सूचना देने वाले द्वारा भरा जाएगा।

10. ग्राम या शहर का नाम जहां माता का निवास हो (मां जहां सामान्यतः रहती है क्योंकि प्रसव की जगह भिन्न हो सकती है वहां का पता आवश्यक नहीं):

क. शहर/ग्राम का नाम:

ख. क्या शहर है अथवा ग्राम है (सही का निशान लगाएं)

1. शहर

2. ग्राम

ग. जिले का नाम:

घ. राज्य का नाम:

11. परिवार का धर्म (सही का निशान लगाएं)

1. हिंदू

2. मुस्लिम

3. इसाई

4. अन्य धर्म: (धर्म का नाम लिखें)

12. पिता का शैक्षिक स्तर: (पूर्ण किए गए शैक्षणिक स्तर की प्रविष्टि करें जैसे यदि पिता कक्षा 7 तक ही पढ़े हो तथा कक्षा 6 की ही परीक्षा पास की हो, तो कक्षा 6 ही लिखें)

13. माता का शैक्षिक स्तर: (पूर्ण किए गए शैक्षणिक स्तर की प्रविष्टि करें जैसे यदि माता ने कक्षा 7 ही पढ़ी हो तथा कक्षा 6 की ही परीक्षा पास की हो, तो कक्षा 6 ही लिखें)

14. पिता का व्यवसाय: (यदि कोई व्यवसाय नहीं हो तो शून्य लिखें)

15. माता का व्यवसाय: (यदि कोई व्यवसाय नहीं हो तो शून्य लिखें)

रजिस्ट्रार द्वारा भरा जाना है

नाम:  
जिला:  
तहसील:  
शहर/गांव:  
पंजीकरण इकाई

कोड संख्या

पंजीकरण संख्या:  
जन्म तिथि:  
लिंग: 1. पुरुष 2. महिला  
जन्म स्थान: 1. अस्पताल/संस्था, 2. घर

रजिस्ट्रार का नाम और हस्ताक्षर

यदि प्रकरण कई संततियों के जन्म का है तो प्रत्येक के लिए अलग-2 फार्म भरें एवं लिखें "जुड़वां अथवा तीन बच्चे" आदि जो भी हो बाईं ओर टिप्पणी वाले स्तम्भ में।

सूचना देने वाले द्वारा भरा जाएगा।

16. माता की आयु विवाह के समय (पूर्ण वर्षों में)  
(यदि विवाह एक से अधिक बार हुआ हो तो प्रथम विवाह की आयु लिखें):
17. माता की आयु, इस संतान के जन्म के समय (पूर्ण वर्षों में):
18. माता की इस संतान को मिलाकर जीवित संतानों की संख्या लिखें (पूर्व के विवाह से संतान की संख्या यदि हो, जोड़ी जाएगी)
19. प्रसव किस तत्वाधान में सम्पन्न हुआ: (सही का निशान लगाएं)

1. संस्थागत-सरकारी  
2. संस्थागत-निजी या गैर सरकारी  
3. डॉक्टर/नर्स या प्रशिक्षित मिडवाइफ द्वारा  
4. परम्परागत प्रसव परिचारिका द्वारा  
5. रिस्तेदार या अग्र
20. प्रसव प्रक्रिया: (सही का निशान लगाएं)

1. स्वाभाविक  
2. सीजेरियन  
3. उपकरण द्वारा (फोरसेप/वैक्यूम)
21. जन्म के समय वजन (कि. ग्रा.) (यदि ज्ञात हो):
22. गर्भधारण का समय (हफ्तों में):

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

प्रपत्र सं. 1-क  
(नियम 5 देखें)  
दत्तक बच्चे का जन्म सूचना प्रपत्र  
सांख्यिकी सूचना  
इस भाग को अलग कर दिया जाए और सांख्यिकीय संसाधन के लिए भेजा जाए

सूचना देने वाले द्वारा भरा जायेगा

14. दत्तकग्राही पिता का धर्म: (नीचे उपर्युक्त प्रविष्टि पर निशान लगाएं)

1. हिंदू 2. मुस्लिम 3. इसाई

4. अन्य धर्म: (धर्म का नाम लिखें)

15. दत्तकग्राही पिता का शिक्षा स्तर:  
(शिक्षा के पूरे किए गए स्तर की प्रविष्टि करें। उदाहरण के लिए यदि कक्षा VII तक पढ़ाई की है, लेकिन केवल कक्षा VI पास की है, तो कक्षा VI लिखें)

16. दत्तकग्राही माता की शिक्षा का स्तर:  
(शिक्षा के पूरे किए गए स्तर की प्रविष्टि करें। उदाहरण के लिए यदि कक्षा VII तक पढ़ाई की है, लेकिन केवल कक्षा VI पास की है, तो कक्षा VI लिखें)

17. दत्तकग्राही पिता का व्यवसाय: (यदि कोई व्यवसाय न हो तो 'शून्य' लिखें)

18. दत्तकग्राही माता का व्यवसाय: (यदि कोई व्यवसाय न हो तो 'शून्य' लिखें)

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

प्रपत्र सं. 1-क  
दत्तक बच्चे का जन्म सूचना प्रपत्र  
विधिक सूचना  
यह भाग जन्मपंजीका में जुड़ेगा

सूचना देने वाले द्वारा भरा जायेगा

1\*. जन्म तिथि (यदि ज्ञात हो, जन्म की वास्तविक तारीख लिखें) (अन्यथा मजिस्ट्रेट द्वारा निर्धारित तिथि लिखें)

2\*. लिंग: (पुरुष अथवा स्त्री दर्ज करें, संक्षिप्त रूप न लिखें)

3. बच्चे का नाम:  
(यदि दत्तक ग्रहण पर नाम बदला गया हो, तो नया नाम लिखें)

4\*. माता का नाम: (यदि ज्ञात हो)

5\*. पिता का नाम: (यदि ज्ञात हो)

6. दत्तक-ग्रहण विलेख/आदेश की तिथि और संख्या

7. दत्तकग्राही माता का नाम:

8. दत्तकग्राही पिता का नाम:

9. दत्तकग्रहण विलेख में दर्ज दत्तकग्राही माता-पिता का पता:

10. दत्तकग्राही माता-पिता का स्थाई पता:

11\*. जन्म स्थान

12. दत्तकग्रहण यदि एजेंसी के माध्यम से हुआ हो तो दत्तकग्रहण एजेंसी का स्थान और पता लिखें

13. सूचनादाता का नाम और पता:  
(1 से 18 तक सभी कालम पूरे करने के बाद, सूचक, तारीख सहित यहां हस्ताक्षर करेंगे)  
\*जैसा मूल जन्म प्रमाणपत्र में उल्लिखित है।  
दिनांक: सूचनादाता के हस्ताक्षर अथवा बाएं हाथ के अंगूठे का निशान

रजिस्ट्रार द्वारा भरे जाने के लिए

पंजीकरण संख्या: पंजीकरण दिनांक:  
पंजीकरण यूनिट: जन्म तिथि:  
शहर/गांव: लिंग: 1. पुरुष 2. महिला  
टिप्पणी: (यदि कोई हो) जन्म स्थान:

रजिस्ट्रार का नाम और हस्ताक्षर

रजिस्ट्रार द्वारा भरे जाने के लिए

कोड संख्या

नाम: पंजीकरण संख्या:  
जिला: जन्म तिथि:  
तहसील: लिंग: 1. पुरुष 2. महिला  
शहर/गांव: जन्म स्थान:  
पंजीकरण यूनिट:

रजिस्ट्रार का नाम और हस्ताक्षर

मृत्यु सूचना  
विधिक सूचनाएं

यह भाग मृत्यु पंजिका में जुड़ेगा

मृत्यु सूचना प्रपत्र  
सांख्यिकी सूचनाएं

इसे अलग करके सांख्यिकी प्रसंस्करण के लिए भेजा जाए

सूचना देने वाले द्वारा भरा जाएगा

1. मृत्यु की तिथि: (मृत्यु का सही दिन, माह एवं वर्ष अंकित करें जैसे 1-1-2000)
2. मृतक का नाम: (पूर्ण जैसे सामान्यतः लिखा जाता है)
3. मृतक का लिंग: (महिला या पुरुष अंकित करें, संक्षिप्त में नहीं)
4. माता का नाम:
5. पिता/पति का नाम:
6. मृतक की आयु: (यदि मृतक की आयु 1 वर्ष से अधिक हो तो आयु पूर्ण वर्षों में दें, यदि मृतक की आयु 1 वर्ष से कम हो तो पूर्ण महीनों में दें एवं यदि आयु 1 माह से कम हो तो पूर्ण दिनों में दें तथा यदि आयु 1 दिन से कम हो तो पूर्ण घंटों में दें)
7. मृत्यु के समय मृतक का पता:
8. मृतक का स्थाई पता:
9. मृत्यु का स्थान: (1 अथवा 2 पर सही का निशान लगाएं तथा अस्पताल/संस्थान का नाम/पता एवं जहां मृत्यु हुई हो उस घर का पता)
  1. अस्पताल/संस्था
  2. घर
  3. अन्य स्थान:

10. सूचनादाता का नाम:

पता:

(जब स्तम्भ 1 से 21 तक पूरे भर जाएं तब सूचना देने वाला यहां हस्ताक्षर करेगा व तारीख भरेगा)

दिनांक: सूचना देने वाले के हस्ताक्षर या बाएं हाथ के अंगूठे का निशान

रजिस्ट्रार द्वारा भरा जाना है

पंजीकरण संख्या:  
पंजीकरण इकाई:  
शहर/ग्राम:  
(टिप्पणी यदि कोई हो)

पंजीकरण की दिनांक:  
जिला:

रजिस्ट्रार के हस्ताक्षर

सूचना देने वाले द्वारा भरा जाएगा

11. ग्राम या शहर, जहां मृतक का निवास हो (मृतक जहां सामान्यतः रहता हो, क्योंकि मृत्यु की जगह भिन्न हो सकती है, वहां का पते की प्रविष्टि आवश्यक नहीं):

क. शहर/ग्राम का नाम:

ख. क्या शहर है अथवा ग्राम है (सही का निशान लगाएं)

1. शहर
2. ग्राम

ग. जिले का नाम:

घ. राज्य का नाम:

12. धर्म (सही का निशान लगाएं)

1. हिंदू
2. मुस्लिम
3. इसाई
4. अन्य धर्म: (धर्म का नाम लिखें)

13. मृतक का व्यवसाय: (यदि कोई व्यवसाय नहीं हो तो शून्य लिखें)

14. मृत्यु से पूर्व प्राप्त चिकित्सा का प्रकार: (सही का निशान लगाएं)

1. संस्थागत
2. संस्थागत के अलावा अन्य चिकित्सा
3. कोई चिकित्सा प्राप्त नहीं की

रजिस्ट्रार द्वारा भरा जाना है

नाम:  
जिला:  
तहसील:  
शहर/गांव:  
पंजीकरण इकाई

कोड़ संख्या

नाम व रजिस्ट्रार के हस्ताक्षर

सूचना देने वाले द्वारा भरा जाएगा

15. क्या मृत्यु का कारण चिकित्सीय रूप से प्रमाणित किया गया: (सही का निशान लगाएं)

1. हाँ
2. नहीं

16. बीमारी का नाम या मृत्यु का वास्तविक कारण: (सभी मृत्यु के लिए चाहें चिकित्सीय रूप से प्रमाणित हो अथवा नहीं)

17. स्त्री मृत्यु की दशा में क्या मृत्यु गर्भावस्था में, प्रसूति के समय या गर्भावस्था के समाप्त होने के बाद 6 सप्ताह के भीतर हुई: (सही का निशान लगाएं)

1. हाँ
2. नहीं

18. यदि धूम्रपान का आदी था तो कितने वर्षों से:

19. यदि किसी भी रूप में तम्बाकू चबाने का आदी था तो कितने वर्षों से:

20. यदि सुपारी (पान मसाला को सम्मिलित करते हुए) चबाने का आदी था तो कितने वर्षों से:

21. यदि एल्कोहल पीने का आदी था तो कितने वर्षों से:

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

पंजीकरण संख्या:  
मृत्यु की तिथि:  
आयु:  
मृत्यु का स्थान:

पंजीकरण की दिनांक:  
लिंग: 1. पुरुष 2. महिला  
वर्ष/माह/दिन/घंटे  
1. अस्पताल/संस्था, 2. घर 3. अन्य स्थान



प्रपत्र सं. 3  
(नियम 5 देखें)

मृत जन्म सूचना  
सांख्यिकी सूचना

इसे अलग करके सांख्यिकी प्रसस्करण के लिए भेजा जाए

सूचना देने वाले द्वारा भरा जाएगा

7. ग्राम या शहर का नाम जहाँ माता का निवास हो (माँ जहाँ सामान्यतः रहती है यह स्थान प्रसव की जगह से भिन्न हो सकता है वहाँ का पता आवश्यक नहीं):

क. नाम शहर/ग्राम

ख. क्या शह अथवा ग्राम है (सही का निशान लगाए) :

1. शहर 2. ग्राम

ग. जिले का नाम

घ. प्रदेश कानाम

8. माता की आयु (पूर्ण वर्षों में):

9. माता का शैक्षिक स्तर (यदि माता ने कक्षा 7 तक ही पढ़ी हो तथा कक्षा 6 की ही परीक्षा पास की हो तो कक्षा 6 तक ही लिखें)

10. प्रसव काल में उपलब्ध चिकित्सा उपचार (सही का निशान लगाए)

1. संस्थागत – सरकारी
2. संस्थागत – निजी या गैर सरकारी
3. चिकित्सक/नर्स या प्रशिक्षित मिडवाइफ द्वारा
4. परम्परागत प्रसव परिचारिका द्वारा
5. रिश्तेदार या अन्य

11. गर्भावस्था का समय (हफ्तों में):

12. भ्रूण के मृत्यु का कारण (यदि मालूम हो):

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

रजिस्ट्रार द्वारा भरे जाने के लिए

कोड संख्या

पंजीकरण संख्या: पंजीकरण की दिनांक:  
जन्म की तिथि: लिंग 1. पुरुष 2. स्त्री  
आयु: वर्ष / माह / दिन / घंटे  
जन्म का स्थान: 1. अस्पताल / संस्था 2. घर

रजिस्ट्रार का नाम और हस्ताक्षर

प्रपत्र सं. 3

मृत जन्म सूचना  
विधिक सूचनाएं

यह भाग मृत जन्म पंजीका में जुड़ेगा

सूचना देने वाले द्वारा भरा जाएगा

1. जन्म की तिथि:  
(सही दिन, मास व वर्ष लिखें)

2. लिंग: पुरुष / स्त्री (संक्षिप्त में नहीं):

3. पिता का नाम:  
(पूर्ण जैसे लिखा जाता है):

4. माता का नाम: (पूर्ण जैसे लिखा जाता है):

5. जन्म का स्थान: नीचे दर्शाए गए स्थानों में से जहाँ पर हो उस पर सही का निशान लगाए (अस्पताल / संस्था का नाम उल्लेख करें, घर का पता या स्थान लिखें जहाँ जन्म हुआ हो):

1. अस्पताल / संस्था नाम:

2. घर पता:

6. सूचनादाता का नाम:  
पता:

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

दिनांक: सूचना देने वाले के हस्ताक्षर या बाएं हाथ के अंगूठे का निशान

रजिस्ट्रार द्वारा भरा जाना है

पंजीकरण संख्या: पंजीकरण की दिनांक:  
पंजीकरण इकाई: शहर / ग्राम  
टिप्पणी (यदि कोई हो) जिला:

रजिस्ट्रार का नाम और हस्ताक्षर

## प्रपत्र सं. 4

(नियम 7 देखें)

## मृत्यु के कारण का चिकित्सा प्रमाण-पत्र

अस्पताल में रोगी (मृत जन्म के लिए प्रयोग न किया जाए)  
प्रारूप संख्या: 2 (मृत्यु रिपोर्ट) के साथ रजिस्ट्रार को भेजा जाए

अस्पताल का नाम ..... मैं प्रमाणित करता हूँ कि ..... उस व्यक्ति जिसकी विशिष्टियाँ नीचे दी गई हैं, मृत्यु अस्पताल में वार्ड संख्या ..... को पूर्वाहन/अपराहन ..... बजे हुई।

मृतक का नाम					
लिंग	मृत्यु के समय आयु				सांख्यिकी अधिकारी के प्रयोग के लिए
	वर्षों में आयु यदि एक वर्ष या अधिक	मास में आयु यदि एक वर्ष से कम	दिनों में आयु यदि एक मास से कम	घण्टों में आयु यदि एक दिन से कम	
1. पुरुष 2. स्त्री					
मृत्यु का कारण:-				ऑन सैट और मृत्यु के मध्य अन्तराल लगभग	
I तत्काल कारण बीमारी, क्षति या जटिलता जिससे मृत्यु हुई, लिखें, मृत्यु की रीति जैसे कि हृदपात, शक्तिक्षीणता इत्यादि न दें। पूर्ववर्ती कारण रुग्ण परिस्थिति यदि कोई हो, उपर्युक्त कारण को बढ़ाने वाला अन्तिम अधोलिखित परिस्थिति लिखें।		(क) ..... के कारण (या के परिणामस्वरूप)			
		(ख) ..... के कारण (या के परिणामस्वरूप)			
II मृत्यु कारित करने वाले अन्य सार्थक परिस्थिति या किन्तु बीमारी या इसे कारित करने वाले परिस्थितियों से सम्बद्ध न हो।		(ग) ..... ..... .....			

मृत्यु का ढंग (रीति)

क्षति कैसे हुई?

1. प्राकृतिक 2. दुर्घटना 3. आत्महत्या 4. मानव हत्या 5. लम्बित जाँच पड़ताल के दौरान

मृत स्त्री थी, क्या मृत्यु गर्भावस्था से सम्बन्धित है यदि हाँ, तो क्या कोई प्रसूति हुई है? (1) हाँ (2) नहीं

मृत्यु का कारण प्रमाणित करने वाले चिकित्सा अधिकारी का नाम और हस्ताक्षर

सत्यापन की तारीख.....

अनुदेशों के लिए विपरीत देखें

(अलग कर दिया जाए और मृतक के रिश्तेदार को दे दिया जाए)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कु..... पुत्र/पत्नी/पुत्री.....

इस अस्पताल में ..... को दाखिल हुआ/हुई..... को मृत्यु हुई। .....

चिकित्सक .....  
(चिकित्सा अधीक्षक, अस्पताल का नाम)

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

**मृतक का नाम:** नाम पूरा लिखें। अद्याक्षरों का प्रयोग न करें। यदि मृतक शिशु है और मृत्यु के समय तक उसका नामकरण नहीं हुआ है तो (पुत्र श्री) पुत्र या (पुत्री श्री) 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 है 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 प्रमाणपत्र दो भागों में विभाजित किया गया है, भाग I और भाग II 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 I की लाइन (क) पर लिखा जाएगा और भाग II या भाग II में और कुछ लिखने की आवश्यकता नहीं होगी। उदाहरणार्थ चेचक, पालियुक्त, 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 दशाएँ विद्यमान हो सकती हैं और तब चिकित्सक को, प्रमाणपत्र उचित रीति से भरना चाहिए ताकि सही अन्तर्निहित कारण निकाला जा सके। प्रथमतया, मृत्यु के साक्षात् कारण को भाग I (क) में दर्ज कीजिए। इसका इस बात से कोई सम्बन्ध नहीं है कि मृत्यु कैसे हुई, अर्थात् हृद्यगति रुक कर, श्वसन रुक कर आदि से। ये बातें प्रमाणपत्र में बिल्कुल नहीं लिखी जानी चाहिए क्योंकि वे मृत्यु के प्रकार हैं न कि मृत्यु के कारण। तत्पश्चात् इस बात पर विचार किया जाना चाहिए कि मृत्यु का साक्षात् कारण, किसी अन्य कारण का जटिल अथवा विलम्बित परिणाम तो नहीं है। यदि हाँ तो पूर्ववर्ती कारण को भाग I 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 II में अन्त में लिखा जाना चाहिए।

ऐसी विकृत दशाएँ या क्षतियाँ विद्यमान हो सकती हैं जो उस घटनाक्रम से प्रत्यक्षतया सम्बन्धित नहीं हैं जिसके कारण मृत्यु हुई है किन्तु जो घातक परिणाम में किसी प्रकार योगदायी हैं। कभी-कभी चिकित्सक के लिए यह विनिश्चय करना कठिन हो जाता है, विशेषतया शिशु-मृत्युओं के मामलों में, कि कई पृथक दशाओं में से मृत्यु का मुख्य कारण कौन सी दशा है किन्तु केवल 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 II में दर्ज किए जाएंगे।

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

**प्रारम्भ:** जहाँ भी सम्भव हो, प्रारम्भ और मृत्यु के बीच अन्तराल का स्तम्भ पूरा भरिए, भले ही उसे लगभग रूप में भरिए जैसे कि 'जन्म से' कई वर्षों से।

**दुर्घटना या हिंसा से हुई मृत्यु:** चोट का बाह्य 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 बाह्य कारण का पूर्णतया उल्लेख किया जाए। उदाहरण:- 1 (क) हाइपोस्टेटिक निमोनिया, (ख) फीमर की ग्रीवा के अस्थिमंग, (ग) घर से सीढ़ी से गिरना।

**मातृ-मृत्यु:** गर्भावस्था और प्रसव सम्बन्धी प्रश्नों का उत्तर अवश्य दीजिए। यह सूचना गर्भधारण करने योग्य आयु की सभी स्त्रियों के लिए आवश्यक है, चाहे गर्भ का मृत्यु से कोई सम्बन्ध न रहा हो।

**वृद्धावस्था या वृद्धत्व:** यदि कोई अधिक विशिष्ट कारण ज्ञात है तो वृद्धावस्था (या वृद्धत्व) को मृत्यु का कारण नहीं बताया जाना चाहिए। यदि वृद्धावस्था एक योगदायी तथ्य है तो उसका उल्लेख भाग II में किया जाना चाहिए।

**उदाहरण:-** (क) पुराना ब्रॉकाइटिस, II - वृद्धावस्था।

**सूचना की पूर्णता:** रोगी का पूर्ण वृत्त वांछित नहीं है, किन्तु यदि जानकारी उपलब्ध है, तो अन्तर्निहित कारणों को उचित रूप में वर्गीकृत करने के लिए पर्याप्त ब्यौरा दिया जाना चाहिए।

**उदाहरण:-** रक्ताल्पता - यदि ज्ञात है तो रक्ताल्पता का प्रकार बताइए। जब भी सम्भव हो नवद्रव्य दर्शित की दुर्दम, और उसका स्थल, प्राथमिक नवद्रव्य के स्थल सहित, हृदय रोग दशा का विनिर्दिष्ट रूप से वर्णन कीजिए, यदि रक्त रुक गई है तो पुराना (क्रॉनिक) या पुलमोनल आदि का उल्लेख किया जाए, पूर्ववर्ती दशाओं का वर्णन कीजिए। टिटनेस पूर्ववर्ती क्षति का वर्णन कीजिए। ऑपरेशन-वह दशा लिखिए जिसके कारण ऑपरेशन किया गया है। अतिसार (पेचिश) - विनिर्दिष्ट कीजिए कि वह बेसीलियरी है या अमीबी आदि। गर्भावस्था या प्रसव की जटिलताएँ - जटिलता का वर्णन कीजिए। क्षय रोग विनिर्दिष्टतया (टी.बी.) प्रभावित अंगों का नाम दीजिए।

**लक्षणिक कथन:-** मरोड़, संग्रहरण, ज्वर, एसाइटीस, पीलिया, अशक्तता आदि ऐसे लक्षण हैं जो कई विभिन्न दशाओं में से किसी एक के कारण विद्यमान हो सकते हैं। कभी-कभी इससे अधिक कुछ ज्ञात नहीं होता है, किन्तु यदि सम्भव हो, तो उस रोग का नाम दीजिए जिससे वह लक्षण उत्पन्न हुआ है।

**मृत्यु का प्रकार:** यदि मृत्यु बिना बाह्य कारण है तो इसको प्राकृतिक (सामान्य) मृत्यु अंकित किया जाए। यदि मृत्यु का कारण प्रकट हो परन्तु यह जानकारी नहीं हो कि मृत्यु, दुर्घटना, आत्महत्या या मानव द्वारा हत्या से है तथा यह आगे अन्वेषण का विषय है तो मृत्यु के कारण अपरिवर्तनीय रूप से भरा जाए और मृत्यु की रीति को 'अन्वेषण लम्बित' रूप से दर्शाया जाए।

## प्रपत्र सं. 4 (क)

(नियम 7 देखें)

## मृत्यु के कारण का चिकित्सा प्रमाण-पत्र

(गैर संस्थागत मृत्यु के लिए, मृत जन्म के लिए उपयोग में न लाया जाए)

प्रारूप संख्या: 2 (मृत्यु रिपोर्ट) के साथ रजिस्ट्रार को भेजा जाए

मैं एतद्वारा प्रमाणित करता हूँ कि मृत श्री/श्रीमती/कुमारी ..... पुत्र/पत्नी/पुत्री ..... से ..... तक मेरे उपचाराधीन था/थी और उसकी ..... को ..... पूर्वाह्न/अपराह्न मृत्यु हुई।

मृतक का नाम					
लिंग	मृत्यु के समय आयु				सांख्यिकी अधिकारी के प्रयोग के लिए
	वर्षों में आयु यदि एक वर्ष या अधिक	मास में आयु यदि एक वर्ष से कम	दिनों में आयु यदि एक मास से कम	घण्टों में आयु यदि एक दिन से कम	
1. पुरुष 2. स्त्री					
मृत्यु का कारण:-				ऑन सैट और मृत्यु के मध्य अन्तराल लगभग	
I तत्काल कारण बीमारी, क्षति या जटिलता जिससे मृत्यु हुई, लिखें, मृत्यु की रीति जैसे कि हृदपात, शक्तिक्षीणता इत्यादि न दें। पूर्ववर्ती कारण रुग्ण परिस्थिति यदि कोई हो, उपर्युक्त कारण को बढ़ाने वाला अन्तिम अधोलिखित परिस्थिति लिखें।		(क) ..... के कारण (या के परिणामस्वरूप)			
		(ख) ..... के कारण (या के परिणामस्वरूप)			
II मृत्यु कारित करने वाले अन्य सार्थक परिस्थिति या किन्तु बीमारी या इसे कारित करने वाले परिस्थितियों से सम्बद्ध न हो।		(ग) ..... ..... .....			

मृत स्त्री थी, क्या मृत्यु गर्भावस्था से सम्बन्धित है यदि हाँ, तो क्या कोई प्रसूति हुई है? (1) हाँ (2) नहीं

मृत्यु का कारण प्रमाणित करने वाले चिकित्सा अधिकारी का नाम और हस्ताक्षर

सत्यापन की तारीख.....

मृत्यु का कारण प्रमाणित करने वाले चिकित्सा अधिकारी का नाम और हस्ताक्षर

सत्यापन की तारीख.....

अनुदेशों के लिए विपरीत देखें

(अलग कर दिया जाए और मृतक के रिश्तेदार को दे दिया जाए)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कु..... पुत्र/पत्नी/पुत्री .....

वासी..... इस अस्पताल में ..... को दाखिल हुआ/हुई..... को मृत्यु हुई।

चिकित्सक .....  
(चिकित्सा अधीक्षक के हस्ताक्षर एवं पता)  
रजिस्ट्रेशन संख्या .....

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

**मृतक का नाम:** नाम पूरा लिखें। अद्याक्षरों का प्रयोग न करें। यदि मृतक शिशु है और मृत्यु के समय तक उसका नामकरण नहीं हुआ है तो (पुत्र श्री) पुत्र या (पुत्री श्री) 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 है 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 प्रमाणपत्र दो भागों में विभाजित किया गया है, भाग I और भाग II 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 I की लाइन (क) पर लिखा जाएगा और भाग II या भाग II में और कुछ लिखने की आवश्यकता नहीं होगी। उदाहरणार्थ चेचक, पालियुक्त, 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 दशाएँ विद्यमान हो सकती हैं और तब चिकित्सक को, प्रमाणपत्र उचित रीति से भरना चाहिए ताकि सही अन्तर्निहित कारण निकाला जा सके। प्रथमतया, मृत्यु के साक्षात् कारण को भाग I (क) में दर्ज कीजिए। इसका इस बात से कोई सम्बन्ध नहीं है कि मृत्यु कैसे हुई, अर्थात् हृदयगति रुक कर, श्वसन रुक कर आदि से। ये बातें प्रमाणपत्र में बिल्कुल नहीं लिखी जानी चाहिए क्योंकि वे मृत्यु के प्रकार हैं न कि मृत्यु के कारण। तत्पश्चात् इस बात पर विचार किया जाना चाहिए कि मृत्यु का साक्षात् कारण, किसी अन्य कारण का जटिल अथवा विलम्बित परिणाम तो नहीं है। यदि हाँ तो पूर्ववर्ती कारण को भाग I 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 II में अन्त में लिखा जाना चाहिए।

ऐसी विकृत दशाएँ या क्षतियाँ विद्यमान हो सकती हैं जो उस घटनाक्रम से प्रत्यक्षतया सम्बन्धित नहीं हैं जिसके कारण मृत्यु हुई है किन्तु जो घातक परिणाम में किसी प्रकार योगदायी हैं। कभी-कभी चिकित्सक के लिए यह विनिश्चय करना कठिन हो जाता है, विशेषतया शिशु-मृत्युओं के मामलों में, कि कई पृथक दशाओं में से मृत्यु का मुख्य कारण कौन सी दशा है किन्तु केवल 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 II में दर्ज किए जाएंगे।

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

**प्रारम्भ:** जहाँ भी सम्भव हो, प्रारम्भ और मृत्यु के बीच अन्तराल का स्तम्भ पूरा भरिए, भले ही उसे लगभग रूप में भरिए जैसे कि 'जन्म से' कई वर्षों से।

**दुर्घटना या हिंसा से हुई मृत्यु:** चोट का बाह्य 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 बाह्य कारण का पूर्णतया उल्लेख किया जाए। उदाहरण:- 1 (क) हाइपोस्टेटिक निमोनिया, (ख) फीमर की ग्रीवा के अस्थिमंग, (ग) घर से सीढ़ी से गिरना।

**मातृ-मृत्यु:** गर्भावस्था और प्रसव सम्बन्धी प्रश्नों का उत्तर अवश्य दीजिए। यह सूचना गर्भधारण करने योग्य आयु की सभी स्त्रियों के लिए आवश्यक है, चाहे गर्भ का मृत्यु से कोई सम्बन्ध न रहा हो।

**वृद्धावस्था या वृद्धत्व:** यदि कोई अधिक विशिष्ट कारण ज्ञात है तो वृद्धावस्था (या वृद्धत्व) को मृत्यु का कारण नहीं बताया जाना चाहिए। यदि वृद्धवस्था एक योगदायी तथ्य है तो उसका उल्लेख भाग II में किया जाना चाहिए।

**उदाहरण:-** (क) पुराना ब्रॉकाइटिस, II - वृद्धावस्था।

**सूचना की पूर्णता:** रोगी का पूर्ण वृत्त वांछित नहीं है, किन्तु यदि जानकारी उपलब्ध है, तो अन्तर्निहित कारणों को उचित रूप में वर्गीकृत करने के लिए पर्याप्त ब्यौरा दिया जाना चाहिए।

**उदाहरण:-** रक्ताल्पता - यदि ज्ञात है तो रक्ताल्पता का प्रकार बताइए। जब भी सम्भव हो नवद्रव्य दर्शित की दुर्दम, और उसका स्थल, प्राथमिक नवद्रव्य के स्थल सहित, हृदय रोग दशा का विनिर्दिष्ट रूप से वर्णन कीजिए, यदि रक्त रुक गई है तो पुराना (क्रॉनिक) या पुलमोनल आदि का उल्लेख किया जाए, पूर्ववर्ती दशाओं का वर्णन कीजिए। टिटनेस पूर्ववर्ती क्षति का वर्णन कीजिए। ऑपरेशन-वह दशा लिखिए जिसके कारण ऑपरेशन किया गया है। अतिसार (पेचिश) - विनिर्दिष्ट कीजिए कि वह बेसीलियरी है या अमीबी आदि। गर्भावस्था या प्रसव की जटिलताएँ - जटिलता का वर्णन कीजिए। क्षय रोग विनिर्दिष्टतया (टी.बी.) प्रभावित अंगों का नाम दीजिए।

**लक्षणिक कथन:-** मरोड़, संग्रहरण, ज्वर, एसाइटीस, पीलिया, अशक्तता आदि ऐसे लक्षण हैं जो कई विभिन्न दशाओं में से किसी एक के कारण विद्यमान हो सकते हैं। कभी-कभी इससे अधिक कुछ ज्ञात नहीं होता है, किन्तु यदि सम्भव हो, तो उस रोग का नाम दीजिए जिससे वह लक्षण उत्पन्न हुआ है।

**मृत्यु का प्रकार:** यदि मृत्यु बिना बाह्य कारण है तो इसको प्राकृतिक (सामान्य) मृत्यु अंकित किया जाए। यदि मृत्यु का कारण प्रकट हो परन्तु यह जानकारी नहीं हो कि मृत्यु, दुर्घटना, आत्महत्या या मानव द्वारा हत्या से है तथा यह आगे अन्वेषण का विषय है तो मृत्यु के कारण अपरिवर्तनीय रूप से भरा जाए और मृत्यु की रीति को 'अन्वेषण लम्बित' रूप से दर्शाया जाए।

सं.  
No. ....



प्रपत्र-5  
Form-5

State  
Govt.  
Emblem

.....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.....(राज्य का नाम) जन्म मृत्यु रजिस्ट्रीकरण नियम,  
..... (संशोधित नियम को अधिसूचित किए जाने का वर्ष) के नियम 8/13 के अंतर्गत जारी किया गया)

(Issued under Section 12/17 of 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 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 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. ....



सत्यमेव जयते

प्रपत्र-6  
Form-6

State  
Govt.  
Emblem

.....सरकार  
GOVERNMENT OF.....

.....विभाग / .....  
(प्रमाणपत्र जारी करने वाले स्थानीय निकाय का नाम)

DEPARTMENT OF...../  
(Name of local body issuing certificate)



## मृत्यु प्रमाण-पत्र DEATH CERTIFICATE

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

(Issued under Section 12/17 of 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..... जिला ..... 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/block ..... of District .....  
of State/Union territory .....

नाम / Name: ..... लिंग / Sex .....

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

माता का नाम / Name of Mother .....

पिता/पति का नाम / Name of Father/Husband .....

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

प्रारूप क्रमांक — 1

प्रारूप क्रमांक 7  
(नियम 12 देखिए)

जन्म रजिस्टर

जन्म रिपोर्ट

विधिक सूचनाएं

(सूचना देने वाले द्वारा भरा जाएगा)

1. जन्म की तिथि: (बच्चे के जन्म का सही दिन, माह एवं वर्ष अंकित करें जैसे 1-1-2000)
2. लिंग: (महिला या पुरुष अंकित करें, संक्षिप्त में नहीं)
3. नवजात शिशु का नाम, यदि कोई हो:  
(नाम न होने पर खाली स्थान छोड़ें)
4. पिता का नाम:  
(पूर्ण जैसे सामान्यतः लिखा जाता है)
5. माता का नाम:  
(पूर्ण जैसे सामान्यतः लिखा जाता है)
6. बच्चे के जन्म के समय माता-पिता का पता:
7. माता-पिता के स्थायी निवास का पता:
8. जन्म का स्थान: (1 अथवा 2 पर सही का निशान लगाएं तथा अस्पताल/संस्थान का नाम/पता एवं जहां जन्म हुआ हो उस घर का पता)
 

1. अस्पताल/संस्था	नाम:	
2. घर	पता:	
9. सूचनादाता का नाम:  
पता:

दिनांक:

सूचना देने वाले के हस्ताक्षर या बाएं हाथ के अंगूठे का निशान

रजिस्ट्रार द्वारा भरा जाना है

पंजीकरण संख्या:

पंजीकरण की दिनांक:

पंजीकरण इकाई:

शहर/ग्राम:

जिला:

टिप्पणी (यदि कोई हो)

रजिस्ट्रार का नाम और हस्ताक्षर



प्रारूप क्रमांक 8  
(नियम 12 देखिए)

प्रारूप क्रमांक — 2

मृत्यु रजिस्टर

मृत्यु रिपोर्ट

विधिक सूचनाएं

(सूचना देने वाले द्वारा भरा जाएगा)

1. मृत्यु की तिथि: (मृत्यु का सही दिन, माह एवं वर्ष अंकित करें जैसे 1-1-2000)
2. मृतक का नाम: (पूर्ण जैसे सामान्यतः लिखा जाता है)
3. मृतक का लिंग: (महिला या पुरुष अंकित करें, संक्षिप्त में नहीं)
4. माता का नाम:
5. पिता/पति का नाम:
6. मृतक की आयु: (यदि मृतक की आयु 1 वर्ष से अधिक हो तो आयु पूर्ण वर्षों में दें, यदि मृतक की आयु 1 वर्ष से कम हो तो पूर्ण महीनों में दें एवं यदि आयु 1 माह से कम हो तो पूर्ण दिवसों में दें तथा यदि आयु 1 दिन से कम हो तो पूर्ण घंटों में दें)
7. मृत्यु के समय मृतक का पता:
8. मृतक का स्थाई पता:
9. मृत्यु का स्थान: (1 अथवा 2 पर सही का निशान लगाएं तथा अस्पताल/संस्थान का नाम/पता एवं जहां मृत्यु हुई हो उस घर का पता)
 

1. अस्पताल/संस्था	नाम:
2. घर:	पता:
3. अन्य स्थान	
10. सूचनादाता का नाम:  
पता:

दिनांक:

सूचना देने वाले के हस्ताक्षर या बाएं हाथ के अंगूठे का निशान

रजिस्ट्रार द्वारा भरा जाना है

पंजीकरण संख्या:

पंजीकरण की दिनांक:

पंजीकरण इकाई:

शहर/ग्राम:

जिला:

टिप्पणी (यदि कोई हो)

रजिस्ट्रार का नाम और हस्ताक्षर

प्रारूप क्रमांक — 3

प्रारूप क्रमांक 9  
(नियम 12 देखिए)

मृत जन्म रजिस्टर

मृत जन्म रिपोर्ट

विधिक सूचनाएं

(सूचना देने वाले द्वारा भरा जाएगा)

1. जन्म की तिथि: (सही दिन, मास व वर्ष लिखें):
2. लिंग: पुरुष/स्त्री (संक्षिप्त में नहीं):
3. पिता का नाम:  
(पूर्ण जैसे लिखा जाता है)
4. माता का नाम:  
(पूर्ण जैसे लिखा जाता है):
5. जन्म का स्थान: नीचे दर्शाए गए स्थानों में से जहां पर हो उस पर सही का निशान लगाएं (अस्पताल/संस्था का नाम उल्लेख करें, घर का पता या स्थान यदि अन्य हो तो स्थिति):
 

1. अस्पताल/संस्था	नाम:
2. घर:	पता:
6. सूचनादाता का नाम:  
पता:

दिनांक:

सूचना देने वाले के हस्ताक्षर या बाएं हाथ के अंगूठे का निशान

रजिस्ट्रार द्वारा भरा जाना है

पंजीकरण संख्या:

पंजीकरण की दिनांक:

पंजीकरण इकाई:

शहर/ग्राम:

जिला:

टिप्पणी (यदि कोई हो)

रजिस्ट्रार का नाम और हस्ताक्षर

दिनांक

**प्रारूप क्रमांक 10**  
(नियम 13 देखिए)

**अनुपलब्धता प्रमाणपत्र**  
(जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1969 की धारा 17 अधीन जारी किया गया)

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी.....  
..... पुत्र/पत्नी/पुत्री श्री .....  
के निवेदन पर वर्ष (वर्षों) ..... स्थानीय क्षेत्र .....  
..... तहसील ..... जिला .....  
राज्य ..... के रजिस्ट्रीकरण अभिलेख की तलाशी ली गई और पाया गया कि .....  
पुत्र/पत्नी/पुत्री ..... के जन्म/मृत्यु संबंधी घटना रजिस्ट्रीकृत नहीं है।

दिनांक .....

जारी करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर

मुहर

प्रारूप क्रमांक 11  
(नियम 14 देखिए)

जन्म की मासिक सारांश रिपोर्ट

1. प्रतिवेदन का मास..... वर्ष .....
2. जिला.....
3. नगर/ग्राम.....
4. रजिस्ट्रीकरण इकाई.....
5. रजिस्ट्रीकृत जन्मों की संख्या.....

(क) घटित होने के एक वर्ष के भीतर

(ख) घटित होने के एक वर्ष के पश्चात्

योग\* (क) एवं (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 को प्रेषित:

**प्रारूप क्रमांक 12**  
(नियम 14 देखिए)

**मृत्यु की मासिक सारांश रिपोर्ट**

1. प्रतिवेदन का मास..... वर्ष .....
2. जिला.....
3. नगर/ग्राम.....
4. रजिस्ट्रीकरण इकाई.....
5. मास के दौरान पंजीकृत मृत्यों का विवरण.....

मृत्यु			शिशु मृत्यु	मातृत्व मृत्यु
एक वर्ष के भीतर रजिस्टर की गई	एक वर्ष के पश्चात् रजिस्टर की गई	योग*		
1	2	3	4	5

टिप्पणी: मृत्यु में शिशु एवं मातृत्व मृत्यु भी सम्मिलित की जाएंगी।

\*योग इस मासिक रिपोर्ट के साथ संलग्न मृत्यु सूचना प्रपत्रों (प्रपत्र क्रमांक-2) के सांख्यिकीय भाग की संख्या के बराबर होना चाहिए।

रजिस्ट्रार का नाम एवं हस्ताक्षर  
दिनांक

मुख्य रजिस्ट्रार/जिला रजिस्ट्रार को प्रेषित:

## प्रारूप क्रमांक 13

(नियम 14 देखिए)

## मृत जन्म की मासिक सारांश रिपोर्ट

1. प्रतिवेदन का मास..... वर्ष .....
2. जिला.....
3. नगर/ग्राम.....
4. रजिस्ट्रीकरण 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 एवं हस्ताक्षर

दिनांक

मुख्य रजिस्ट्रार/जिला रजिस्ट्रार को प्रेषित:













2012

# **TRAINING MANUAL** for Civil Registration Functionaries in India



Office of the Registrar General, India  
Ministry of Home Affairs  
Government of India, New Delhi

unicef 





2012

# **TRAINING MANUAL**

for Civil Registration  
Functionaries in India



Office of the Registrar General, India  
Ministry of Home Affairs  
Government of India, New Delhi





# CONTENTS

<b>Acknowledgements .....</b>	<b>05</b>
<b>Preface .....</b>	<b>06</b>
<b>How to use this manual .....</b>	<b>07</b>
<b>Chapter – 1 Introduction .....</b>	<b>08</b>
Historical background of the Civil Registration in India	
Objectives and Uses of Civil Registration	
Registration Hierarchy	
Why this Manual	
Who will be benefitted	
Key Messages	
<b>Chapter – 2 The Registration of Births and Deaths Act, 1969 .....</b>	<b>16</b>
The RBD Act, 1969: At a glance	
Salient features / Provisions of the Act	
Revamping of the Civil Registration System	
Initiatives taken to extend the scope of RBD Act, 1969	
Key Messages	
<b>Chapter – 3 Roles and Responsibilities of CRS Functionaries .....</b>	<b>24</b>
Roles and Responsibilities of Civil Registration Functionaries	
Guidelines for Registrars and Sub – Registrars	
Establishing Office of the Registrar / Sub-Registrar	
Registration of Births, Still births and Deaths	
Informants	
Notifiers	
Registration Procedures	
Powers of Registrars	
Medical Certification of Causes of Death	
Registration of Births and Deaths in different situations	
Maintenance of Records and Statistics	
Ensuring 100% Registration	
Key Messages	

Guidelines for District and Additional District Registrars

Key Messages

Guidelines for Chief Registrars, Additional and Deputy Chief Registrars

Submission of Annual Reports

Key Messages

**Annexures .....68**

Annexure I Registration of Birth and Death Act, 1969

Annexure II Model Registration of Birth and Death Rules, 1999

Annexure III Instructions for filling up of Birth Report, Death Report and Still Birth Report Forms

Annexure IV Instructions for filling up Birth Report Form for Adopted Child

Annexure V CRS Forms



## ACKNOWLEDGEMENTS

This training manual for Civil Registration System functionaries has been developed by the Office of the Registrar General of India, New Delhi through the Indian Institute of Health Management Research (IIHMR), Jaipur and with the support of UNICEF, New Delhi. The manual has been pre-tested and suitably modified on the basis of feedbacks received from the participants – District / Additional District Registrars, Registrars and Sub Registrars, in the workshops organized for the purpose during May and June, 2012.

Office of the Registrar General of India acknowledges the valuable inputs from the following individuals and institutions in bringing out this training manual:

### Technical inputs:

Dr. Nutan Jain, IIHMR, Jaipur; K.D. Maiti, Planning, Monitoring & Evaluation Specialist and Shantanu Gupta, Monitoring & Evaluation Officer, UNICEF, New Delhi; Bhaskar Mishra, Deputy Registrar General (SRS) and P A Mini, Deputy Registrar General (CRS), ORGI, New Delhi; Ajay Khanna, Deputy Director, ORGI, New Delhi; A K Saxena, Sr. Consultant (CRS), New Delhi; R.K. Gautam, Senior Research Officer, ORGI, New Delhi; S. D. Gupta, L P Singh and Suresh Joshi, IIHMR, Jaipur; Kuldeep Bhatnagar, Deputy Chief Registrar, Government of Rajasthan; Jagat Mathur, Statistical Assistant, Government of Rajasthan; and Dipeshkumar Dave; Consultant (CRS), Government of Gujarat.

### Review of the manual:

Shri N.C. Subarmanian, Ex-Joint Chief Registrar, Government of Tamil Nadu.

### Field testing of the manual:

Chief Registrar of Births and Deaths, Government of Delhi and Chief Registrar of Births and Deaths, Government of Rajasthan.

## PREFACE

The Civil Registration System, which enables the continuous and permanent recording of births and deaths under a statutory regime is more than a century old in India. It was in 1969 that a Central Act known as the Registration of Births and Deaths (RBD) Act, 1969 was enacted to overcome the then prevalent diverse legal provisions for registration of births and deaths in the country. The Act unified the system of registration throughout the country and made registration of births and deaths compulsory. It also defined the procedures, machinery, principles, personnel and penalties connected with the enforcement of the Act.

To ensure that the registration of Births and Deaths is carried out in the country as per the RBD Act, it would be necessary that persons engaged with the registration work are fully conversant with the provisions in the Act and the Rules made there under from time to time. This 'CRS Manual' has been prepared to fulfill the aforesaid objective and is expected to familiarize the entire gamut of CRS officials of their roles and responsibilities and provide guidelines that would help them discharge their duties.

I take this opportunity to extend my sincere thanks to the Institute of Health Management Research (IIHMR), Jaipur for the commendable work done in preparation of this Manual. In particular, I would like to record appreciation of efforts put in by Ms. Nutan Jain, Associate Professor and S/Sh. S.D. Gupta, L.P. Singh and Suresh Joshi of IIHMR in bringing out this manual. My appreciation and thanks are also due to Shri Bhaskar Mishra, Deputy Registrar General (SRS), Ms. P.A. Mini, Deputy Registrar General (CRS), Shri Ajay Khanna, Deputy Director and Shri A.K. Saxena, Sr. Consultant who provided committed subject matter support and guidance to IIHMR under the overall guidance of Dr. R.C. Sethi, Additional Registrar General, India. Thanks are also due to all those who extended support in translation of the Manual into different Indian languages and in getting the Manual printed. Last but not the least, my sincere thanks are due to the UNICEF, Delhi Office and S/Sh. K.D. Maiti, Planning, Monitoring and Evaluation Specialist and Shantanu Gupta, Monitoring and Evaluation Officer, UNICEF in particular for their dedicated support in bringing out this Manual.

New Delhi  
July, 2012

Dr. C. Chandramouli  
Registrar General, India

## HOW TO USE THIS MANUAL?

This manual comprises of **THREE** chapters viz.:

**Chapter 1:** Introduction

**Chapter 2:** The RBD Act, 1969

**Chapter 3:** Roles and Responsibilities of CRS Functionaries

A set of Annexure have been appended towards the end of the Manual:

**Annexure I** Registration of Birth and Death Act, 1969

**Annexure II** Model Registration of Birth and Death Rules, 1999

**Annexure III** Instructions for filling up of Birth Report, Death Report and Still Birth Report Forms

**Annexure IV** Instructions for filling up Birth Report Form for Adopted Child

**Annexure V** CRS Forms

**Chapter 1** besides introducing Civil Registration System traces its history in India, the Registration hierarchy and outlines the objective with which the manual has been prepared.

**Chapter 2** presents a bird's eye view of the RBD Act, 1969.

**Chapter 3** discusses the Roles and Responsibilities of registration functionaries at the Centre and the States / UTs as spelt out under the Act. This Chapter is further divided into three sub-chapters wherein guidelines for the State and sub-State level Registration functionaries for effective discharge of their duties have been discussed:

**3.A** Guidelines for Registrars and Sub-Registrars

**3.B** Guidelines for District and Additional District Registrars

**3.C** Guidelines for Chief Registrars and Additional Chief Registrar

The sub-chapters include, the best practices adopted in some of the states / UTs in discharge of provisions of the Act least these may be replicated in other States / UTs, if found relevant. Further, some important clarifications based on the frequently asked questions have also been included, wherever required. At the end of each Chapter / sub-Chapter key messages have been given.

### Contact Information:

Should you have any doubts or want some clarification, please feel free to send the same at the following address: [drg-crs.rgi@nic.in](mailto:drg-crs.rgi@nic.in)

To keep abreast with what is happening in CRS please visit ORGI's Website at <http://www.censusindia.gov.in>

# Chapter 1

## **INTRODUCTION**

Registration of each Birth and  
Death is compulsory

Births and Deaths are the two most important vital events that define life of an individual. Not only do they describe the legal existence of an individual, registration of these events is a source of basic vital data of the population to which they belong. Civil Registration is a continuous, permanent and compulsory recording of the occurrence and characteristics of vital events, such as, births, deaths, marriages, foetal deaths and divorces and statistics based thereon is termed as Vital Statistics. However, in so far as this manual is concerned, civil registration relates to registration of births, stillbirth and deaths alone.

**1.1** Vital Statistics including Registration of Births and Deaths at Sl. No. 30 falls under Concurrent List of the Constitution of India.

**1.2** The Government of India, as a signatory to the UN Convention on Child Rights, 1989, has the obligation to ensure registration of every birth.

**1.3** Registration of Births, Deaths and Still births in India is mandatory with the enactment of Registration of Births and Death Act (RBD Act), 1969 and is done as per place of occurrence of the event. The precise definition of birth, still birth and death under the Act, is given in the subsequent Chapter.

**1.4** Prior to enactment of the RBD Act, the registration practices and procedures in different parts of the country varied widely in the absence of uniform legal provisions. The Act of 1969 enforced a uniform law for registration that extends to the whole country.

**1.5** You, as a registration functionary, are the backbone of the Civil Registration System (CRS) and have an important role to play to keep the

system running. This manual has specially been designed to familiarize you with the system, the registration processes, and your role per se in the system. It will also be a reference guide to help you perform your duties better.

## HISTORICAL BACKGROUND OF CIVIL REGISTRATION SYSTEM (CRS) IN INDIA

Registration of Births and Deaths Act, 1969 was enforced in most of the States from April 1, 1970. The Act set at rest the varying registration procedures prevalent in the country and enforced a uniform law for compulsory registration of Births, Deaths and Stillbirths.

**1.6** The history of CRS in India dates back to the middle of the 19th century. It started with the registration of deaths with a view to introducing sanitary reforms for control of pestilence and diseases rather than for studying population control. Very little was however said with regard to births.

**1.7** The erstwhile Central Province of Berar was the solitary example which introduced registration of births as early as 1866.

**1.8** An important landmark in the development of vital statistics in India was the stress laid by the Indian Famine Commission (1880) on the importance of these statistics. It was pointed out that the registration of births and deaths should be made legally obligatory in villages as well as in towns and the regular monthly publication of the main vital statistics should be enforced. It was, however, only in 1886 that a Central Births, Deaths and Marriages Registration Act was promulgated to provide for voluntary registration throughout British India. This Act was not to affect any law on the subject already in force or which might be passed subsequently for any particular local area and therefore had only limited force.

**1.9** In the absence of uniform legal provisions, the registration practices and procedures varied widely in different parts of the country. The position was made more complex by the reorganization of States in 1956. It was against this background of multiplicity of Acts and Rules governing civil registration in various parts of the country that a Central legislation on the subject was considered necessary to bring about improvement in the system. Accordingly, the Registrar General, India in April, 1961 called for a Conference on Improvement of Vital Statistics which recommended early enactment of a Central law on compulsory registration of Births and Deaths. Subsequently, the Registration of Births and Deaths bill was introduced and passed by both Houses of Parliament. The bill received assent of the President on May 31, 1969

after which it was notified in the Gazette of India Extraordinary, Part II Section I, on June 2, 1969.

**1.10** The Registration of Births and Deaths Act (RBD Act), 1969 was enforced in most of the States in the country from April 1, 1970 and in other States / Union Territories thereafter.

**1.11** To carry out provisions of the Act, the Registrar General, India in consultation with the Union Law Ministry, framed Model Rules (1970) providing the Forms and procedures to be adopted for registration. Subsequently the States, in accordance with the Model Rules, made State Rules to carry out the provisions of the RBD Act in the States.

**1.12** The Office of the Registrar General, India (ORGI) undertook a comprehensive review of the statistical functions of the CRS in 1999 and revamped the system of registration of births and deaths. Under the revamped system, a new set of Model Rules were framed and provided to the State Governments for framing the revised State Rules on the lines of the Model Rules. The new set of Rules came into force in most of the States and Union Territories from 01.01.2000 (Annexure II).

## OBJECTIVES AND USES OF CIVIL REGISTRATION

**1.13** The CRS has a three-fold objective:

- i. Legal
- ii. Administrative, and
- iii. Statistical

**These** are detailed in the box.

<b>Legal and Protective Uses for Individuals</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Birth registration records provide legal proof of place of birth and date of birth</li> <li>• Death registration record required for settlement of inheritance, insurance claims etc.</li> <li>• Have evidentiary value under Indian Evidence Act, 1872</li> </ul>
<b>Administrative Uses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A legal register of locality wise births and deaths</li> <li>• Main source of information on mortality, causes of death, to facilitate health planning, etc.</li> </ul>
<b>Statistical Uses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Source of demographic data for socio-economic planning, development of health systems and population control</li> <li>• Data on fertility and mortality is essential in understanding the trends in population growth and is used for population projections</li> </ul>

Some of the uses of birth and death registration certificates are as under. The list is, however, only indicative and not exhaustive:

**Uses of birth certificate:**

- For deriving benefits under social welfare schemes
- First right of the child
- To establish identity
- Conclusive proof of age
  - Care and protection of juveniles
  - Admission to school
  - Preparing driving license, passport, etc.
  - Proof for right to vote
- Entry into the National Population Register

(National Population Register is a flagship project of the Government of India and is aimed at creating a comprehensive identity database of all usual residents in the country. Updation of the Register would be through birth and death registration mechanism.)

**Uses of death certificate:**

- Settlement of inheritance and property rights
- Getting insurance claims
- Family pension

## REGISTRATION HIERARCHY

**1.14** The RBD Act, 1969 defines the following registration functionaries:

- Registrar General, India – Appointed at the national level by the Central Government under Section 3 of the Act
- Chief Registrar / Additional Chief Registrar / Deputy Chief Registrar - Appointed at the State / UT level by the State Government / UT Administration under Section 4 of the Act
- District Registrar and Additional District Registrar - Appointed at the District level by the State Government / UT Administration under Section 6 of the Act
- Registrar - Appointed for each local area comprising area within the jurisdiction of a municipality, panchayat or other local authority or any other area or a combination of two or more of them by the State Government / UT Administration under Section 7 (1) of the Act, and



- Sub-Registrar - Appointed by the Registrar with the prior approval of the Chief Registrar under Section 7 (5) of the Act for specified area under his jurisdiction

As a CRS functionary, you are performing a statutory function. You will have to be thorough with all the provisions of the RBD Act and the Rules made there under. You will also have to be conversant with the clarifications issued from time to time by the Chief Registrar of your State / UT, as well as the Registrar General, India.

**1.15** The registration hierarchy at the national and sub-national level as defined under the Act is graphically presented as Figure 1.

**FIGURE 1: THE REGISTRATION HIERARCHY (BIRTHS AND DEATHS)**



Note: In States/UTs registration work has been assigned to several differently designated officers/officials. As such, titles of officers/officials mentioned in brackets in Figure above may not necessarily be exhaustive.

## WHY THIS MANUAL?

This training manual has primarily been developed to improve the capabilities of officials engaged in civil registration work and is a step forward to bring about uniformity and optimality in the training programs for all stakeholders across the States / UTs.

The manual would help the registration functionaries to:

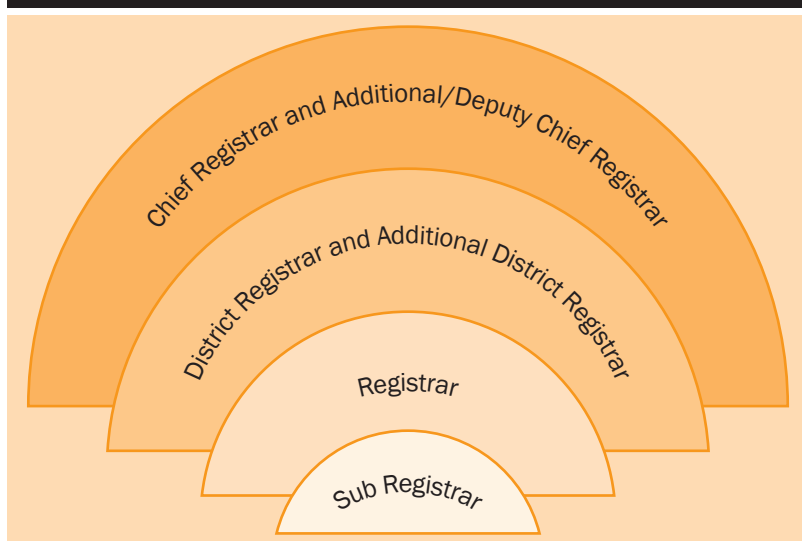
- Understand / recapitulate the registration process, Rules and provision of the Act
- Improve upon the quality of information to be collected under the system
- Impart periodic training to the registration functionaries, and
- Achieve and sustain cent per cent registration in the area under their jurisdiction

**1.16** It is desirable that the personnel engaged in registration work acquaint themselves with the provisions of the RBD Act and Rules made there under and periodically update their knowledge to sharpen their skills for better performance of the system.

## WHO WILL BE BENEFITTED?

**1.17** The Manual has been developed for the entire gamut of CRS officials involved in the registration process (Figure 2) viz.:

**FIGURE 2: CRS FUNCTIONARIES**



- Chief Registrar and Additional / Deputy Chief Registrar
- District Registrar and Additional District Registrar
- Registrar
- Sub-Registrar

**KEY MESSAGES**

- Civil Registration is a continuous, permanent and compulsory recording of the occurrence and characteristics of vital events, such as, births, deaths, marriages, foetal deaths and divorces
- History of Civil Registration in India dates back to middle of nineteenth century
- Prior to the Registration of Births and Deaths Act, 1969, the registration practices and procedures across the country varied widely
- Registration of Births and Death Act, 1969 covers registration of Births, still birth and deaths. This is compulsory under the Act
- Vital Statistics including registration of Births and Deaths falls under the concurrent list of the Constitution of India. It is the joint domain of State Governments / UT Administration and the Central Government of India
- RBD Act, 1969 defines a set of registration functionaries at the national and State / UT level for implementation of the provisions under the Act. Registration activities can be performed only by the designated authorities duly appointed under the provisions of the Act / Rules
- This Manual has been developed for the entire gamut of civil registration functionaries

## Chapter 2

# **THE REGISTRATION OF BIRTHS AND DEATHS ACT, 1969**

Registration of each Birth and  
Death is compulsory

You have in **Chapter I** learnt about the history of the Civil Registration System in the country, the factors influencing enactment of the Registration of Births and Deaths Act, 1969, the Registration hierarchy, and the objective behind bringing out this manual. You also learnt that implementation of the Act across the country is vested with the State Governments / Union Territory Administration. The present chapter is intended to provide you with a bird's eye view of the Act, its salient features and the initiatives undertaken to extend its scope.

### THE RBD ACT, 1969: AT A GLANCE

**2.1** The RBD Act, 1969 is a Central Act to promote uniformity and comparability in the registration of Births, Stillbirths and Deaths and has been framed to register the said events at the place of occurrence.

The entire RBD Act, 1969 has been reproduced in Annexure 1. The Act comprises of five Chapters and 32 Sections. Further detailing of the Chapters is as under:

**The RBD Act, 1969  
has 5 Chapters and  
32 Sections**

Chapter I – 'Preliminary' comprises of two Sections which describe the Short title, extent and commencement, and Definition and interpretation of the vital events.

Chapter II – 'Registration-Establishment' has five Sections which describe the registration functionaries, their roles and responsibilities and the Agencies responsible for their appointment under the Act.

Chapter III – ‘Registration of Births and Deaths’ has eight Sections which deal with the duty of persons (Informants) required to register births and deaths, and of persons (Notifiers) responsible to notify births and deaths and certify cause of death; issue of extract of registration to the informant; delayed registration; registration of name of the child; and correction or cancellation of entry in the register of births and deaths.

Chapter IV – ‘Maintenance of records and statistics’ contains four Sections that describe the procedure for maintaining registers of births and deaths; search of births and deaths register; inspection of registration offices; and periodical returns to be sent by the Registrar to the Chief Registrar for compilation.

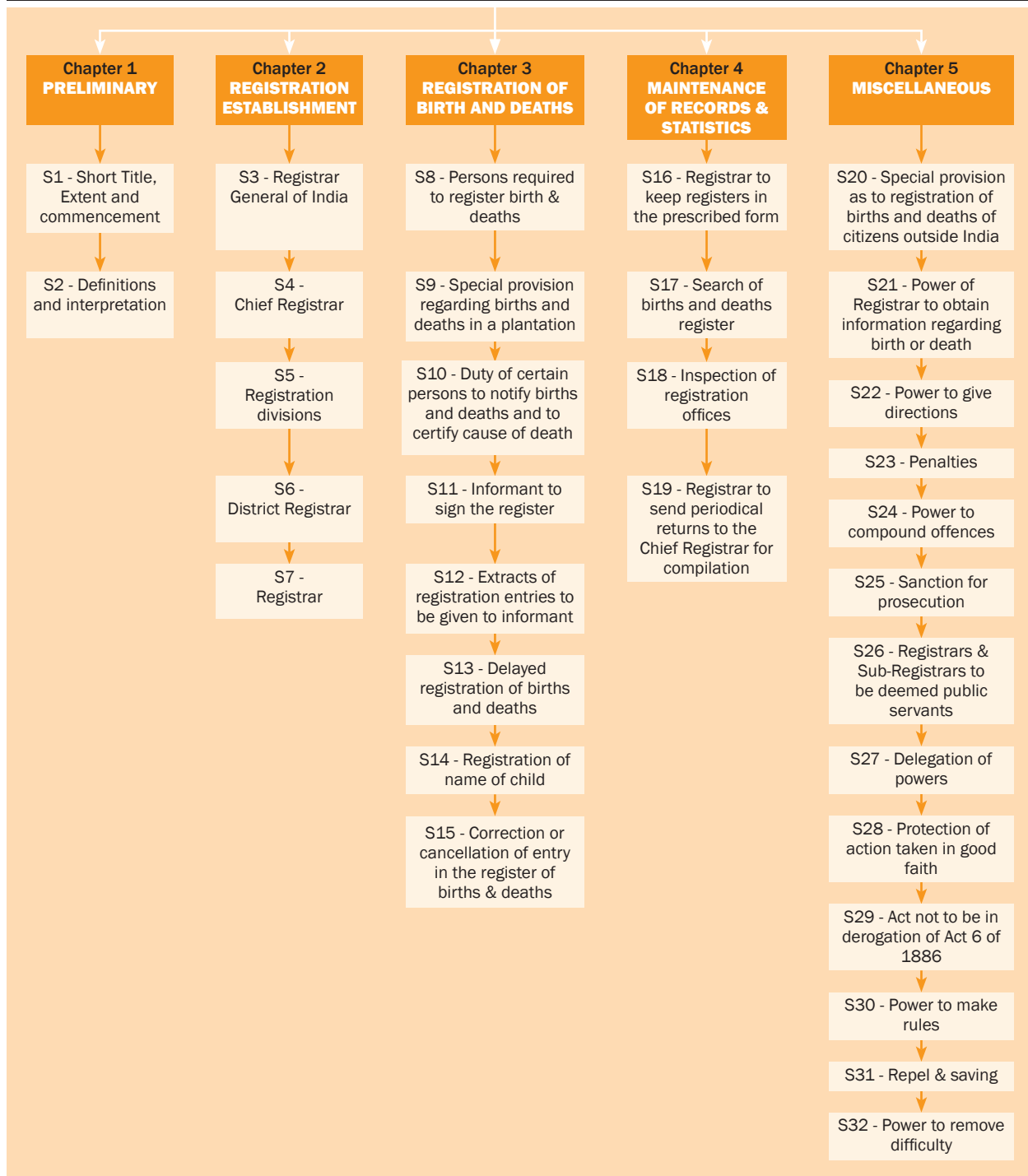
The concluding Chapter V – ‘Miscellaneous’ has thirteen Sections which describe the procedure for registration of births and deaths of citizens outside India; power of Registrars to obtain information regarding births and deaths and to give directions; penalties for failing to perform duties; powers of the Chief Registrar or officer designated by her / him to compound offences; sanction for prosecution; delegation of powers and protection of action taken in good faith.

Figure 3 is a pictorial presentation of the Chapters and Sections under the RBD Act, 1969:

## **SALIENT FEATURES / PROVISIONS OF THE ACT**

**2.2** The salient features and provisions of the RBD Act, 1969 are as under:

- Registration of Births and Deaths is compulsory
- Births mean live birth and still birth
- Uniform law for reporting and registration of all births and deaths occurring within the country [Section 1 (2)]
- Prescribes functionaries at the Centre, State, District and Local levels and their roles and responsibilities for implementation of provisions of the Act [Sections 3, 4, 6 and 7]
- Birth and death events to be registered by the Registrar at the place of occurrence and within her / his jurisdiction [Section 7 (2)]

**FIGURE 3: RBD ACT 1969: AT A GLANCE**

- Reporting of births and deaths within 21 days of occurrence of the event [Section 8, Rule 5 (3)]
- Spells out responsibility of certain persons / institutions to report occurrence of the event [Section 8 and 9]
- Allows issuance of an extract of prescribed particulars from the register of birth or death to the informant, free of charge [Section 12]
- Allows registration beyond the prescribed period of 21 days [Section 13]
- Allows registration of birth without name of child and for addition of name at a later date [Section 14; Maximum period prescribed in the Rules for subsequent addition of name is 15 years]
- Allows for correction or cancellation of entry in the birth and death register [Section 15]
- No extracts relating to any death, issued to any person, shall disclose the particulars regarding the Cause of Death as entered in the death register [Section 17]
- Special provisions as to registration of births and deaths of citizens outside India [Section 20]
- Provision for imposing penalties for non-reporting / non-registration and negligence [Section 23]
- Registers of births and deaths to be kept as permanent records [Section 30]

### 2.3 The Act allows:

- Registration of Births and Deaths that had occurred even prior to enactment of the Act [Section 13 (3)], and
- Suo motu registration of events by the Registrar [Section 7 (2)]

It does not cover registration of marriages.

Prior to revamping in 1999, registration involved lot of paper work. Revamping helped in reduction of the same there by eliminating delays in submission of reports and speeding up compilation of vital statistics.

## REVAMPING OF THE CIVIL REGISTRATION SYSTEM

**2.4** As mentioned earlier, the Office of the Registrar General, India (ORGI) undertook a comprehensive review of the statistical functions of the CRS during 1999 and revamped the system of registration of births and deaths. The registration work involved a lot of paper work at the Registrar's level and this affected transmission of statistical returns from Registrars to the State headquarters. The revamped system reduced the paper work of the Registrars and helped eliminating delays in submission of reports and speeding up the compilation of vital statistics. Salient features of the revamped system are:



- revision in the content and size of the registration forms
- redesigning of forms by segregating the legal items from the statistical items
- addition of new relevant items viz. birth weight, duration of pregnancy, age of mother at the time of marriage; and
- deletion of the Notifier forms, etc.

Consequently, the number of forms was reduced from 21 to 13.

Details of the revamped system are described later on in this manual.

**2.5** The Model Rules framed by the Registrar General, India facilitated the State Governments / UT Administrations to revise their Rules for effective implementation of the Act. The revised Rules were brought into force from 01.01.2000 in most of the States / UTs.

### **INITIATIVES TAKEN TO EXTEND THE SCOPE OF RBD ACT, 1969**

**2.6** Over time, need was felt to take up registration of births of children taken on adoption; registration of births of children born through Surrogacy/ART/IVF Technique; registration of deaths of missing persons and / or of those who died due to natural calamities and disasters. The manner in which such cases are dealt with, has been described in Chapter 3, Para 3.A.16 to 3.A.19.

**2.7** It is important that all efforts be made to ensure that not only the birth or death event is registered but the extract of the prescribed particulars



*Children and parents with birth certificates*

**Duty of Registrar / Sub-Registrar does not end with registration of birth or death alone. It should also be ensured that extract of the prescribed particulars from the register relating to such birth or death reach the person concerned.**

from the register of such birth or death, commonly known as the Birth / Death Certificate (Form 5 for Birth and in Form 6 for Death) also reaches the intended beneficiary after the registration process is over. Please remember that the registration of birth and issuance of birth certificate is the first legal acknowledgment of a child's existence by the State.

**2.8** The roles and responsibilities of the registration functionaries, as specified in the Act and Rules there under are discussed in the following Chapter. Undoubtedly, the Registrar / Sub Registrar is the key officer for registration of births and deaths. As such Chapter 3 starts with the guidelines for Registrars and Sub-Registrars; followed by districts and additional district registrars; and chief registrars and deputy chief registrars.

**KEY MESSAGES**

- Birth and Death certificate is a permanent record of the fact of occurrence of the event and a conclusive proof of place and date of occurrence of the event
- Registration of an event includes issuance of extract of the prescribed particulars from the register of births and death as soon as the event has been registered.
- Birth certificate is not a proof of nationality
- Ensure that all birth and death events in the area under your jurisdiction are registered

REGISTER	All Births, Deaths and Still births
AND	
DELIVER	Birth and Death Certificates

## Chapter 3

# **ROLES AND RESPONSIBILITIES OF CRS FUNCTIONARIES**

- Birth Certificate – First Identity of the Child
- Ensure Registration of Each Birth and Death in the Area Under Your Jurisdiction
- Ensure delivery of Birth and Death certificates

In the previous chapter you have had an overview on the RBD Act, the Chapters and Sections thereof and the salient features and provisions which spell out the process of registration of births, stillbirths and deaths. The present Chapter is intended to familiarize you with the roles and responsibilities of registration functionaries and to provide guidelines to help you discharge your duties.

## **ROLES AND RESPONSIBILITIES OF THE CIVIL REGISTRATION FUNCTIONARIES**

### **REGISTRAR GENERAL, INDIA [SECTION 3]**

**3.1** As per the Act, Central Government may by notification in the Official Gazette, appoint a person to be known as the Registrar-General, India [Section 3 (1)].

The Central Government may also appoint such other officers with such designations as it thinks fit for the purpose of discharging, under the superintendence and direction of the Registrar-General, such functions of the Registrar-General under this Act as she / he may, from time to time, authorize them to discharge [Section 3 (2)].

Under the provisions of Section 3 (2), Additional Registrar General, India, Deputy Registrar General (CRS), Joint Registrar General (Director of Census Operations) have been appointed to discharge under the superintendence of the Registrar General, India, such functions of the Registrar General as he may authorize them to discharge from time to time.

### **Duties:**

As per Section 3 (3) of the Act, the Registrar General, India is the central authority to:

- Issue general directions regarding registration of births and deaths in the territories to which this Act extends
- Take steps to co-ordinate and unify the activities of Chief Registrars in the matter of registration of births and deaths, and
- Submit to the Central Government an annual report on the working of this Act in the said territories

### **CHIEF REGISTRAR / ADDITIONAL CHIEF REGISTRAR / DEPUTY CHIEF REGISTRAR [SECTION 4]**

**3.2** Under Section 4 (1) of the Act, the State Government may, by notification in the Official Gazette, appoint a Chief Registrar for the State.

The State Government may also appoint such other officers with such designations as it thinks fit for the purpose of discharging, under the superintendence and direction of the Chief Registrar, such of his functions as she / he may, from time to time, authorize them to discharge [Section 4 (2)].

Under the provisions of Section 4 (2), Additional Chief Registrar / Deputy Chief Registrar, have been appointed in all the States / UTs.

### **Duties:**

As per Section 4 (3) of the Act, Chief Registrar shall be the chief executive authority in the State for carrying into execution the provisions of this Act and the rules and orders made there under subject to the directions, if any, given by the State Government Section 4 (3).

She / He shall take steps by the issue of suitable instructions or otherwise to:

- Co-ordinate, unify and supervise the work of registration in the State for securing an efficient system of registration, and
- Shall prepare and submit to the State Government, in such manner and at such intervals as may be prescribed, a report on the working of this Act in the State along with the statistical report referred to in Sub- Section (2) of Section 19

**DISTRICT REGISTRAR / ADDITIONAL DISTRICT REGISTRAR**  
**[SECTION 6]**

**3.3** Under Section 6 (1), the State Government may appoint a District Registrar for each revenue district and such number of Additional District Registrars as it thinks fit who shall, subject to general control and direction of the District Registrar, discharge such functions of the district Registrar as the District Registrar may, from time to time, authorize them to discharge.

**Duties:**

As per Section 6 (2) of the Act, the District Registrar / Additional District Registrar shall:

- Superintend, subject to the direction of the Chief Registrar, the Registration of births and deaths in the district, and
- Shall be responsible for carrying into execution in the district the provisions of this Act and the orders of the Chief Registrar issued from time to time for the purpose of this Act

The District Registrar / Additional District Registrar is also responsible for:

- Inspecting the Registration Offices and examination of the Registers kept therein
- Issuing timely instructions and guidance to the Registrars
- Organizing periodical training courses for the Registrars
- Ensuring timely flow of returns from the Registrars to the State Headquarters
- Organizing studies to identify good and bad registration areas
- Impose penalty for denial to provide information, false information, refusal to write name, submit returns on monthly basis [Section 23], and
- Ensuring custody, production and transfer of the Registers and other records kept with the Registrars [Section 30 (2)]

**REGISTRAR / SUB-REGISTRAR [SECTION 7]**

**3.4** As per Section 7 (1), the State Government may appoint a Registrar for each local area comprising the area within the jurisdiction of a municipality, Panchayat or other local authority or any other area or a combination of any two or more of them, provided that the State Government may appoint in the case of a municipality, Panchayat or other local authority, any officer or other employee thereof as a Registrar.

Under the provisions of Section 7 (5), the Registrar may, with the prior approval of the Chief Registrar, appoint Sub-Registrars and assign to them any or all of his powers and duties in relation to specified areas within his jurisdiction.

### **Duties:**

As per Section 7 (2) to 7 (4), every Registrar / Sub-Registrar shall:

- 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
- Have an office in the local area for which she / he is appointed, and
- 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.

The Registrar / Sub-Registrar is also responsible for:

- Suo motu registration of events [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
- Registration of name of child, if birth is registered without the Name [Section 14]
- Correction and cancellation of entry in the birth and death register [Section 15]
- Maintaining custody of records (Register of births, still births and deaths) and ensure accuracy and correctness of particulars recorded therein [Section 16, 19]



- Search of any entry in the birth and death register [Section 17 (1)(a) & 17 (1)(b)]
  - Issuance of extract of prescribed particulars from the register of births and deaths
  - Non-availability certificate
- Submit monthly reports to prescribe authority [Section 19 (1)], and
- Obtain a certificate as to the cause of death where the scheme of MCCD is implemented

It will not be out of place to mention that Registrars / 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 21 of the Indian Penal Code (45 of 1860) [Section 26].

**3.5** Having discussed the roles and responsibilities of CRS functionaries, subsequent part of this Chapter deals with guidelines that would help registration functionaries in effective and responsible discharge of their duties. The guidelines have been presented under the following sub-chapters:

- 3.A** Guidelines for Registrars and Sub-Registrars
- 3.B** Guidelines for District and Additional District Registrars, and
- 3.C** Guidelines for Chief Registrars, Additional and Deputy Chief Registrars

## 3.A GUIDELINES FOR REGISTRARS AND SUB-REGISTRARS

You have been appointed by your State Government / UT Administration as Registrar / Sub-Registrar of Births and Deaths under Section 7 of the RBD Act. As Registrar / Sub-Registrar you are responsible for the registration of all Births, Stillbirths and Deaths occurring in the area under your jurisdiction, maintain custody of records (Registers of Births, Stillbirths and Deaths) and ensure accuracy and correctness of particulars recorded therein [Section 7(2), 16, 19]. The work assigned to you is extremely important and we are confident that you will live up to the expectation.

**Believe in yourself and register all births, stillbirths and deaths from the area under your jurisdiction.**

Before you start with your work as Registrar / Sub-Registrar, remember that under the provisions of Section 7 (2) of the Act, the event reported to you is to be registered as per place of occurrence. As such, you need to ensure that the event reported to you for registration had occurred in the area under your jurisdiction. Also believe that all Births, Stillbirths and Deaths from the area under your charge can be registered and you can achieve 100% registration.

- Appreciate your role in registration of births and deaths in the area under your jurisdiction as crucial.
- Remember!!! You are not just registering the events rather you are making difference in the lives of people.



## ESTABLISHING OFFICE OF THE REGISTRAR / SUB-REGISTRAR

**3.A.1** To execute the task assigned to you, the first step you need to undertake is ‘Establish an Office of the Registrar / Sub-Registrar’. Under the provision of Section 7(3 & 4), you, as per directions of the Chief Registrar need to:

- Establish an office to accomplish the registration work.
- Place an Information board near the outer door, in local language displaying your name, with the addition 'Registrar of Births and Deaths' and the local area for which appointed and day(s) and timings of your availability.

<div style="text-align: center;"> <b>भारत सरकार</b>  <b>राजस्थान सरकार</b>            काबांवाला रजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु) ग्राहम पंचायत         </div>	
पंचायत समिति	जिला
<b>कार्य दिवस: सामग प्रदात: 10.00 वजे से सायं 5.00 वजे तक</b> <b>जन्म मृत्यु की घटना का पंजीकरण कानूनन अनिवार्य है।</b> <b>21 दिना के अन्दर नि:मुक्त पंजीकरण कराये</b> <b>और मृत्यु से प्रमाण पत्र पाये</b>	
जन्म प्रमाण पत्र के लाभ	मृत्यु प्रमाण पत्र के लाभ
1. विवाह में प्रयोग 2. कुटुम्बिक लक्ष्मण से केरिसे 3. पासपोर्ट के केरिसे 4. शैक्षणिक कार्यों के केरिसे 5. सार्वजनिक कार्य में नाम दर्ज करवाने के केरिसे 6. जन्मक मृत्युका प्रमाण का लाने लगे के केरिसे	1. सम्पत्ति के प्रशासनिक कार्य के केरिसे 2. पेशन एवं शैक्षणिक आ केरिसे 3. सम्पत्ति दावे के निपटारे के केरिसे 4. मृत्यु के नामाङ्कन के केरिसे
<b>जन्म व मृत्यु पंजीकरण कैसे करवाये ?</b>	
1 रजिस्ट्रार (जन्म प्रमाण) का मुख्या पत्रा पठित करने से 21 दिवस की अवधि में परिवार स्वास्थ्य दायता (निवास प्रमाण) में भरकर इसे जन्म/मृत्यु प्रमाण की एक प्रतिय नि:मुक्त प्रमाण की जा सकती है।	
2 शिशु के जन्म का प्रमाणित विना नाम के भी हो सकता है। एक वर्ष के अन्दर मृत्यु प्रमाण देकर बच्चे का नाम जन्म प्रमाण में नि:मुक्त सुधारवा जा सकता है।	
<b>प्रमाण पत्र पंजीकरण करवाना है</b> <b>अथवा</b> <b>बच्चे को परिवार में पंजीकृत करने से बचना है।</b>	

## REGISTRATION OF BIRTHS, STILL BIRTHS AND DEATHS

**3.A.2** We shall now discuss how shall births, stillbirths and deaths be registered? However, before we do so, it will be good to look at the way these events been defined under the Act.

According to Section 2 of the Act:	
Birth	‘Birth’ means Live Birth or Still Birth [Section 2 (a)].
Death	Death means the permanent disappearance of all evidence of life at any time after live birth has taken place [Section 2 (b)].
Foetal death	Foetal death means absence of all evidence of life prior to the complete expulsion or extraction from its mother of a product of conception irrespective of the duration of pregnancy [Section 2 (c)].
Live birth	Live birth means the complete expulsion or extraction from its mother of a product of conception, irrespective of the duration of pregnancy, which, after such expulsion or extraction, breathes or shows any other evidence of life, and each product of such birth is considered live-born [Section 2 (d)].
Still birth	<p>Still birth means foetal death where a product of conception has attained at least the prescribed period of gestation [Section 2 (g)].</p> <p>Foetal death where a product of conception has attained at least 28 weeks of gestation is termed as ‘Still birth’ [Section 2 (g), Rule 3].</p>

**3.A.3** The vital events viz. Births, Still births or Deaths reported to you from the area under your jurisdiction may have occurred in a:

- House [Residential or Non-residential], or
- Institution [Medical / Non-medical](Hospital / Jail / Hostel / Dharamshala, etc.), or
- Other places (Public / Any other place).

The responsibility for reporting aforesaid vital events has been explicitly defined in the Act and discussed in this sub-chapter. Besides the CRS functionaries, key stakeholders are directly involved in the registration process. These stakeholders include Informants and Notifiers [Sections 8, 9, and 10].

## INFORMANTS

An Informant is the individual who has been designated under the Act to report within the prescribed time period, the fact of occurrence of a birth, still birth or death along with certain of its characteristics to the Registrar for the purpose of registering the same. This information is to be provided to the Registrar, either orally or in the prescribed Reporting Form, to the best of knowledge or belief of such person. The information to be given shall be in Form 1, 2 or 3 for birth, death and still birth respectively. The time period prescribed for reporting of the event is 21 days from date of occurrence of the event [Section 8 and 9; Rule 5 (1) and 5(3)].

**3.A.4** The informants prescribed for reporting births, still births or deaths to the Registrar by place of occurrence of the event are as under:

### DOMICILIARY EVENTS

Under Sub Section (1) (a) of Section 8 of the Act, the following persons have been specified to report to Registrar, occurrence of births or deaths in a house:

- Head of the household, or
- In the absence of head, nearest relative of the head present in the house, or
- In the absence of any such person, the oldest male person present during the said period.

In the present scenario, the oldest female present in the house may also be the Informant.

#### **HOSPITAL BASED EVENTS**

In respect of births, still birth and deaths that takes place in a hospital, health centre, maternity or nursing home or other like Institutions, the Medical Officer-in-charge or any Officer authorized by her / him has been authorized to report to the concerned Registrar the occurrence of the said event in prescribed Form and time [Sub section (1) (b) of Section 8].

#### **EVENTS IN OTHER INSTITUTIONS**

For birth or death events occurring in Institutions such as Jail, Choultry, Chatram, Hostel, Dharamshala, Boarding house, Lodging house, Tavern, Barrack, Toddy shop or Place of public resort, the duty to provide information of occurrence of the event shall be of the Person-in-charge [Section 8 (1) (c) & 8 (1)(d)],

#### **EVENTS IN PUBLIC PLACE**

In respect of any new born child or dead body deserted in public place, the headperson or other corresponding officer in case of village and Police officer-in-charge in other areas to report such fact to the Registrar within the prescribed time [Section 8 (1)(e)].

#### **EVENTS IN A PLACE OTHER THAN MENTIONED ABOVE**

In case of events not covered under clause (a) to (e) of sub-section 1 of Section 8, the onus of reporting the event lies with such person as may be prescribed [Section 8 (1)(f)].

In case of death not covered under clause (a) to (e) of sub-section 1 of Section 8, in which an inquest (postmortem, investigation, etc.) is held, the officer who conducts the inquest shall give the information to the Registrar [Rule 6 (2)].

#### **EVENTS IN MOVING VEHICLES**

In respect of birth or death in a moving vehicle, the person in-charge of the vehicle shall give or cause to be given the information under sub-section 1 of Section 8 at the first place of halt [Rule 6 (1)]. 'Vehicle' implies conveyance of any kind used on land, air or water and includes aircraft, a boat, a ship, a railway carriage, a motor-car, a motor-cycle, a cart, a tonga and a rickshaw.

### EVENTS IN PLANTATIONS

Under Section 9 of the Act, special provisions have been made for registration of births and deaths events which occurred in Plantation (any land not less than four hectares in extent which is being prepared for the production of, or actually produces, tea, coffee, pepper, rubber, cardamom, cinchona or such other products) areas. In such cases the Superintendent of plantation has been authorized to give the information to the Registrar enabling her / him to register the event.

### NOTIFIERS

**3.A.5** Notifier 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. Appointed under Section 8 and 10 of the Act, the midwife or any other medical or health attendant at a birth or death, or keeper or owner of burial and burning ground (in case of death), or any other person whom the State Government may specify in this behalf by her / his designation have been prescribed to act as Notifiers.

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)].

Figure 4 gives a list of persons who have been appointed as Notifiers in most of the States and UTs.

**FIGURE 4: NOTIFIERS IN STATES AND UTS**

	Dai who attended or was present, or the event occurred in his / her area of jurisdiction	The responsibility of Notifiers is to notify to the Registrar every birth, stillbirth or death which the notifier attended or was present at, or which occurred in such areas, within such time and in such manner as may be prescribed
	Auxiliary Nurse Midwife (ANM) / Lady Health Visitor (LHV) who attended or was present, or the event occurred in his / her area of jurisdiction	<b>Best Practices:</b> Before the introduction of the revamped System, specific forms to notify occurrence of births, deaths and still births were prescribed. Subsequently, on implementation of the revamped System from 01-01-2000, Notifiers were advised to use the same reporting forms as are used by the Informants for reporting domiciliary events to the concerned Registrars. Most of the States and UTs, as per recommendations of the National Conference of Chief Registrars (Recommendation No. 5.1 of 2007 and 4 of 2009), have authorized ANMs, ASHAs and Anganwadi Workers to act as Notifiers. However, before reporting the event to the Registrar / Sub-Registrar, they are required to obtain signature of the head of the household on the respective reporting form
	Accredited Social Health Activist (ASHA), Health worker who attended or was present, or the event occurred in his / her area of jurisdiction	
	Anganwadi Worker (AWW) who attended or was present, or the event occurred in his / her area of jurisdiction	
	Caretaker of burial ground / crematorium who attended or was present or the event occurred in his area of jurisdiction	



**3.A.6** Table below summarizes the persons authorized under the Act to act as Informants and Notifiers by place of occurrence of event:

**Table: Informants and Notifiers by place of occurrence of event**

Place of occurrence	Informants*	Notifiers**
House	<ul style="list-style-type: none"> <li>Head of the household</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Midwife or any other medical or health attendant ANMs, ASHAs and Aanganwadi Workers</li> <li>Keeper or the owner of a place set apart for the disposal of dead bodies or any person required by a local authority to be present at such place</li> </ul>
Institution Hospital, Health facility, Nursing home, etc. Jail Hotel, Dharamshala, Choultry, hostel, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medical Officer-in-charge or any person authorized by the MO I / C</li> <li>Jailor-in-charge</li> <li>Person In-charge</li> </ul>	
Public place (For any new-born or dead body found deserted)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Headperson / Other corresponding Officer (in case of a Village)</li> <li>Officer in-charge of local police station (in other areas)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Any other person whom the State Government may specify in this behalf by his / her designation, to notify every birth or death or both at which he or she attended or was present, or which occurred in such areas as may be prescribed, to the Registrar within such time and in such manner as may be prescribed</li> </ul>
Events in Moving vehicle / Conveyance cart, Tonga, Rickshaw on land, Aircraft, Boat, Ship, Rail, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Person in-charge of the moving vehicle</li> </ul>	
Plantation	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suprintendent (Supervisor of labourers) / Plantation Managers</li> </ul>	
<p>*Designated under Section 8 &amp; 9 of the Act to report occurrence of birth, stillbirth and death together with certain of its characteristics in the prescribed reporting form to the concerned Registrar to facilitate registration of the event.</p> <p>**Designated under Sections 8 &amp; 10 of the Act to notify to the concerned Registrar, birth, stillbirth or death event which she / he attended to or was present at or which occurred in the area under her / his jurisdiction after obtaining signature of the head of the household on the reporting form.</p>		



## REGISTRATION PROCEDURES

Registration of an event viz. birth, stillbirth or death calls for a Registrar, that is, YOU. For thorough understanding, registration procedures as per the Act are discussed in detail under the following heads:

- Registration within the Prescribed Period (Section 8 and 9)
- Issue of Extract of registration (Section 12)
- Registration Beyond the Prescribed Period (Delayed Registration, Section 13)
- Registration of Name of Child (Section 14)
- Correction or Cancellation of Entry (Section 15)
- Search and Grant of Extract (Section 17)
- Registration of Birth and Deaths of Citizens outside India (Section 20), and
- Power of Registrars (Section 21)

**जन्म प्रमाण पत्र**  
कानून से जन्म  
को दर्ज करने के लिए

**भारत सरकार**  
**राजस्थान सरकार**

कार्यालय: रजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु) ग्राम पंचायत  
पंचायत समिति: \_\_\_\_\_ जिला \_\_\_\_\_

**कार्य दिवस: समय प्रातः 10.00 बजे से सायं 5.00 बजे तक**

जन्म मृत्यु की घटना का पंजीकरण कानून अनिवार्य है।  
21 दिन के अन्दर निःशुल्क पंजीकरण कराये  
और मुफ्त में प्रमाण पत्र पाये

**जन्म प्रमाण पत्र के लाभ**

1. विद्यालय में प्रवेश
2. स्वास्थ्य लाभ के लिए
3. पासपोर्ट बनवाने के लिए
4. बैंक खाता खोलने के लिए
5. रेशन कार्ड में नाम दर्ज करवाने के लिए
6. सामाजिक सुरक्षा योजना का लाभ लेने के लिए

**मृत्यु प्रमाण पत्र के लाभ**

1. सम्पत्ति के उत्तराधिकार के लिए
2. पेंशन एवं बीमा आदि के मामलों को निपटाने के लिए
3. सम्पत्ति दावों को निपटाने के लिए
4. भूमि के नामांतरण के लिए

**जन्म व मृत्यु पंजीकरण कैसे करावें ?**

1. रजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु) को सूचना घटना घटित होने के 21 दिनों की अवधि में परिवार के सदस्य द्वारा विधिवत प्रारंभ में भरकर देने पर जन्म/मृत्यु प्रमाण पत्र की एक प्रतीति निःशुल्क प्राप्त की जा सकती है।
2. शिशु के जन्म का पंजीकरण बिना नाम के भी हो सकता है। एक वर्ष के अन्दर सूचना देकर बच्चे का नाम जन्म प्रमाण पत्र में निःशुल्क जुड़वाया जा सकता है।

समय पर पंजीकरण करवाना है  
अपने बच्चे को भविष्य में परेशानियों से बचाना है।

संश्लेषण से: पंचायत समिति, नई दिल्ली

In addition, the following topics will also be discussed to orient you about:

- Medical Certification of Cause of Death (Section 10)
- Registration of Births and Deaths in Different Situations
  - Registration of births of children taken on adoption
  - Registration of births of children born through Surrogacy / ART / IVF Technique
  - Registration of deaths of missing persons
  - Registration of deaths in natural calamities and disasters

Section 16 and 19 of the Act prescribe that the Registrars are required to maintain the Registers of births and deaths and send periodic reports based thereon to the concerned prescribed authority for compilation of requisite statistics. It is pertinent to mention that the legal part of the filled-in Reporting Form 1, 2, or 3 with the Registrar respectively constitute the Register of Birth, Death and Stillbirth. Accordingly, these will also be dealt separately under 'Maintenance of Records and Statistics'.

Finally, towards the close of the Chapter we shall discuss steps that may be required to ensure 100% Registration in the area under your jurisdiction.

Prescribed time period for reporting occurrence of births, stillbirths and deaths to the Registrar is 21 days.

## REGISTRATION WITHIN THE PRESCRIBED PERIOD (SECTION 8 AND 9)

**3.A.7** The time period for reporting occurrence of birth, still birth or death event to the Registrar for registering the same is 21 days [Section 8 and 9, Rule 5 (3)].

For the purpose of registration and maintenance of related statistics you would be requiring copies of the prescribed forms given as under. The procedure for registration is discussed in subsequent paragraphs. Please ensure that these are available with your office in sufficient number:

- Reporting Forms No. 1, 2, and 3 for live birth, death and stillbirth respectively
- Form No. 1A for Birth Report for Adopted Child
- Form Nos. 4 (Institutional) & 4A (Non-Institutional) for furnishing cause of death
- Form No. 5 and 6 for extracts of birth and death respectively
- Form No. 10 for issue of Non-availability certificate, and
- Form No. 11, 12 and 13 for preparation of monthly reports of birth, death and still birth respectively

You would appreciate that the number of events occurring in health institutions is on the rise. As such, you should maintain liaison with the officer In-charge of the health facilities and provide them with the following to facilitate timely reporting of events to you:

- Forms 1, 2 and 3 in adequate numbers
- Form No. 4 to medically certify the cause of death

The forms should be completely filled-up in clear handwriting and signed by the informant. After receiving the filled-in reporting forms, give them a receipt of the forms. You may also receive the events online from some of the medical Institutions.

Registration of Twins (Multiple births) is to be done separately for each child.

Having received the information under Section 8 or 9 on occurrence of birth, still birth or death events which take place in the area under your jurisdiction, you as Registrar / Sub-Registrar are required to register the same.

Do you receive information on stillbirths regularly?  
If not, do you take steps to inform yourself of such events under your jurisdiction? Remember! Outcome of conception may not always be a live birth. Register the Stillbirths also.

**ISSUE OF EXTRACT OF REGISTRATION (SECTION 12)**

**3.A.8** It has been discussed elsewhere that registration of birth or death event is logically not complete till the Extract / Certificate of registration reaches the concerned. You are required to give in Form 5 (for births) and Form 6 (for deaths), an extract of the prescribed particulars from the register of births and deaths, free of charge, to the person who has given the information for registration, as soon as the registration of birth or death has been completed [Section 12]. This extract is usually known as the birth or the death certificate.

Give first copy of the extract of the prescribed particulars free of charge (Section 12) to the person who gives information relating to the event

For events reported for registration within 21 days of occurrence, give copy of extracts of prescribed particulars from Birth / Death Register free of charge.

**FIGURE 5: BIRTH CERTIFICATE WITH NATIONAL EMBLEM**

सं. ....

No. ....

प्रपत्र - 5  
Form - 5

State Govt. Emblem

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 (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/Address of parents at the time of birth of the child : .....  
माता पिता का स्थायी पता/Permanent address of parents : .....

पंजीकरण संख्या/Registration No : ..... पंजीकरण दिनांक/Date of Registration .....  
टिप्पणी/Remarks (if any) .....  
प्राधिकारी के हस्ताक्षर/Signature of the issuing authority .....  
प्राधिकारी का पता/Address of the issuing authority .....

मोहर/Seal

प्रत्येक जन्म एवम मृत्यु का पंजीकरण सुनिश्चित करें/Ensure registration of every birth and death

Extracts of prescribed particulars from Register of Birth / Death is a conclusive evidence of the fact of occurrence of birth or death. It is not a proof of Nationality.

under Section 8 or 9. Even if you give computerized first copy of the extract / certificate, no fee should be charged for the same. The person concerned may collect the extracts of birth or death from the Registrar (for Domiciliary events) and the Officer or Person-in-charge of the Institution (for Institutional events), within thirty days of its reporting [Rule 8 (2) to 8 (4); Section 12]. In case the extracts of birth or 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 [Rule 8(5); Section 12].

Additional copies of the certificate can be had on payment of prescribed fee per copy [Rule 13(1)(c), Section 17(1)(b)]. There is, however, no limit for applying for additional number of copies.

Use the new standardized bilingual format (with the National Emblem) for Birth / Death certificate. Also note that the extract of prescribed particulars from the register of birth or death is the conclusive evidence of the fact of birth or death, as the case may be. It is not a proof of Nationality.

### BEST PRACTICES

To ensure delivery of the Extract / Certificate of the prescribed particulars from the register of births or deaths, the National Conference of Chief Registrars of Births and Deaths recommended that services of Notifiers (ANMs, ASHAs and Aanganwadi Workers) be utilized for the domiciliary events reported by them (Recommendation 5.1 of 2007 and 4 of 2009). The recommendation has been adopted by most of the States / UTs.

In case of Institutional events, to ensure timely registration and delivery of the Extract / Certificate to mother of the new born before her discharge from the medical institution, various State Governments have declared some of the big district / government hospitals as 'Registration Centre' and appointed the medical officer-in-charge of the Institute as Registrar / Sub Registrar. For hospitals not declared as registration centre, National Conference of Chief Registrars of Births and Deaths recommended that a self addressed stamped envelope from the family of the new born be obtained by the Institution concerned and forwarded to the concerned Registrar along with the duly filled-in birth reporting form. The Registrar, after registration of the event, may utilize the self-addressed stamped envelope for dispatch of the certificate to the concerned household (Recommendation 4 of 2009). The directions are being complied by some of State Governments.

### REGISTRATION BEYOND THE PRESCRIBED PERIOD (DELAYED REGISTRATION, SECTION 13)

**3.A.9** The information on occurrence of the event can also be reported to you after the expiry of 21 days. As has been said earlier such events fall under the category of delayed registration (Section 13). Registration of events reported as delayed are covered in the Act as under:

- More than 21 days but within 30 days of its occurrence [Section 13 (1)]
- After 30 days but within one year of its occurrence Section 13 (2)]
- Beyond one year of its occurrence [Section 13 (3)]



Yes, registration beyond the prescribed period of 21 days is possible under the provisions of Section 13 of the Act. However, to avoid procedural complications, you should promote registration of the events within the stipulated time.

Delayed registration is subjected to payment of a late fee and permission of the prescribed authority. Such an event is to be registered as under [Section 13; Rule 9 (1) to 9 (3)]:

- Birth or Death event, information on which is given to the Registrar after expiry of 21 days but within 30 days of its occurrence, shall be registered on payment of late fee of Rupee Two [Rule 9 (1)]
- Birth or Death event, information on which is given to the Registrar after 30 days but within one year of its occurrence, shall be registered only with the written permission of the prescribed authority and on the production of an affidavit made before a notary public or any other officer authorized in this behalf by the State Government and payment of a late fee of Rupee Five [Rule 9 (2)]

Registration of births and deaths beyond 21 days is subject to payment of late fee and following prescribed procedures.

- Birth or Death event which has not been registered within one year of its occurrence, shall be registered only on an order made by a magistrate of the first class after verifying the correctness of the event and payment of a late fee of Rupee Ten [Rule 9 (3)]

The procedure for delayed registration is summarized as under:

#### Registration of events under delayed registration

Period of delay		
More than 21 days but within 30 days [Section 13 (1)]	More than 30 days but within 1 year [Section 13 (2)]	Beyond 1 year [Section 13 (3)]
Late fee	Late fee	Late fee
Authority for granting permission		
Registrar/Sub-registrar	Officer prescribed	Magistrate of the first class
Procedure		
On payment of prescribed fee by the informant.	Registration will be done only with the written permission of the prescribed authority, production of an affidavit made before a notary public or any other office authorized in this behalf by the State Government and payment of the prescribed fee.	Any birth or death not registered within one-year of its occurrence, will be registered only on an order by a magistrate of the first class after verifying the correctness of the event and on payment of prescribed fee

Figure 6 give the probable factors which may lead to delay in registration of events.

**FIGURE 6: FACTORS INFLUENCING DELAY IN REGISTRATION**



Please remember that before you go in for registering birth or death event reported to you after one year of its occurrence, you need to ensure that such an event was not registered earlier. To avoid duplicity in registration, some states have introduced the system of making search for the event in relevant registration records and issuance of a non-availability certificate to the Informant in Form 10, if not found registered. It would be in the fitness of things that such a practice should be adopted in all the States / UTs. However, you must remember that:

- Certified extract of the search made (non-availability certificate) cannot be issued, free of charge.
- If the informant reported an event to the Registrar within prescribed time limit and the same is not registered by her / him for any reason, registration of such event will not fall under the delayed category. For example, in case of institutional delivery where information has been sent by the Officer-in-charge to the concerned Registrar for registration but was not registered or birth certificate was not issued, in such case the birth certificate if demanded by the parents say after 6-7 months will not attract any late fee.

You may come across a situation where the informant reports occurrence of a birth, death or stillbirth to you, orally. In such case, you should, based on the information provided, get the reporting form filled up and obtain signatures or thumb marks of the informant on it [Section 11].

**Before registering an event under delayed category, ensure that the same has not been registered before.**

#### Doubts and Clarifications

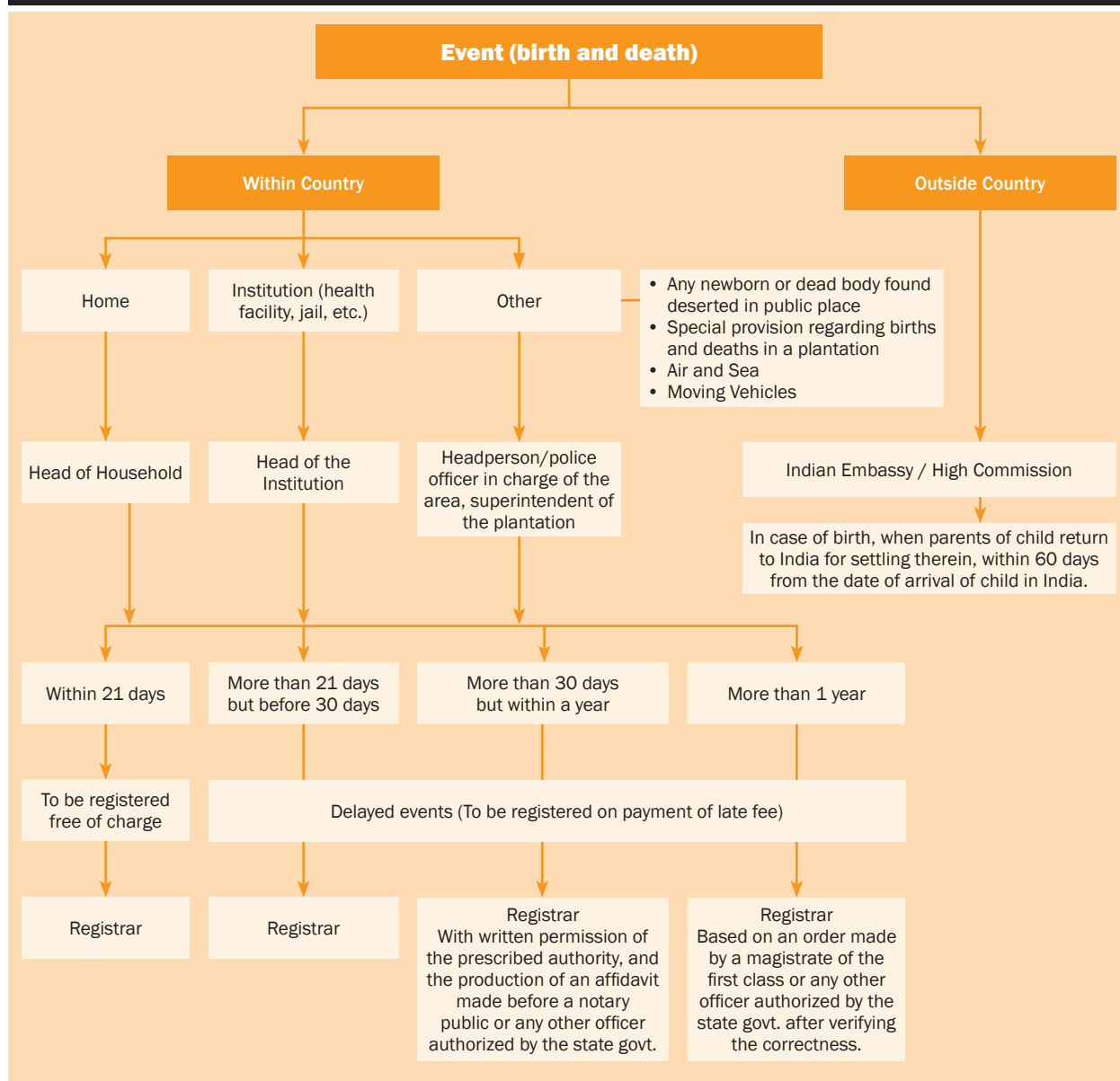
Sl. No.	Doubt	Clarification
1.	Whether events occurring prior to the date of enforcement of the RBD Act, 1969 can be registered?	The events of births and deaths which occurred prior to the coming into force of the RBD Act, 1969 can be registered under the provisions of this Act. Registration would be done under the provisions of Section 13 of the Act.
2.	Whether Registrar is liable to pay late fee in cases of any delay on her / his part in registering an event under Section 13 (1) and 13 (2)?	Section 13 only speaks of payment of late fee by the party concerned and there is no provision for payment of late fee by the Registrar for delay in registering the event. However, under Section 23 (2) penalty can be imposed on him for neglect or refusal to register the event without any reasonable cause.



## AN OVERVIEW OF PROCEDURES OF BIRTH AND DEATH REGISTRATION

The flow chart below (Figure 7) describes the overall process and procedures of birth, stillbirth and death registration according to place of occurrence of the event (home, institutions, public place, and plantation), informant (head of household, head of the institution, in-charge of the area) and the time frame prescribed (within 21 days, 21-30 days, up to one year and beyond) to report occurrence of the event to the Registrar:

**FIGURE 7: FLOW CHART OF BIRTH AND DEATH REGISTRATION**





**Doubts and Clarifications**

Sl. No.	Doubt	Clarification
1.	Whether birth or death extracts could be issued in the language, other than the language in which the relevant register is maintained.	Extracts from the register of birth and death should be issued in the language in which the entries are made in the register. However, there is no objection, if the Registrar also issues separately a copy of such extracts in other language. But such copy should be marked at top "Translated Version".
2.	Whether registration of births and deaths can be done at any place irrespective of the place of occurrence? Whether an event which has taken place in Bombay can be registered in Goa?	The event can be registered at the place of occurrence only. An event, which has taken place in Bombay, will be registered with the concerned local Registrar in Bombay within whose jurisdiction the event has occurred. The event cannot be registered in Goa.
3.	Which Section of the RBD Act, 1969 indicate that the registration of events should be done according to place of occurrence?	Section 7 (2) read with Section 23 (2) of the RBD Act, 1969 make it very explicit that the Registrar has to register only those events of birth and death which take place in his jurisdiction.
4.	It may be clarified whether births occurring in hospital in towns have to be registered by the Registrar of the area in which the hospitals are situated or is it possible to register such births at the place of normal residence of the concerned families?	The events occurring in a hospital will be registered with the Registrar of the area in which the hospital falls. They will not be registered at the place of normal residence, since registration is done at the place of occurrence.
5.	Whether a still birth certificate could be issued under the provisions of Act and the State Rules?	According to Section 2(1) (a) of the Act, the word / term "Birth" means 'Live birth' or 'Still birth'. As such, extract from Still birth Register (Form No. 9) can also be issued in Form 5 with appropriate change in wordings viz. following information has been taken from the original records of Stillbirth ... date of Stillbirth and place of Stillbirth, instead of the word "Birth" given in that form.

**REGISTRATION OF NAME OF CHILD (SECTION 14)**

Traditionally, children in our country are given a name during early infancy. Many a times the names given are casual and settled when the child is enrolled in the school. Sometimes a firm name is given at the time when the child appears for secondary school examination. Accounting for the fact that a child may or may not be given a firm name within 21 days of birth, registration of birth is allowed even without a name. Here we focus upon the provisions of the Act (Section 14) in this regard.

**3.A.10** If birth of a child has been registered without a name, subsequent addition of the name in the birth register within 12 months from the date of registration of birth is allowed without any late fee, on giving information regarding the name of the child to the Registrar either orally or in writing.

Registration of birth of a child within the stipulated period of 21 days of occurrence of birth without her / his 'Name', is permissible under the Act.

Provision also exist in the State rules, enabling Registrar to enter in the birth register the name of the child after 12 months but within a period of 15 years, on getting information from the parent or guardian as to the name of the child subject to payment of prescribed late fee. Said period shall be reckoned:

- (i) in case where the registration had been made prior to the date of commencement of the Registration of Births and Deaths (Amendment) Rules, 19..., from such date, or
- (ii) in case where the registration is made after the date of commencement of the Registration of Births and Deaths (Amendment) Rules 19..., from the date of such registration, subject to the provisions of sub section (4) of Section 23.

#### You shall

- (a) if the register is in your possession forthwith enter the name in the relevant column of the concerned form in the birth register on payment of a late fee prescribed.
- (b) if the register is not in your possession and if the information is given orally, make a report giving necessary particulars, and, if the information is given in writing, forward the same to the officer specified by the State Government in this behalf for making the necessary entry on payment of a late fee, prescribed.

Addition of name in the birth record is permissible up to 1 year (without any late fee) and up to 15 years (with late fee). **This provision of the Act should be adequately brought out by you to the notice of the general public.**

The parent or the guardian, as the case may be, shall also present to you, the copy of the extract given to him / her under Section 12 or a certified extract issued to him / her under Section 17 and on such presentation you shall make the necessary endorsement relating to the name of the child or take action as laid down in clause (b) of the provision to sub-rule (1) of the said section.

**CORRECTION OR CANCELLATION OF ENTRY (SECTION 15)**

In general, no change is allowed in the birth and death registration records. However, there are provisions in the Act for making correction or cancellation under specific situations. Corrections / cancellations are dealt under the provisions of Section 15; State Rule 11. This part of the manual discusses the type of errors and scope of corrections and cancellations. The errors may be categorized into three broad types: clerical or formal error; error in substance; and fraudulent or improper entry:

**(i) Clerical or Formal error means an inadvertent / typographical mistake.**

Example:

Name of the new born was wrongly recorded as 'Moni' instead of 'Munni'. In such case, the Registrar may make necessary corrections in spellings of name of the child by making a suitable entry in the margin of the birth register without any alteration of the original entry after satisfying herself / himself in the matter. The Registrar shall also have to sign the marginal entry and add thereto the date of correction.

**(ii) Error in form or substance – Error that has a bearing on identity of the person**

If any person asserts that any entry in the register of births and deaths is erroneous in substance, the Registrar may correct the entry in the manner prescribed under Section 15 upon production by that person a declaration setting forth the nature of the error and true facts of the case made by two credible persons having knowledge of the facts of the case.

Example:

**a.** Sex of the child reported as Male instead of Female. In this case the Registrar can make corrections to the entry if the party produces a declaration as to the error and the true facts of the case. Further to it, two credible persons need to declare that they have knowledge of the facts of the case. The Registrar is supposed to report all corrections along with necessary details to the state Government or the officer specified in this behalf.

**b.** In an Institutional delivery the attendant gave for name of mother of the new born, the nickname or short name of the mother. Later on after registration of the event, correction is sought in name of the mother. Since no change in the name is allowed under the Act, the Registrar in such cases after satisfying herself / himself that the relevant entry was improperly made and on production of satisfactory evidence by the party concerned, add the new name using 'alias' with the name originally recorded. The Registrar should thereafter send an extract of the entry showing the error and how it has been corrected to the State government or the officer specified in this behalf.

**(iii) Fraudulent or improper entries – Entries made with an ulterior motive.**

If it is proved to the satisfaction of the Registrar that any entry in the register of births and deaths has been fraudulently or improperly made, she / he shall make a report giving necessary details to the officer authorized by the Chief Registrar by general or special order in this behalf under Section 25 and on hearing from him / her take necessary action in the matter.

Example:

During a search in the birth register it was found that birth of twins was registered under a single registration number and a single birth certificate bearing name of both the children was issued. However, in the remarks column of the birth register it was recorded that the birth is of twins. In such case, it will be prudent on the part of the Registrar to cancel this registered event and re-register as two separate events as per the procedures prescribed.

In every case in which an entry is corrected or cancelled under this Rule, intimation thereof should be sent to the permanent address of the person who has given information under Section 8 or Section 9.

No fee is to be charged for Correction / Cancellation of the event.

**3.A.11 Reasons for correction or cancellation of entry in the birth and death register and persons responsible to carry out the same.**

Table below gives the probable reasons that may result or require

correction or cancellation in the birth and death register and persons authorized to carry out the same.

Probable Reasons	Who is Responsible	Remarks
Entry in the birth or death register has clerical / formal error, or is erroneous in form, or is fraudulently or improperly made. For example: Name wrongly spelt ; change of sex after surgical operation subsequent change); change in father's or mother's name short name being mentioned; place of birth and death shown are different from actual; improper entry due to some vested interest; sex of child is misreported due to the mistake of the health facility staff.	Registrar of the respective registration unit	The Registrar, subject to her / his satisfaction, correct / cancel the error by making a suitable entry in the margin without any alteration of the original entry and shall sign the marginal entry and add thereto the date of correction / cancellation.
	In case of clerical / formal error:- Corrections to be made after satisfying herself / himself of the entry and inform the change made to District / Chief Registrar.  In case of fraudulent / improper entry:- Correction to be done after getting approval from the prescribed authority.	Registrar can correct / cancel the entry after production of the declaration about the error and the correct information approved by two credible persons having knowledge of the facts of the case.  Information of correction / cancellation done shall be sent to the informant.

#### Doubts and Clarifications

Sl. No.	Doubt	Clarification
1.	Whether the changes made in the name of father / mother through Gazette notification or otherwise subsequent to the date of registration of birth of the child, could be incorporated in the birth register?	As such changes in the name are not covered under Section 15 of the Act; these need not be incorporated in the birth register.
2.	A death occurred in Kolkata but was registered in Jaipur, Rajasthan because the person was resident of Jaipur, Rajasthan. Later on the Registrar came to know of the reality. He informed the family of the correct procedures that registration of death should be done at the place of occurrence. What procedures need to be followed?	In such case the Registrar should cancel the event registered at Jaipur. Further, as per procedures, the Registrar should also inform the informant as to cancellation of the event and for getting the same registered at Kolkata where the event had occurred.
3.	Nick or short name of a person in his / her certificate entered and now it needs to be corrected as his / her formal name. What procedures need to be followed by the Registrar?	If the real names are not written in the birth register, they may be entered using 'alias' with the name originally recorded in accordance with the procedure laid down in the State rules.
4.	Whether birth or death certificate can be issued with digital signature? If so, who shall be authorized to sign digitally?	Under the provisions of Section 5 of the IT Act birth and death certificates under digital signature are valid documents provided that jurisdiction of each Registrar is maintained.
5.	In view of transfers / retirements of the registrars, can certificates generated with the digital signature of the previous Registrar be used?	In such a case, certificates should be issued under manual signatures of the present Registrar till a digital signature in her / his name is obtained. To take care of such issues, it is recommended that digital signatures may be restricted to a single officer having jurisdiction over a wider area.

### **SEARCH AND GRANT OF EXTRACT (SECTION 17)**

In an earlier discussion under Para 3.A.9 it was mentioned that if an event is reported to you for registration, you should first ensure that it has not been registered before. Such a search is specific to avoid duplicity of events registered. A certified extract of the search made is to be provided to the informant in Form 10. As per Section 17 of the Act, ‘...any person may cause a search to be made by the Registrar for any entry in a register of births and deaths and obtain an extract from such register relating to any birth or death...’. In this context, your role as Registrar under the provisions Section 17 for search and grant of extract are given as under:

**3.A.12** As per Section 17 and Rules made there under, You, as Registrar / Sub-Registrar is to make search for any entry requested for in the birth or death register subject to payment of fee as prescribed in the Rules.

- Any person can apply either for search of an event alone or for both search and issue of extract.
- You need to issue such extracts in the prescribed Form No.5 in case of births and in Form No.6 in case of deaths. If search is requested to be made over birth and death registers of more than one year, you need to charge search fee for all the years for which search is made.
- All extracts given under Section 17 (1) (b) are required to be certified by YOU.
- The certificate / extract issued by YOU shall be admissible in evidence for the purpose of proving the birth and death to which the entry relates.

Having made the search, if the particular entry for which search was made in the register is not found, YOU may issue a Non – Availability Certificate (Form 10).

Remember, in case of the extract relating to a death, the particulars regarding the cause of death as entered in the registered are not to be disclosed..

**Doubts and Clarifications**

Sl. No.	Doubt	Clarification
1.	Whether a person can apply for a search only or he has to apply for search as well as grant of extract at the same time?	Under the Rules made by the State Government, under Section 17 of the Act, separate provisions together with fees therefore, exist for causing the search of the event and for giving extract from the register relating to a birth or death. In view of the aforesaid provisions, it would be possible to apply only for causing a search for any entry in the register and he need not apply for both – search and obtaining an extract. She / He can be informed regarding the existence of the event in the register.
2.	Whether a column regarding cause of death can be inserted in the death certificate issued by the Registrar in Form No. 6?	As per RBD Act, 1969 the cause of death cannot be disclosed by the Registrar to any person seeking extract under Section 17 of the Act and hence Form No. 6, does not include it.

**REGISTRATION OF BIRTHS AND DEATHS OF CITIZENS OUTSIDE INDIA (SECTION 20)**

Special provisions have been made under Section 20 of the Act for Registration of children born to citizens of India outside India. These are discussed as under:

**3.A.13** Registration of births of citizens of India outside India is done at the Indian Missions under the Citizenship Act, 1955 (57 of 1955) and every such registration is deemed to have been made under the RBD Act, 1969 [Section 20 (1)].

- In case the parents of the child return to India with a view to settling therein, they may within 60 days of the arrival of the child in India, get the birth registered in the same manner as if the child was born in India. Place of birth will be recorded as same where the child was born. You would be required to collect a copy of the birth certificate or equivalent issued by the Indian Mission under the Citizenship Act, 1955 (57 of 1955) for your records.
- However, if registration is done after 60 days, provisions of Section 13 (Delayed registration) shall apply [Section 20 (2)].

Deaths to Indian citizens outside India cannot be registered in India. Such deaths are registered at the Indian Consulates under the Citizenship Act 1955 and would deem to have been made under the RBD Act 1969 [Section 20 (1)]. The certificate of death issued under the Citizenship Act is treated as a valid document under the RBD Act.

### Doubts and Clarifications

Sl. No.	Doubt	Clarification
1.	If a death of an Indian occurred outside India but the family decided to cremate the dead body in India, what needs to be done for death registration?	Registration of death occurring outside India cannot be registered in India. Such deaths registered at the Indian Consulates under the Citizenship Act 1955 would deem to have been made under the RBD Act 1969. The certificate issued under this Act is treated as the valid document.
2.	In case an NRI from Kerala comes back to India and decides to settle in Mumbai, where would birth of their child born outside India be registered? Mumbai or Kerala?	RBD Act allows Indian citizens to register births of their children at the place of their intended residence, within 60 days after their return to India with a view to settling here. Since intended residence is Mumbai, the birth would be registered at Mumbai.

### POWER OF REGISTRARS (SECTION 21)

Under the provision of Section 21 of the Act, each Registrar may either orally or in writing require any person to furnish any information within his / her knowledge in connection with a birth or death in the locality within which such person resides and that person shall be bound to comply with such requisition. This section is primarily intended to discuss the powers bestowed upon you under the Act as Registrar of Births and Deaths and to help you appreciate the same.

**3.A.14** YOU as Registrar have the powers to obtain information regarding any birth or death occurring within your jurisdiction. It is expected of you to inform yourself carefully of every birth or death which take place in your jurisdiction and take steps to ascertain and register the particulars required to be registered.

Where registration of a birth, stillbirth or death in the area under your jurisdiction is done based on the information provided to you by the Informant or the Notifier, the same can also be done by you suo moto.

YOU can as per the powers bestowed upon you under the Act, recommend to the District / Chief Registrar for imposition of fine under Section 23 on a person who:

- fails to give without reasonable cause, any information which she / he is duty bound to give under the provisions of Sections 8 and 9 (maximum fine Rs. Fifty)
- gives or causes to be given, for the purpose of being inserted in any register of birth or death, any information which the person knows or believes to be false (maximum fine Rs. Fifty)



- refuses to write her / his name, description and place of abode or to put thumb mark in the register as required under Section 11 of the Act (maximum fine Rs. Fifty)
- (medical practitioner) neglects or refuses to issue a certificate under sub-section (3) of Section 10 and any person who neglects or refuses to deliver such certificate (maximum fine Rs. Fifty)
- without reasonable cause, contravenes (violates, resists, breach which could be considered as counter action) any provision of the Act (maximum fine Rs. Ten)

Remember! It is not the Penalty but the feeling of being punished, which matters

### **MEDICAL CERTIFICATION OF CAUSES OF DEATH (SECTION 10)**

The scheme of medical certification of cause of death (MCCD) was introduced under the Civil Registration System to generate regular and reliable estimates of cause-specific mortality in the country. Mortality data by specific causes is required to analyze health trends of population. Prevalence of diseases, evaluation of risks of death from various causes at different ages, proportion of deaths occurring in hospital, etc. is useful for the public health planners and administrators as well as the medical scientists and the researchers. Medical Certification of Causes of Death is dealt under Section 10 of the RBD Act and the scheme is applicable to such hospitals as notified by the State Government / UT Administration from time to time.

**3.A.15** Provision has been kept in the Act for certification of cause of death by a medical practitioner who attended the deceased during her / his last illness while in an Institution (Form 4) or outside Institution (Form 4A). After filling up the cause of death in Form 4 or 4A, the same should be sent to the concerned Registrar along with death report Form 2 [Section 10 (2) and 10 (3)].

For non-institutional deaths, where the deceased prior to her / his death was under treatment of a medical practitioner, the certificate of cause of death by the medical practitioner in Form 4A need be sent to the concerned Registrar through the person responsible for reporting non-institutional deaths, for registration of the death event.

In case of violent deaths and other medico legal cases usually brought to the notice of a medical examiner at the post mortem stage, the certificate may be filled by the medical examiner on the basis of evidence noticed by him / her.

Tabulation of information on cause specific mortality is done as per the National List of Classification of Diseases which is based on the International Classification of Diseases (ICD) – 10.

Registration of Births and Deaths in different situations

This part of the manual deals with the registration of births and deaths in situations not directly covered under the Act.

## REGISTRATION OF BIRTHS AND DEATHS IN DIFFERENT SITUATIONS

### REGISTRATION OF BIRTHS OF CHILDREN TAKEN ON ADOPTION

**3.A.16** Procedure for registration of birth of children taken on adoption (through institutions and outside institutions) is prescribed below. A new Birth Reporting Form-1A, namely “Birth Report for adopted child” has been introduced to facilitate the adoptive parents have a proper birth certificate with their name as the parents. All adoptions are subject to order of the Magistrate having jurisdiction over the area in which the event falls.

In situations where natural parents of the child to be adopted are not known, the exact date and place of birth of the child which are crucial to birth registration are also not known. In such case:

- Date of birth to be recorded in the birth register will be subject to the certificate granted by the Chief Medical Officer / duly licensed physician and the order passed by the Magistrate in the matter.
- As Registrar, You would be required to make an entry in the ‘Remarks’ column in the birth register giving details of the court order along with the date on which the order is passed, at the time of entering or correcting relevant details (date of birth, place of birth, etc.) in the register.
- A birth certificate is to be issued after adoption to provide for a change in the name of the child and adoptive parent / parents

on an order from the court, which it had passed for issuing the birth certificate.

- The birth certificate should not reflect that the child is adopted.

A large number of adoptions do take place outside the institutional arrangements - For example, children are taken on adoption from relatives or friends. In such cases, it would be sufficient if the Magistrate having jurisdiction over the area passes an order approving the particulars of the adoptive parents to be entered / altered in the birth register / certificate and also pass an order for issuing a second birth certificate.

### **REGISTRATION OF BIRTHS OF CHILDREN BORN THROUGH SURROGACY / ART / IVF TECHNIQUE**

**3.A.17** Over time issue of children born through Surrogacy, Assisted Reproductive Technology (ART) and In Vitro Fertilization (IVF) technique is gaining prominence. In such cases, the birth certificate shall be in the name of genetic parents (ORGI letter no. 8/9/2008 - VS CRS dated 01-09-2008).

In case of entry of name of single parent (Mother) in the birth record of children born through IVF (in vitro fertilization), the entry of name of father should be left blank in the birth record. However, necessary entry should be made in the remarks column of birth register that the child was born through IVF / Artificial Insemination with Donor Semen (AID), hence the name of father is not indicated (Clarification issued by ORGI vide letter no. 1/37/2004- VS CRS dated 23-02-2009).

### **REGISTRATION OF DEATHS OF MISSING PERSONS**

**3.A.18** There are instances, where a person is missing but the family does not have her / his current status i.e. whether the person is alive or dead. YOU may come across with such situations where people ask you for providing death certificate for missing persons. You would require information on date and place of death of the person to register her / his death. But the informant or notifier may not be able to provide this information. In such situation you may find it difficult to register such deaths. Here we provide you with details to help you out in such a situation.

- Ordinarily, if the person is missing or unheard, she / he shall be presumed to be dead by the court under Section 107 and 108 of

Indian Evidence Act on expiry of seven years from the date missing and not earlier.

- The presumption of death and its date and place of occurrence is a matter of burden of proof. The same may be determined by the competent court / authority on being approached by the plaintiff based on the oral and documentary evidence produced before the court. If the Court does not mention the date of death in its order, the date on which plaintiff approached to the Court would be taken as the date of death.

### **REGISTRATION OF DEATHS IN NATURAL CALAMITIES AND DISASTERS**

At the time of natural calamities such as Tsunami, Earthquake, Flood, etc. and disasters such as sever accidents resulting in mass casualties, special arrangements such as appointment of Sub Registrars with sufficient power for on the spot registration of the deaths and issuance of death certificates needs to be made. These are discussed in the following paragraphs:

**3.A.19** In such cases it will be necessary to gear up the registration machinery in the affected areas by opening registration counters at the places where bodies are disposed of, at the mortuaries where the bodies are kept and appointing sub-registrars under Section 7(5) of RBD Act, 1969 for a specified period for on the spot registration of deaths and issuance of death certificates. This would be necessary considering the fact that work load in such a scenario would be too high and difficult for the local registrar to manage.

### **MAINTENANCE OF RECORDS AND STATISTICS (SECTION 16 AND 19)**

One of YOUR responsibilities as Registrar / Sub- Registrar of Births and Deaths is to keep in prescribed form the Registers of births and deaths for the registration area under your jurisdiction and submit periodically in prescribed format a consolidated report of the events registered, to the specified authority. This section is meant to apprise you of your responsibilities to maintain the records and statistics as required under Section 16 and 19 of the Act.

**3.A.20** The Legal information part in the Birth, Death and Still birth

Reporting forms (Forms 1, 2 and 3) after the Statistical information part is detached from the Reporting form constitutes the Register of Birth, Death and Still birth (Forms 7, 8 and 9) respectively.

**3.A.21** Following forms have been prescribed under the State Rules for carrying out the registration work:

Form No.	Forms
1	Birth report
1A	Birth report for Adopted Children
2	Death report
3	Still Birth report
4	Medical Certificate of Cause of Death for institutional deaths
4A	Medical Certificate of Cause of Death for non-institutional deaths
5	Certificate of Birth
6	Certificate of Death
7	Birth Register
8	Death Register
9	Still Birth Register
10	Non-availability certificate
11	Summary monthly report of Births
12	Summary monthly report of Deaths
13	Summary monthly report of Still births

- Reporting Form Nos. 1, 2 and 3 have space for Informant's name and Address and her / his Signature or thumb impression with date.
- Forms 4 and 4A for Institutional and Non-institutional deaths respectively are meant for recording the cause of death. These forms are not to be used for still births.
- Forms 5 and 6 are meant to provide soon after registration of birth or death has been completed, the extract of prescribed particulars from the register relating to birth or death respectively. In case you come across such situation where you have to provide still birth certificate, extract from Stillbirth Register (Form 9) can be issued in Form No. 5 after making appropriate change in the wordings therein viz. following information has been take from the original records of Still birth ... date of still birth and place of still birth, instead of word "Birth" given in that form.

After detaching 'Statistical part' from the Birth, Death and Stillbirth Reporting Forms (Form 1, 2, 3 respectively), the 'Legal part' of reporting forms becomes Birth, Death and Stillbirth Register (Form No. 7, 8, and 9 respectively).

**3.A.22** After the process of registration is complete, you as Registrar would be required to fill in the box below the Legal and Statistical information on the Birth, Stillbirth and Death Reporting forms (Form 1, 2, and 3 respectively), the requisite registration / geographical details viz. Registration number, Registration date, Name and Code of the District, Tahsil, Town / Village, Registration unit, in the space assigned for the purpose. It may be noted that geographical details of all events within a registration unit will be the same. In the Death Reporting form (Form 2), you should ensure that the unit of age viz. year, month, day or hour has been precisely indicated. Where the scheme of MCCD is in operation, you as Registrar should ensure that each institutional death reported to you in Form 2 is accompanied by Form 4 - Medical Certificate of Cause of Death for institutional deaths. Having filled up the requisite details, you should detach the Statistical portion from the Reporting form and keep it serially month wise in a folder for dispatch to the prescribed authority on a monthly basis. The Legal portion of the Birth, Death and Still birth Reporting forms kept serially in separate folders would constitute the Birth, Death and Still birth registers (Form 7, 8, and 9 respectively). Please remember that birth, death and stillbirth events reported to you for registration during the year are to be registered by giving a fresh registration number starting 1st January.

The birth, death and stillbirth events registered with a Registration Center are to be reported to the prescribe authority on a regular and timely basis. Three forms, namely, Form No 11-Summary Monthly Report of Births, Form No 12- Summary Monthly Report of Deaths and Form No 13-Summary Monthly Report of Stillbirths have been prescribed for the purpose. These have to be filled-up and sent to the prescribed authority along with the Statistical part of the Reporting form on a monthly basis so as to reach him on or before 5th of the following month. This is explained as under:

Time schedule	From	To	Remarks
Monthly	Registrar Urban	District Registrar	Within first five days of the following month for which information is sent
	Registrar Rural	Block Level	Within first five days of the following month for which information is sent. Block level officers compile and consolidate the report of entire block and send it to district level

**FIGURE 8: FLOW CHART OF REPORTING SYSTEM**

The flow of monthly reports is shown in Figure 8. The process of maintenance of statistical records discussed in the aforesaid paragraph has been summarized as under:

- The birth, death and stillbirth events reported to you for registration during the year are to be registered by giving a fresh registration number starting 1st January.
- Detach the Statistical part of the Reporting form from the Legal part.
- Arrange the legal and statistical parts serially and month-wise for each calendar year. The legal part so separated would constitute the Birth Register, the Death Register and the Stillbirth Register (Form Nos. 7, 8 and 9) respectively.
- Prepare monthly Summary Forms (Live Births in Form 11; Deaths in Form 12 and Still Births in Form 13) and dispatch along with the Statistical portion of the Reporting Forms to the officer prescribed in the rules so as to reach him on or before 5th of the following month.
- In case of Registrar of Municipality / Municipal Corporation, the summary report is to be sent directly to the District Registrar.
- Where the scheme of Medical Certification of Causes of Death (MCCD) is in operation, ensure that each institutional death reported to you in Form 2 is accompanied by 'Form 4 - Medical Certificate of Cause of Death for institutional deaths'. Such form shall be retained for a period of 5 years.

**3.A.23** Remember that legal part of Births and Deaths registers are records of permanent importance and must not be destroyed.

- The Registers of Births and Deaths are to be kept by the Registrar in his / her possession and safe custody for a period of 12 months or for a period specified in the State rules. Thereafter they may be transferred to the District / Block Registrar for preservation.

**3.A.24** The Registrar should at the end of the year bind separately the Register of births, deaths and stillbirths and record details viz. Year of registration, number of records, etc on the front page of the binding and submit this to the higher authority for preservation of records.

### LEGAL RECOGNITION OF ELECTRONIC RECORDS

**3.A.25** With the change in technology in the past two decades, several of the registration centers across the better performing States / UTs have switched over the registration work from the usual paper form mode to the electronic form mode.

Section 4 of the IT Act, 2000 allows maintaining birth and death records in electronic format provided that the information contained therein remain accessible for subsequent reference.

## ENSURING 100% REGISTRATION

As per the RBD Act, 1969 your responsibility is not only to register the birth, stillbirth and death events reported to you from the area under your jurisdiction but to also keep yourself informed carefully of each birth, stillbirth and death which takes place therein and to ascertain and register the particulars required to be registered. The emphasis as such is to achieve cent per cent registration in your area.

It is necessary to reinforce that you as Registrar / Sub-Registrar should adopt a more pro-active approach to registration. It would be necessary to cast a duty upon yourself to register each case of birth and death within your jurisdiction irrespective of whether formal information as to the occurrence of a birth or death event has been provided to you by the Informant / Notifier. In fact, under provisions of the Act registration could be done based on the information from Informant / Notifier or even Suo motu by the Registrar.



**FIGURE 9: ENSURING 100% BIRTH AND DEATH REGISTRATION**

**3.A.26** You would appreciate that although registration is a single activity, its scope is multi-dimensional (Fig. 9). It would, as such, be necessary to explore all that would be required to achieve the goal of cent percent registration

**3.A.27** The indicator 'Level of Registration' of birth or death for some registration area describes the extent to which registration of such event is complete in that area. Expressed as a percentage, it is calculated as the number of registered births, deaths to the total number of such events available for registration in that area during the year. For want of actual number of births, deaths available for registration, these are estimated using the Sample Registration System (SRS) birth / death rate and the estimated mid-year population.

The States / UTs in India are at different levels of registration with some of them even having achieved cent per cent levels. To achieve 100% registration across the board - awareness about need, importance and benefits of registration; increased utility of registration certificates; knowledge of the registration functionaries as to rules, duties and responsibilities; complete coverage of institutions reporting occurrence of the vital events; proper allocation of funds by the State Governments for implementation of the CRS scheme; etc. needs to be ensured.

**3.A.28** The number of registered events can be matched with those reported by the health institutions, ANMs, AWWs registers to know the possible gaps, if any.

**3.A.29** Organizing local meetings - Gram panchayat, Village Health and Sanitation Committee, Village Health and Nutrition Day, to identify the left out events will also be a step forward in this direction.

**3.A.30** Linking registration with the government schemes may create demand for. For example, birth certificate required for Laadli scheme. Besides, intensified publicity through various electronic and print media would be a step forward towards creating awareness among the public on registration of births and deaths and would be of help to achieve the target of 100% registration.

Responsibilities are not burden. Don't be afraid of it. It gives you an opportunity to utilize your potential to the fullest and contribute to others' lives significantly.

### KEY MESSAGES

- Understand the responsibilities casted upon YOU under RBD Act, 1969 and play your role effectively
- Informants and notifiers are key persons who provide information to you
- There is timeframe for registration of events
- Registration after 21 days is to be done as per the provisions of delayed registration with fee
- Ensure pre-requisites, like stationery
- Sent Monthly reports to your higher authorities.
- Ensure civil registration has become a regular agenda in all meetings
- Use your powers to obtain information

## **3.B GUIDELINES FOR DISTRICT AND ADDITIONAL DISTRICT REGISTRARS**

For each revenue district in the State, there is a District Registrar. District remains the basic administrative unit within the State not only for effective implementation of the RBD Act but also for the smooth flow of information. The performance of each district crucially depends upon the effective implementation of the Civil Registration System and coordination among the stakeholder departments.

**3.B.1** You as the District Registrar would be responsible for executing the provisions of the RBD Act in the district under the direction of the Chief Registrar and related Government orders (Section 6.2). Your prime responsibility is to:

- Direct and supervise all the Registrars functioning under you to ensure effective implementation of civil registration system in the district
- Submit on a monthly basis to the Chief Registrar a consolidated report of the births, deaths and still births registered in your district for generation of reports thereon. The consolidated report should be sent not later than 10th of the following month to which the report correspond
- Arrange capacity building programs for the Registrars
- Monitor and supervise registration offices and the registers kept therein
- Give written permission under delayed registration as prescribed in the rules
- Manage district and sub-district level coordination committees
- Impose penalty in case of non-reporting, false reporting and negligence of duty under the provisions of the Act
- Organize studies to identify better and poor performing registration areas
- Create awareness of the importance of birth and death registration

**3.B.2** The State government may also appoint, under Section 6 (1) of the Act, Additional District Registrar for each revenue district. The

Additional District Registrar so appointed would function under your supervision and direction and would be responsible for executing in the district the provisions of the Act and orders of the State Government issued from time to time for the purposes of this Act.

### KEY MESSAGES

- Ensure quality of information on the basis of:
  - Completeness
  - Timeliness
  - Accuracy
  - Uniformity to ensure comparability
- Monitor registration of events (live and still births; deaths) and delivery of registration certificates
- Institute a mechanism for regular supervision of registration centers / hospitals
- Strengthen capacity of CRS functionaries
- Utilize the civil registration data for district planning

## **3.C GUIDELINES FOR CHIEF REGISTRARS, ADDITIONAL AND DEPUTY CHIEF REGISTRARS**

Appointed by the State Government, Chief Registrar of Births and Deaths is the Chief Executive Authority in the state and is responsible for executing provisions of RBD Act and the rules and orders made there under [Section 4 (1) & (3)].

### **3.C.1 You as the Chief Registrar will be required to:**

- supervise the work of registration in the state
- issue suitable instructions to coordinate and unify the registration work following provision of the RBD Act and rules framed there under
- give directions to other registration functionaries with such designation appointed for implementation of provisions of the Act for securing an efficient system of registration
- establish registration units in adequate numbers to provide easy accessibility to the public, and
- appoint Registration functionaries

As the chief executive authority for registration of births and deaths you should for implementation of an efficient system of registration in your state take appropriate measures to:

- enhance capacity building of all registration functionaries by arranging periodic training courses for them
- overall coordinate the registration work including intra and inter departmental coordination
- ensure availability of sufficient stationery at each of the registration centers for registration of births and deaths

## SUBMISSION OF ANNUAL REPORTS

**3.C.2** You as, Chief Registrar, are required to compile the registration data received from all the districts and prepare a statistical report thereon for each calendar year (January-December). Please ensure that the Statistical report contains the tables in prescribed formats and is compiled for each year before 31st July of the year immediately following and is published as soon as may be thereafter but in any case not later than 5 months from that date. In Total 53 tables are to be generated out of which 23 Tables are on Birth registration, 21 Tables on Deaths registration, 7 tables on the Still Birth registration and 2 Statements on Reporting.

You are also required to prepare an Annual Report on the Working of the Act and submit the same to the State Government by 31st of July of the year following the year to which the report relates.

### Doubts and Clarifications

Sl. No.	Doubt	Clarification
1.	Can the Registrar launch prosecution against the defaulting Medical Officer in-charge (informant) for failure to get the institutional events registered?	If the Medical Officer-In-Charge does not report an event in prescribed time limit, s/he becomes liable to pay late fee and even penalty as provided under Section 13 and 23 of the Act. Prosecution if need be, can be done as provided under Section 25 by an official authorized by the Chief Registrar.
2.	Can the events be registered during prosecution proceedings?	Irrespective of prosecution proceedings the Medical Officer-In-Charge is duty bound to get the event registered as per relevant provision of the Act, depending on the delay, etc.
3.	Can the events be registered if the offences for not reporting births and deaths are compounded?	Launching of prosecution or compounding of offences against a person does not hinder completing the process of compulsory registration as per provision of Section 13(4) of the Act. Action under Section 13 will be without prejudice to any action taken under Section 23 or 24 of the Act
4.	Is the Medical Officer required to pay the late registration fee along with the fines imposed under Section 23 or 24?	The person concerned is required to pay the late registration fees along with the penalty that may be imposed under Section 23 or 24.
5.	Will the fines imposed by the law courts or the late fees payable for delayed registration be borne by the defaulting Medical Officer him / herself or by the institutions from the Government / Local Body funds?	Fine will have to be borne by the concerned Medical Officer him/herself and not by the institutions as s/he is specified to be duty bound to report events occurring in the institution under Section 8 (1)(b) of the Act.

**KEY MESSAGES**

- Monitor reporting and registration levels of each district on monthly basis
- Institute a mechanism for supervision
- Ensure coordination within the department and with departments engaged in Civil Registration
- Submit reports timely
- Utilize the civil registration data for planning at all levels (local to State)

# Annexures

- ANNEXURE I: THE REGISTRATION OF BIRTHS AND DEATHS ACT, 1969**
- ANNEXURE II: MODEL REGISTRATION OF BIRTHS AND DEATHS RULES, 1999**
- ANNEXURE III: INSTRUCTIONS FOR FILLING UP BIRTH, DEATH AND STILLBIRTH REPORT FORMS**
- ANNEXURE IV: INSTRUCTIONS FOR FILLING UP BIRTH REPORT FORM FOR ADOPTED CHILD**
- ANNEXURE V: CRS FORMS**



## ANNEXURE I: **THE REGISTRATION OF BIRTHS AND DEATHS ACT, 1969**

(Act No. 18 of 1969)  
[31st May 1969]

An Act to provide for the regulation of registration of births and deaths and for matters connected therewith.

Be it enacted by Parliament in the Twentieth Year of the Republic of India as follows:

### CHAPTER I: PRELIMINARY

#### 1. SHORT TITLE, EXTENT AND COMMENCEMENT

- (1) This Act may be called the Registration of Births and Deaths Act, 1969.
- (2) It extends to the whole of India.
- (3) It shall come into force in a State on such date<sup>1</sup> as the Central Government may, by notification in the Official Gazette, appoint:

**Provided** that different dates may be appointed for different parts of a State.

#### 2. DEFINITIONS AND INTERPRETATION

- (1) In this Act, unless the context otherwise requires,
  - (a) “birth” means live-birth or still-birth;
  - (b) “death” means the permanent disappearance of all evidence of life at any time after live-birth has taken place;
  - (c) “foetal death” means absence of all evidence of life prior to the complete

expulsion or extraction from its mother of a product of conception irrespective of the duration of pregnancy;

- (d) “live-birth” means the complete expulsion of extraction from its mother of a product of conception, irrespective of the duration of pregnancy, which, after such expulsion or extraction, breathes or shows any other evidence of life, and each product of such birth is considered live-born;
- (e) “prescribed” means prescribed by rules made under this Act;
- (f) “State Government”, in relation to a Union territory, means the Administrator thereof;
- (g) “still-birth” means foetal death where a product of conception has attained at least the prescribed period of gestation.

- (2) Any reference in this Act to any law which is not in force in any area shall, in relation to that area, be construed as a reference to the corresponding law, if any, in force in that area.

1. See page 80

## CHAPTER II: REGISTRATION ESTABLISHMENT

### 3. REGISTRAR GENERAL, INDIA

- (1) The Central Government may, by notification in the Official Gazette, appoint a person to be known as the Registrar-General, India.
- (2) The Central Government may also appoint such other officers with such designations as it thinks fit for the purpose of discharging, under the superintendence and direction of the Registrar-General, such functions of the Registrar-General under this Act as he may, from time to time, authorize them to discharge.
- (3) The Registrar-General may issue general directions regarding registration of births and deaths in the territories to which this Act extends, and shall take steps to co-ordinate and unify the activities of Chief Registrars in the matter of registration of births and deaths and submit to the Central Government an annual report on the working of this Act in the said territories.

### 4. CHIEF REGISTRAR

- (1) The State Government may, by notification in the Official Gazette, appoint a Chief Registrar for the State.
- (2) The State Government may also appoint such other officers with such designations as it thinks fit for the purpose of discharging, under the superintendence and direction of the Chief Registrar, such of his functions as he may, from time to time, authorize them to discharge.
- (3) The Chief Registrar shall be the chief executive authority in the State for carrying

into execution the provisions of this Act and the rules and orders made there under subject to the directions, if any, given by the State Government.

- (4) The Chief Registrar shall take steps by the issue of suitable instructions or otherwise, to co-ordinate, unify and supervise the work of registration in the State for securing an efficient system of registration and shall prepare and submit to the State Government, in such manner and at such intervals as may be prescribed, a report on the working of this Act in the State along with the statistical report referred to in sub-section (2) of section 19.

### 5. REGISTRATION DIVISIONS

The State Government may, by notification in the Official Gazette, divide the territory within the State into such registration divisions as it may think fit and prescribe different rules for different registration divisions.

### 6. DISTRICT REGISTRAR

- (1) The State Government may appoint a District Registrar for each revenue district and such number of Additional District Registrars as it thinks fit who shall, subject to the general control and direction of the District Registrar, discharge such functions of the district Registrar as the District Registrar may, from time to time, authorize them to discharge.
- (2) The District Registrar shall superintend, subject to the direction of the Chief Registrar, the Registration of births and deaths in the district and shall be responsible for carrying into execution in the district the provisions of this Act and the orders of the Chief Registrar issued from time to time for the purpose of this Act.

**7. REGISTRARS**

(1) The State Government may appoint a Registrar for each local area comprising the area within the jurisdiction of a municipality, Panchayat or other local authority or any other area or a combination of any two or more of them:

Provided that the State Government may appoint in the case of a municipality, Panchayat or other local authority, any officer or other employee thereof as a Registrar.

(2) Every Registrar shall, 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.

(3) Every Registrar shall have an office in the local area for which he is appointed.

(4) Every Registrar shall attend 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 he is appointed, and the days and hours of his attendance.

(5) The Registrar may, with the prior approval of the Chief Registrar, appoint Sub-Registrars and assign to them any or all of his powers and duties in relation to specified areas within his jurisdiction.

## CHAPTER III: REGISTRATION OF BIRTHS AND DEATHS

### 8. PERSONS REQUIRED TO REGISTER BIRTHS AND DEATHS

(1) It shall be the duty of the persons specified below to give or cause to be given, either orally or in writing, according to the best of their knowledge and belief, within such time as may be prescribed, information to the Registrar of the several particulars required to be entered in the forms prescribed by the State Government under sub-section (1) of section 16, –

(a) in respect of births and deaths in a house, whether residential or non-residential, not being any place referred to in clauses (b) to (e), the head of the house or, in case more than one household live in the house, the head of the household, the head being the person, who is so recognized by the house or the household, and if he is not present in the house at any time during the period within which the birth or death has to be reported, the nearest relative of the head present in the house, and in the absence of any such person, the oldest adult male person present therein during the said period;

(b) in respect of births and deaths in a hospital, health center, maternity or nursing home or other like institution, the medical officer in charge or any person authorized by him in this behalf;

(c) in respect of births and deaths in a jail, the jailor in charge ;

(d) in respect of births and deaths in a choultry, chattram, hostel, dharmasala,

boarding house, lodging house, tavern, barrack, toddy shop or place of public resort, the person in charge thereof ;

(e) in respect of any new-born child or dead body found deserted in a public place, the headman or other corresponding officer of the village in the case of a village and officer in charge of the local police station elsewhere:

Provided that any person who finds such child or dead body, or in whose charge such child or dead body may be placed, shall notify such fact to the headman or officer aforesaid;

(f) in any other place, such person as may be prescribed.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-section (1), the State Government, having regard to the conditions obtaining in a registration division, may be order require that for such period as may be specified in the order, any person specified by the State Government by designation in this behalf, shall give or cause to be given information regarding births and deaths in a house referred to in clause (a) of sub-section (1) instead of the persons specified in that clause.

### 9. SPECIAL PROVISION REGARDING BIRTHS AND DEATHS IN A PLANTATION

In the case of births and deaths in a plantation, the superintendent of the plantation shall give or cause to be given to the Registrar the information referred to in section 8:

Provided that the persons referred to in clauses (a) to (f) of sub-section (i) of section 8

shall furnish the necessary particulars to the superintendent of the plantation.

Explanation – In this section, the expression “plantation” means any land not less than four hectares in extent which is being prepared for the production of, or actually produces, tea, coffee, pepper, rubber, cardamom, cinchona or such other products as the State Government may, by notification in the Official Gazette, specify and the expression “superintendent of the plantation” means the person having the charge or supervision of the labourers and work in the plantation whether called a manager, superintendent or by any other name.

#### **10. DUTY OF CERTAIN PERSONS TO NOTIFY BIRTHS AND DEATHS AND TO CERTIFY CAUSE OF DEATH**

(1) It shall be the duty of—

- (i) the midwife or any other medical or health attendant at a birth or death,
- (ii) the keeper or the owner of a place set apart for the disposal of dead bodies or any person required by a local authority to be present at such place, or
- (iii) any other person whom the State Government may specify in this behalf by his designation, to notify every birth or death or both at which he or she attended or was present, or which occurred in such areas as may be prescribed, to the Registrar within such time and in such manner as may be prescribed.

(2) In any area, the State Government, having regard to the facilities available therein in this behalf, may require that a certificate as to

the cause of death shall be obtained by the Registrar from such person and in such form as may be prescribed.

(3) Where the State Government has required under sub-section (2) that a certificate as to the cause of death shall be obtained, in the event of the death of any person who, during his last illness was attended by a medical practitioner, the medical practitioner shall, after the death of that person, forthwith, issue without charging any fee, to the person required under this Act to give information concerning the death, a certificate in the prescribed form stating to the best of his knowledge and belief the cause of death; and the certificate shall be received and delivered by such person to the Registrar at the time of giving information concerning the death as required by this Act.

#### **11. INFORMANT TO SIGN THE REGISTER**

Every person who has orally given to the Registrar any information required under this Act shall write in the register maintained in this behalf, his name, description and place of abode, and, if he cannot write, shall put his thumb mark in the register against his name, description and place of abode, the particulars being in such a case entered by the Registrar.

#### **12. EXTRACTS OF REGISTRATION ENTRIES TO BE GIVEN TO INFORMANT**

The Registrar shall, as soon as the registration of a birth or death has been completed, give, free of charge, to the person who gives information under section 8 or section 9 an extract of the prescribed particulars under his hand from the register relating to such birth or death.

### **13. DELAYED REGISTRATION OF BIRTHS AND DEATHS**

- (1) Any birth or death of which information is given to the Registrar after the expiry of the period specified therefore, but within thirty days of its occurrence, shall be registered on payment of such late fee as may be prescribed.
- (2) Any birth or death of which delayed information is given to the Registrar after thirty days but within one year of its occurrence shall be registered only with the written permission of the prescribed authority and on payment of the prescribed fee and the production of an affidavit made before a notary public or any other officer authorized in this behalf by the State Government.
- (3) Any birth or death which has not been registered within one year of its occurrence, shall be registered only on an order made by a magistrate of the first class or a Presidency Magistrate after verifying the correctness of the birth or death and on payment of the prescribed fee.
- (4) The provisions of this section shall be without prejudice to any action that may be taken against a person for failure on his part to

register any birth or death within the time specified therefore and any such birth or death may be registered during the pendency of any such action.

### **14. REGISTRATION OF NAME OF CHILD**

Where the birth of any child has been registered without a name, the parent or guardian of such child shall within the prescribed period give information regarding the name of the child to the Registrar either orally or in writing and thereupon the Registrar shall enter such name in the register and initial and date of the entry.

### **15. CORRECTION OR CANCELLATION OF ENTRY IN THE REGISTER OF BIRTHS AND DEATHS**

If it is proved to the satisfaction of the Registrar that any entry of a birth or death in any register kept by him under this Act is erroneous in form or substance, or has been fraudulently or improperly made, he may, subject to such rules as may be made by the State Government with respect to the conditions on which and the circumstances in which such entries may be corrected or cancelled, correct the error or cancel the entry by suitable entry in the margin, without any alteration of the original entry, and shall sign the marginal entry and add thereto the date of the correction or cancellation.

## CHAPTER IV: MAINTENANCE OF RECORDS AND STATISTICS

### 16. REGISTRARS TO KEEP REGISTERS IN THE PRESCRIBED FORM

- (1) Every Registrar shall keep in the prescribed form a register of births and deaths for the registration area or any part thereof in relation to which he exercises jurisdiction.
- (2) The Chief Registrar shall cause to be printed and supplied a sufficient number of register books for making entries of births and deaths according to such forms and instructions as may, from time to time, be prescribed; and a copy of such forms in the local language shall be posted in some conspicuous place on or near the outer door of the office of every Registrar.

### 17. SEARCH OF BIRTHS AND DEATHS REGISTER

- (1) Subject to any rules made in this behalf by the State Government, including rules relating to the payment of fees and postal charges, any person may—
  - (a) cause a search to be made by the Registrar for any entry in a register of births and deaths; and
  - (b) obtain an extract from such register relating to any birth or death:

Provided that no extract relating to any death, issued to any person, shall disclose

the particulars regarding the cause of death as entered in the register.

- (2) All extracts given under this section shall be certified by the Registrar or any other officer authorised by the State Government to give such extracts as provided in section 76 of the Indian Evidence Act, 1872 (1 of 1872), and shall be admissible in evidence for the purpose of proving the birth or death to which the entry relates.

### 18. INSPECTION OF REGISTRATION OFFICES

The registration offices shall be inspected and the registers kept therein shall be examined in such manner and by such authority as may be specified by the District Registrar.

### 19. REGISTRARS TO SEND PERIODICAL RETURNS TO THE CHIEF REGISTRAR FOR COMPILATION

- (1) Every Registrar shall send to the Chief Registrar or to any officer specified by him, at such intervals and in such form as may be prescribed, a return regarding the entries of births and deaths in the register kept by such Registrar.
- (2) The Chief Registrar shall cause the information in the returns furnished by the Registrars to be compiled and shall publish for the information of the public a statistical report on the registered births and deaths during the year at such intervals and in such form as may be prescribed.



## CHAPTER V: MISCELLANEOUS

### 20. SPECIAL PROVISION AS TO REGISTRATION OF BIRTHS AND DEATHS OF CITIZENS OUTSIDE INDIA

- (1) The Registrar General shall, subject to such rules as may be made by the Central Government in this behalf, cause to be registered information as to births and deaths of citizens of India outside India received by him under the rules relating to the registration of such citizens at Indian Consulates made under the Citizenship Act, 1955 (57 of 1955), and every such registration shall also be deemed to have been duly made under this Act.
- (2) In the case of any child born outside India in respect of whom information has not been received as provided in sub-section (1), if the parents of the child returns to India with a view to settling therein, they may, at any time within sixty days from the date of the arrival of the child in India, get the birth of the child registered under this Act in the same manner as if the child was born in India and the provisions of section 13 shall apply to the birth of such child after the expiry of the period of sixty days aforesaid.

### 21. POWER OF REGISTRAR TO OBTAIN INFORMATION REGARDING BIRTH OR DEATH

The Registrar may either orally or in writing require any person to furnish any information within his knowledge in connection with a birth or death in the locality within which such person resides and that person shall be bound to comply with such requisition.

### 22. POWER TO GIVE DIRECTIONS

The Central Government may give such directions to any State Government as may appear to be necessary for carrying into execution in the State any of the provisions of this Act or of any rule or order made thereunder.

### 23. PENALTIES

- (1) Any person who—
  - (a) fails without reasonable cause to give any information which it is his duty to give under any of the provisions of sections 8 and 9; or
  - (b) gives or causes to be given, for the purpose of being inserted in any register of births and deaths, any information which he knows or believes to be false regarding any of the particulars required to be known and registered; or
  - (c) refuses to write his name, description and place of abode or to put his thumb mark in the register as required by section 11, shall be punishable with fine which may extend to fifty rupees.
- (2) Any Registrar or Sub-Registrar who neglects or refuses, without reasonable cause, to register any birth or death occurring in his jurisdiction or to submit any returns as required by sub-section (1) of section 19 shall be punishable with fine which may extend to fifty rupees.
- (3) Any medical practitioner who neglects or refuses to issue a certificate under sub-section (3) of section 10 and any person



who neglects or refuses to deliver such certificate shall be punishable with fine which may extend to fifty rupees.

- (4) Any person who, without reasonable cause, contravenes any provision of this Act for the contravention of which no penalty is provided for in this section shall be punishable with fine which may extend to ten rupees.
- (5) Notwithstanding anything contained in the Code of Criminal Procedure, 1898 (5 of 1898), an offence under this section shall be tried summarily by a Magistrate.

#### **24. POWER TO COMPOUND OFFENCES**

- (1) Subject to such conditions as may be prescribed, any officer authorized by the Chief Registrar by a general or special order in this behalf may, either before or after the institution of criminal proceedings under this Act, accept from the person who has committed or is reasonably suspected to having committed an offence under this Act, by way of composition of such offence a sum of money not exceeding fifty rupees.
- (2) On the payment of such sum of money, such person shall be discharged and no further proceedings shall be taken against him in respect of such offence.

#### **25. SANCTION FOR PROSECUTION**

No prosecution for an offence punishable under this Act shall be instituted except by an officer authorised by the Chief Registrar by general or special order in this behalf.

#### **26. REGISTRARS AND SUB-REGISTRARS TO BE DEEMED PUBLIC SERVANTS**

All Registrars and Sub-Registrars shall, while acting or purporting to act in pursuance of the provisions of this Act or any rule or order made thereunder be deemed to be public servants within the meaning of section 21 of the Indian Penal Code (45 of 1860).

#### **27. DELEGATION OF POWERS**

The State Government may, by notification in the Official Gazette, direct that any power exercisable by it under this Act (except the power to make rules under section 30) or the rules made thereunder shall, subject to such conditions, if any, as may be specified in the direction be exercisable also by such officer or authority subordinate to the State Government as may be specified in the direction.

#### **28. PROTECTION OF ACTION TAKEN IN GOOD FAITH**

- (1) No suit, prosecution or other legal proceeding shall lie against the Government, the Registrar General, any Registrar, or any person exercising any power or performing any duty under this Act for anything which is in good faith done or intended to be done in pursuance of this Act or any rule or order made thereunder.
- (2) No suit or other legal proceeding shall lie against the government for any damage caused or likely to be caused by anything which is in good faith done or intended to be done in pursuance of this Act or any rule or order made thereunder.

## 29. ACT NOT TO BE IN DEROGATION OF ACT 6 OF 1886

Nothing in this Act shall be construed to be in derogation of the provisions of the Births, Deaths and Marriages Registration Act, 1886.

## 30. POWER TO MAKE RULES

(1) The State Government may, with the approval of the Central Government, by notification in the Official Gazette, make rules to carry out the purposes of this Act.

(2) In particular, and without prejudice to the generality of the foregoing provision, such rules may provide for –

- (a) the forms of registers of births and deaths required to be kept under this Act
- (b) the period within which and the form and the manner in which information should be given to the Registrar under section 8
- (c) the period within which and the manner in which births and deaths shall be notified under sub-section (1) of section 10
- (d) the person from whom and the form in which a certificate as to cause of death shall be obtained
- (e) the particulars of which extract may be given under section 12
- (f) the authority which may grant permission for registration of a birth or death under sub-section (2) of section 13
- (g) the fees payable for registration made under section 13

- (h) the submission of reports by the Chief Registrar under sub-section (4) of section 4
- (i) the search of birth and death registers and the fees payable for such search and for the grant of extracts from the registers
- (j) the forms in which and the intervals at which the returns and the statistical report under section 19 shall be furnished and published
- (k) the custody, production and transfer of registers and other records kept by Registrars
- (l) the correction of errors and the cancellation of entries in the register of births and deaths
- (m) any other matter which has to be, or may be, prescribed

<sup>1</sup>[(3) Every rule made under this Act shall be laid, as soon as may be after it is made, before the State Legislature.]

## 31. REPEAL AND SAVING

- (1) Subject to the provisions of section 29, as from the coming into force of this Act in any State or part thereof, so much of any law in force therein as relates to the matters covered by this Act shall stand repealed in such State or part, as the case may be.
- (2) Notwithstanding such repeals, anything done or any action taken (including any instruction or direction issued, any regulation or rule or order made) under any such law

shall, in so far as such thing or action is not inconsistent with the provisions of this Act, be deemed to have been done or taken under the provisions aforesaid, as if they were in force when such thing was done or such action was taken, and shall continue in force accordingly until superseded by anything done or any action taken under this Act.

### **32. POWER TO REMOVE DIFFICULTY**

If any difficulty arises in giving effect in a State to the provisions of this Act in their application to any area, the State Government may, with the approval of the Central Government,

by order make such provisions or give such directions not inconsistent with the provisions of this Act as appears to the State Government to be necessary or expedient for removing the difficulty:

Provided that no order shall be made under this section in relation to any area in a State after the expiration of two years from the date on which this Act comes into force in that area.

1. Ins. by Act 4 of 1986, s.2 and Schedule (w.e.f.15.5.1986).

## ENFORCEMENT OF ACT

**1. This Act came into force in the following areas w.e.f. 1-4-1970; vide Notification No. G.S.R. 514, dated 21-3-1970 Gazette of India, Extraordinary, Pt.II. Sec. 3(i), p.377:-**

- (1) The whole State of Assam except:-
  - (i) the district of United Khasi & Jaintia Hills excluding the areas comprised within the limits of-
    - (a) Municipality of Shillong;
    - (b) Cantonment of Shillong;
  - (ii) the entire district of Garo Hills;
  - (iii) the entire district of United Mikir and North Cachar Hills;
  - (iv) the entire district of Mizo Hills.
- (2) The whole of the State of West Bengal except-
  - (i) the area comprised within the limits of the Corporation of Calcutta;
  - (ii) the area comprised within the limits of Howrah Municipality;
  - (iii) Fort William; and
  - (iv) the area comprised within the limits of cantonments of Barrackpore, Lebong and Jalapahar.

**2. The Act came into force in the whole of the following States and Union territories**

STATES	
1. Andhra Pradesh	8. Mysore
2. Bihar	9. Odisha
3. Gujarat	10. Punjab
4. Haryana	11. Rajasthan
5. Kerala	12. Tamil Nadu
6. Madhya Pradesh	13. Uttar Pradesh
7. Maharashtra	
UNION TERRITORIES	
1. Chandigarh	3. Himachal Pradesh
2. Dadra and Nagar Haveli	4. Laccadive, Minicoy and Amindivi Islands

w.e.f. 1-4-1970; vide Notification No. G.S.R. 461, dated 7.3.1970, Gazette of India, Pt.II, Sec. 3(i), p.966:-

**3. The Act came into force in the whole of the Union territory of Delhi w.e.f. 1-7-70; vide Notification No. G.S.R. 973, dated 26.6.1970, Gazette of India, Extraordinary, Pt.II, Sec. 3(i), p.585**

**4. The Act came into force in the following areas in the States of Jammu and Kashmir w.e.f. 1-10-70; vide Notification No. G.S.R. 1718, dated 22.9.1970, Gazette of India, Extraordinary, Pt.II, Sec. 3(i), p.727:-**

- (1) The area comprised within the jurisdiction of the police station of Ramnagar and Udhampur district.
- (2) The area comprised within the jurisdiction of the police station of Kupwara and Baramulla district.
- (3) The area comprised within the limits of Municipalities of Jammu and Srinagar.
- (4) The area comprised within the limits of Town Area Committee of Anantnag, Kathua and Leh.

**5. The Act was extended to the State of Sikkim w.e.f. 13-9-76, vide Notification No. S.O. 3465, dated 21-9-76.**

## ANNEXURE II: **MODEL REGISTRATION OF BIRTHS AND DEATHS RULES, 1999**

In exercise of the powers conferred by section 30 of the Registration of Births and Deaths Act, 1969, (18 of 1969) the State Government / Governor / Administrator of..... with the approval of the Central Government, hereby makes the following rules, namely;

### **1. SHORT TITLE**

- (1) These rules may be called the Registration of Births and Deaths Rules, 1999.
- (2) They shall come into force with effect from 1.1.2000 through notification in the Official Gazette.
- (3) These rules will replace the..... Registration of Births and Deaths Rules, .....and all its subsequent amendments notified from time to time.

### **2. DEFINITIONS**

In these rules, unless the context otherwise requires:

- (a) "Act" means the Registration of Births & Deaths Act, 1969
- (b) "Form" means a Form appended to these rules; and
- (c) "Section" means a section of the Act.

### **3. PERIOD OF GESTATION**

The period of gestation for the purposes of

clause (g) of sub-section (I) of section 2 shall be twenty-eight weeks.

### **4. SUBMISSION OF REPORT UNDER SECTION 4(4)**

The report under sub-section (4) shall be prepared in the prescribed format appended to these Rules and shall be submitted along with the statistical report referred to in sub-section (2) of section 19, to the State Government by the Chief Registrar for every year by the 31st July of the year following the year to which the report relates.

### **5. FORM, ETC. FOR GIVING INFORMATION OF BIRTHS AND DEATHS**

- (1) The information required to be given to the Registrar under section 8 or section 9, as the case may be, shall be in Form Nos. 1, 2 and 3 for the Registration of a birth, death and still birth respectively, hereinafter to be collectively called the reporting forms. Information if given orally, shall be entered by the Registrar in the appropriate reporting forms and the signature / thumb impression of the informant obtained.
- (2) The part of the reporting forms containing legal information shall be called the 'Legal Part' and the part containing statistical information shall be called the 'Statistical Part'.
- (3) The information referred to in sub-rule (1)

shall be given within twenty one days from the date of birth, death and still birth.

## 6. BIRTH OR DEATH IN A VEHICLE

- (1) In respect of a birth or death in a moving vehicle, the person in charge of the vehicle shall give or cause to be given the information under sub-section (1) of section 8 at the first place of halt.

Explanation—For the purpose of this rule the term “Vehicle” means conveyance of any kind used on land, air or water and includes an aircraft, a boat, a ship, a railway carriage, a motor-car, a motor-cycle, a cart, a tonga and a rickshaw.

- (2) In the case of deaths (not falling under clauses (a) to (e) of sub-section (1) of section (8) in which an inquest is held, the officer who conducts the inquest shall give or cause to be given the information under sub-section (1) of section 8.

## 7. FORM OF CERTIFICATE UNDER SECTION 10(3)

The certificate as to the cause of death required under sub-section (3) of section 10 shall be issued in Form No.4 or 4A and the Registrar shall, after making necessary entries in the register of deaths, forward all such certificates to the Chief Registrar or the officer specified by him in this behalf by the 10th of the month immediately following the month to which the certificates relate.

## 8. EXTRACTS OF REGISTRATION ENTRIES TO BE GIVEN UNDER SECTION 12

- (1) The extracts of particulars from the register relating to births or deaths to be given to an informant under section 12 shall be in Form No.5 or Form No.6, as the case may be.

- (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 the 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 or 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 (1) of section 8 which are reported by persons specified by the 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 house or household as the case may be, or, in his absence, the 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 clauses (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 the institution concerned within thirty days of the occurrence of the event of birth or death.

- (5) If the extract of birth or death is not collected by the 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 the concerned institution as referred to in sub-rule (4) shall transmit the same to the concerned family by post within fifteen days of the expiry of the aforesaid period.

### **9. AUTHORITY FOR DELAYED REGISTRATION AND FEE PAYABLE THEREFORE**

- (1) Any birth or death of which information is given to the Registrar after the expiry of the period specified in rule 5, but within thirty days of its occurrence, shall be registered on payment of a late fee of rupee two.
- (2) Any birth or death of which information is given to the registrar after thirty days but within one year of its occurrence, shall be registered only with the written permission of the officer prescribed in this behalf and on payment of a late fee of rupees five.
- (3) Any birth or death which has not been registered within one year of its occurrence, shall be registered only on an order of a Magistrate of the first class or a Presidency Magistrate and on payment of a late fee of rupees ten.

### **10. PERIOD FOR THE PURPOSE OF SECTION 14**

- (1) Where the birth of any child had been registered without a name, the parent or guardian of such child shall, within 12 months from the date of registration of the birth of child, give information regarding the name of the child to the Registrar either orally or in writing:

Provided that if the information is given after the aforesaid period of 12 months but within a period of 15 years, which shall be reckoned

- (i) in case where the registration had been made prior to the date of commencement of the Registration of Births & Deaths (Amendment) Rules, 19..., from such date, or
- (ii) in case where the registration is made

after the date of commencement of the Registration of Births & Deaths (Amendment) Rules 19..., from the date of such registration, subject to the provisions of sub section (4) of section 23, the Registrar shall

- (a) if the register is in his possession forthwith enter the name in the relevant column of the concerned form in the birth register on payment of a late fee of rupees five
- (b) if the register is not in his possession and if the information is given orally, make a report giving necessary particulars, and, if the information is given in writing, forward the same to the officer specified by the State Government in this behalf for making the necessary entry on payment of a late fee of rupees five

- (2) The parent or the guardian, as the case may be, shall also present to the Registrar the copy of the extract given to him under section 12 or a certified extract issued to him under section 17 and on such presentation the Registrar shall make the necessary endorsement relating to the name of the child or take action as laid down in clause (b) of the proviso to sub-rule (1).

### **11. CORRECTION OR CANCELLATION OF ENTRY IN THE REGISTER OF BIRTHS AND DEATHS**

- (1) If it is reported to the Registrar that a clerical or formal error has been made in the register or if such error is otherwise noticed by him and if the register is in his possession, the Registrar shall enquire into the matter and if he is satisfied that any such error has



been made, he shall correct the error (by correcting or canceling the entry) as provided in section 15 and shall send an extract of the entry showing the error and how it has been corrected to the State Government or the officer specified by it in this behalf.

(2) In the case referred to in sub rule (1) if the register is not in his possession, the Registrar shall make a report to the State Government or the office specified by it in this behalf and call for the relevant register and after enquiring into the matter, if he is satisfied that any such error has been made, make the necessary correction.

(3) Any such correction as mentioned in sub-rule (2) shall be countersigned by the State Government or the officer specified by it in this behalf when the register is received from the Registrar.

(4) If any person asserts that any entry in the register of births and deaths is erroneous in substance, the Registrar may correct the entry in the manner prescribed under section 15 upon production by that person a declaration setting forth the nature of the error and true facts of the case made by two credible persons having knowledge of the facts of the case.

(5) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1) and sub-rule (4) the Registrar shall make report of any correction of the kind referred to therein giving necessary details to the State Government or the officer specified in this behalf.

(6) If it is proved to the satisfaction of the Registrar that any entry in the register of births and deaths has been fraudulently or

improperly made, he shall make a report giving necessary details to the officer authorized by the Chief Registrar by general or special order in this behalf under section 25 and on hearing from him take necessary action in the matter.

(7) In every case in which an entry is corrected or cancelled under this rule, intimation thereof should be sent to the permanent address of the person who has given information under section 8 or section 9.

## 12. FORM OF REGISTER UNDER SECTION 16

The legal part of the Forms No. 1, 2 and 3 shall constitute the birth register, death register and still birth register (Form Nos. 7, 8 and 9) respectively.

## 13. FEES AND POSTAL CHARGES PAYABLE UNDER SECTION 17

(1) The fees payable for a search to be made, an extract or a non-availability certificate to be issued under section 17, shall be as follow:

	Re.
(a) Search for a single entry in the first year for which the search is made	2.00
(b) for every additional year for which the search is continued	2.00
(c) for granting extract relating to each birth or death	5.00
(d) for granting non-availability certificate of birth or death	2.00

(2) Any such extract in regard to a birth or death shall be issued by the Registrar or the officer authorized by the State Govt. in this behalf in Form No. 5 or, as the case may be, in Form No. 6 and shall be certified in the manner provided for in section 76 of the Indian Evidence Act, 1872 (1 of 1872).



(3) If any particular event of birth or death is not found registered the Registrar shall issue a non-availability certificate in Form No. 10.

(4) Any such extracts or non-availability certificate may be furnished to the person asking for it or sent to him by post on payment of the postal charges therefore.

#### **14. INTERVAL AND FORMS OF PERIODICAL RETURNS UNDER SECTION 19(1)**

(1) Every Registrar shall after completing the process of registration send all the Statistical Parts of the reporting forms relating to each month along with a Summary Monthly Report in Form No. 11 for births, Form No. 12 for deaths and Form No. 13 for still births to the Chief Registrar or the officer specified by him on or before the 5th of the following month.

(2) The officer so specified shall forward all such statistical parts of the reporting forms received by him to the Chief Registrar not later than the 10th of the month.

#### **15. STATISTICAL REPORT UNDER SECTION 19(2)**

The statistical report under sub-section (2) of section 19 shall contain the tables in the prescribed formats appended to these rules and shall be compiled for each year before the 31st July of the year immediately following and shall be published as soon as may be thereafter but in any case not later than five months from that date.

#### **16. CONDITIONS FOR COMPOUNDING OFFENCES**

(1) Any offence punishable under section 23 may, either before or after the institution of criminal proceedings under this Act, be

compounded by an officer authorized by the Chief Registrar by a general or special order in this behalf, if the officer so authorized is satisfied that the offence was committed through inadvertence or oversight or for the first time.

(2) Any such offence may be compounded on payment of such sum, not exceeding rupees fifty for offences under sub-sections (1), (2) and (3) and rupees ten for offences under sub-section (4) of section 23 as the said officer may think fit.

#### **17. REGISTERS AND OTHER RECORDS UNDER SECTION 30(2)(K)**

(1) The birth register, death register and still birth register shall be records of permanent importance and shall not be destroyed.

(2) The court orders and orders of the specified authorities granting permission for delayed registration received under section 13 by the Registrar shall form an integral part of the birth register, death register and still birth register and shall not be destroyed.

(3) The certificate as to the cause of death furnished under sub-section (3) of the section 10 shall be retained for a period of at least 5 years by the Chief Registrar or the officer specified by him in this behalf.

(4) Every birth register, death register and still birth register shall be retained by the Registrar in his office for a period of twelve months after the end of the calendar year to which it relates and such register shall thereafter be transferred for safe custody to such officer as may be specified by the State Government in this behalf.

## ANNEXURE III: INSTRUCTIONS FOR FILLING UP BIRTH, DEATH AND STILLBIRTH REPORT FORMS

Each of the reporting forms namely, the Birth Report (Form No. 1) Death Report (Form No. 2) and Still Birth Report (Form No. 3) have two parts, the 'Legal part' and 'statistical part'. The Legal part of the form contains those items of information that are required for Legal purposes and the Statistical part contains the statistical items. Some of the Statistical items are pre-coded to facilitate data entry. Whenever possible, instructions for filling in the items are given on the forms beside the items for easy reference.

The following points have to be kept in mind by the persons while filling up to the reporting forms:

- Fill in the forms clearly, legibly and without any cuttings or overwriting, especially in the Legal part on the form. This is because the Legal portion of the form after the process of registration is complete, will become a part of the register, which is a legal document to be preserved permanently.
- Ensure that the entries made in the Legal part of the form do not spill over to the Statistical parts as it will result in irreparable loss of information after the later part is torn off for further transmission.
- Ensure that the informant's name and address are filled in and the signature /

thumb impression is put on the legal part of the Reporting Forms.

- Use only blue or black ink.

### INSTRUCTIONS FOR FILLING UP THE BIRTH REPORT FORM (FORM NO.1)

The instructions for filling up each of the items in the Form No.1 and its significance are given below:

#### A. LEGAL PART

##### 1 DATE OF BIRTH:

Enter the exact date, month and year the child was born e.g.1-1-2000

This item records the date of birth of the individual named on the form. It is used to establish age at the various stages of the life of the individual. It is also used for tabulation of the event by year of occurrence. In conjunction with the information on the date of registration it is useful for study of time gap in registration.

##### 2 SEX:

Enter 'Male' or 'Female' as the case may be. Do not use abbreviations.

This item helps in identification of the child. It is used for measuring sex-differentials in various

demographic, population and health related characteristics and for making population estimates and projections.

### 3. NAME OF THE CHILD, IF ANY:

Enter the full name of the child, if already named. The name should be entered as desired by the informant. If the child has not been named then this column should be left blank. This item identifies the individual whose birth has been registered.

### 4. NAME OF THE FATHER:

Enter full name of the father as usually written. Also include surname, if any. The surname of the father and the child is usually the same. When they are different, carefully review this information with parent (s) to ensure that there is no mistake. Do not use short names or pet names. If it is known that the child is illegitimate no person's name should be entered here as that of the father unless there is a joint request of the mother and the person acknowledging himself to be father of the child.

### 5. NAME OF THE MOTHER:

Enter full name of the mother as usually written. Also include surname, if any. Do not use short or pet names.

### 6. ADDRESS OF PARENTS AT THE TIME OF BIRTH OF THE CHILD:

Record here address at which the mother stayed before she delivered the child or was admitted for delivery. Example: If the lady who delivered the child stayed with say her parents and was from there taken to the Institute for delivery, the address of her parents should be recorded at this place.

### 7. PERMANENT ADDRESS OF PARENTS:

Record here the permanent postal address of parents of the child.

### 8. PLACE OF BIRTH:

- |                         |          |
|-------------------------|----------|
| 1. Hospital/Institution | Name:    |
| 2. House                | Address: |

If the birth takes place in the hospital or institution put a tick mark against entry 1 and enter the name of the hospital/institution in the space provided. Also record address of the Hospital / Institution against 'Address'. If the birth takes place in a house tick the entry 2 and give complete postal address of the house in the space provided.

This item helps in identifying the domiciliary and institutional birth and facilitates future search and queries.

### 9. INFORMANT'S NAME ADDRESS:

Enter the full name of the informant, including surname, if any. Also enter her / his complete postal address.

Information given against this item can facilitate search and is important for further queries.

## B. STATISTICAL PART

### 10. TOWN OR VILLAGE OF RESIDENCE OF THE MOTHER:

- Name of Town/Village
- Is it a town or Village
  - Town
  - Village
- Name of District
- Name of State

Enter the name of the place where the mother usually lives. Never enter a temporary residence, such as one used during a visit or vacation. Residence for a short time at the name of a relative or friend for the purpose of awaiting the birth of the child is considered temporary and should not be entered here. Therefore, this place can be different from the place where the

delivery occurred and can even be in a different District or State. It is not necessary to enter the house address. Only enter the name of the town or village (item 8(a)) and indicate if it is a town or a village (item 8(b) ticking either 1 or 2. Against item 8 (c) and 8 (d) enter the name of the State and the district respectively.

This item facilitates tabulation of statistics of birth by place of residence of mother. This makes it possible to compute birth rates based on the usual resident population. Data on births by place of residence of the mother are used to prepare population estimates and projections. These data are useful in planning and for evaluation of community services and facilities including maternal and child health programmes.

#### 11. RELIGION OF THE FAMILY:

1. Hindu 2. Muslim 3. Christian 4. Any other Religion

Put a tick mark against the appropriate item. If the religion is other than those listed at 1 to 3 above, put a tick mark against item 4 and write the name of the religion against it.

This is used to study the difference in characteristics of birth and fertility by religion, which is important for planning and evaluation of family welfare programmes.

#### 12-13. FATHER'S AND MOTHER'S LEVEL OF EDUCATION:

In both the above items, record the completed level of education. For example if he / she has studied up to class VII but passed only class VI, record Class VI. In case a person cannot read or write with understanding a sentence in any language he/she is treated as illiterate and in such case enter 'illiterate'. A person can be literate without any formal

education and in such case enter 'literate without formal education'.

This item provides information for studying the birth characteristics and fertility by the level of education.

#### 14. FATHER'S OCCUPATION:

Enter the usual occupation of the father at the time of the birth of the child. The occupation is the kind of work the father was normally engaged with, such as, cultivator, mineworker, clerk, storekeeper, truck-driver, professor etc. If no occupation is being pursued by the father, enter 'Nil'. If the father is engaged in more than one occupation then write the major one in terms of the time disposition.

Information from this item is useful in studying occupational differentials in birth.

#### 15. MOTHER'S OCCUPATION:

It is natural that the mother may not be pursuing any occupation at the time of delivery of the child; therefore, enter the occupation usually pursued, before suspending the same for the purpose of delivering the child. Even if the mother suspended her activity early in her pregnancy, enter that information.

From this item it is useful to study the occupational differentials in fertility.

#### 16. AGE OF MOTHER (IN COMPLETED YEARS) AT THE TIME OF MARRIAGE:

Enter here the age at effective marriage. In some areas the marriage is completed at a very young age but is consummated after some years. In such cases, the age at which the marriage is consummated is the age at marriage. In case of more than one marriage, enter the age at first marriage. In case not married write 'not married'.

This is a very useful demographic data that helps in working out the duration of marriage, which in turn is cross-classified with order to get estimates of fertility levels. In itself, the age at marriage is a very useful data item.

**17. AGE OF THE MOTHER (IN COMPLETED YEARS) AT THE TIME OF THIS BIRTH:**

This item is self - explanatory

It helps in estimating the age specific fertility rates and other fertility indicators. In conjunction with age at marriage, it is used to estimate the duration of marriage.

**18. NUMBER OF CHILDREN BORN ALIVE TO THE MOTHER SO FAR INCLUDING THIS CHILD:**

Enter the number of children born alive to the mother. This should include the number of children born alive from earlier marriage(s) also. Enter children born out of wedlock, if willingly revealed. Quite often replies to this question will on one hand erroneously include foetal deaths, while, on other, they may not include children who die in their infancy. Sometimes the children who have left the household or given away to relatives or friends for adoption are wrongly omitted. Keep these in mind at the time of making this entry. Adopted children, however, are not to be included.

This item is important for studying the fertility differentials and trends. When cross- classified with birth- weight and method of delivery gives insight in to the maternal health status.

**19. TYPE OF ATTENTION AT DELIVERY:**

- Institutional-Government
- Institutional-Private or Non-Government
- Doctor, Nurse or Trained midwife
- Traditional Birth Attendant
- Relatives and others

Tick only one of the items, as the case may be.

The first two items relate to births occurring within the Institution and the last three relate to non-institutional events.

Information collected through this item is helpful in determining the level of access to the health facilities and the differentials of birth characteristics by type of attendance.

**20. METHOD OF DELIVERY:**

- Natural / Normal
- Caesarean
- Forceps / Vacuum

Tick one of the items only, as the case may be. In case of institution, this item can be easily filled in by the institutional authorities.

This Information can be related to certain characteristics of the mother like her age and also with the type of attention to give insight into issues related to maternal health. Information from this item is used to monitor delivery trends across the country.

**21. BIRTH WEIGHT (IN KG.):**

Record here in kilograms (rounded to 1st place of decimal) the weight of the child at the time of birth. For example: 3.5 Kg. All medical institutions can easily provide this information and should report it without fail. In some areas the ANMs are also required to weigh the newly born child at the time of delivery. It would, therefore, be possible to collect this information through these workers, wherever they have been notified to collect the information on births of the informants. Write 'Not Known' if not available.

This is an important characteristic associated with health of the infant. It is related to the age of mother, educational and other factors relating

to the birth. Consequently, it is used with other information to plan for and evaluate the effectiveness of reproductive health care.

## 22. DURATION OF PREGNANCY:

Enter in number of weeks the duration of pregnancy. This information again will be readily available in the Institutions. The ANMs would also have a fair bit of knowledge in this regard and, whenever possible should report it. Normally, the mother or any other elderly women in house would have a clear idea of the number of completed months since the last menstrual period. Convert this into number of weeks and record against this item. Write 'not known' if not available

Duration of pregnancy cross tabulated by birth weight and age of mother gives a very good insight in to the reproductive health status.

## INSTRUCTIONS FOR FILLING UP THE DEATH REPORT FORM (FORM NO. 2)

The instruction for filling up each of the items in the Form No.2 and its significance are given below:

### A. LEGAL PART

#### 1. DATE OF DEATH

Enter the exact date, month and year on which death took place e.g. 1.1.2000.

This item records the date of death of the individual named on the form and is useful for establishing claim of inheritance, life insurance, etc. It is also used for tabulation of event by year of occurrence. In conjunction with the information on date of registration it is useful for study of time gap in registration.

#### 2. NAME OF DECEASED

Enter full name of the deceased as usually written. Also include surname, if used. Do not use short name or pet name. Any insufficiency or error will lead to issue of incorrect certificate causing undue harassment to the family in future.

This item identifies the individuals whose death has been registered.

#### 3. SEX OF THE DECEASED.

This item helps in identification of the deceased. Record 'Male' or 'Female', as the case may be.

It is used for measuring sex specific mortality rates. It is also helpful for studying sex differentials in cause specific mortality and for making population estimation and projection.

#### 4. NAME OF MOTHER:

Enter full name of the mother as usually written. Also include surname, if any. Do not use short or pet names.

#### 5. NAME OF FATHER/HUSBAND:

Enter full name of the father/husband as usually written. Also include surname, if any. Do not use short names or pet names.

#### 6. AGE OF THE DECEASED:

If the deceased was over the age of 1 year record age in completed years. If the deceased was below 1 year give age in months; if below 1 month give age in completed number of days; and if below one day, record age in hours. In case the age could not be determined write 'Not Known'.

This can be used as one of the items for identification of the deceased for legal purpose. Information of this item is used to determine

the neo-natal and infant mortality rates. It is used to study differences in age-specific mortality and in planning and evaluating public health programme.

#### **7. ADDRESS OF THE DECEASED AT THE TIME OF DEATH:**

Record here the postal address at which the deceased stayed immediately before her / his death.

#### **8. PERMANENT ADDRESS OF THE DECEASED:**

Record here the permanent postal address of the deceased.

#### **9. PLACE OF DEATH:**

1. Hospital / Institution Name
2. House Address
3. Other places

If the death takes place within the hospital / institution as in-patient, put a tick mark against entry 1 and enter the name of the hospital / institution in the space provided. If the death occurs in a residential house tick the entry 2 and give complete postal address of the house in the space provided. If the death occurs outside the institution or residential house put a tick against item 3 and specify the location where at work, etc. If the decedent's body was found, the place where the body was founded should be entered as the place of death.

#### **10. INFORMANT'S NAME:**

Address:

Enter the full name of the informant, including surname if any. Also enter her / his or her complete postal address.

Information given against this item can facilitate search and is important for future queries.

### **B. STATISTICAL PART**

#### **11. PLACE OF RESIDENCE OF THE DECEASED:**

- a) Name of Town/Village
- b) Is it a town or village?
  1. Town 2. Village
- c) Name of District
- d) Name of State

Enter the name of the place where the deceased usually lived. Never enter a temporary residence such as one used during a visit or vacation. Residence for a short time at the home of a relative or friend for the purpose of availing treatment is considered temporary and should not be entered here. Therefore, this can be different from the place where the death occurred and can even be in a different district or state. It is not necessary to enter the house address. Only enter the name of the town or village (Item 11a) and indicate if it is a town or village (item 11b) by ticking either 1 or 2. Against item 11c and 11d enter the name of District and State respectively.

This item facilitates tabulation of statistics of Death by place of residence of the deceased. This makes it possible to compute death rates based on the usual resident population residing in that area. Data on deaths by place of residence of the deceased are used to prepare population estimates and projections.

#### **12. RELIGION:**

1. Hindu 2. Muslim 3. Christian
4. Any other religion

Put a tick mark against the appropriate item. If any other religion, put a tick mark on item 4 and write name of the religion against it.



This is used to study the differential characteristics of death and mortality by religion.

### 13. OCCUPATION OF THE DECEASED:

Enter the usual occupation of the deceased at the time of death. If no occupation, record 'Nil'.

This is useful in studying mortality differentials by occupation.

### 14. TYPE OF MEDICAL ATTENTION RECEIVED BEFORE DEATH:

1. Institution
2. Medical attention other than Institution
3. No medical attention

Tick only one of the items. Medical attention in the institution or outside the institution would include any field of medicine namely Allopathic, Homeopathic, Ayurvedic, etc. Tick against entry 1 only if the patient was last attended to by an institution irrespective of whether she/he or she was an outpatient or inpatient.

Information collected through this item is helpful in determining the level of utilization of facilities and the differentials characteristics by type of attendance.

### 15. WAS THE CAUSE OF DEATH MEDICALLY CERTIFIED?

1. Yes
2. No

If the form is accompanied with Medical Certification of Cause of Death Form i.e. Form No.4 or 4A, tick the entry 1 otherwise tick 2.

This helps in identifying the medically certifying deaths and in preparation of relevant tables.

### 16. NAME OF DISEASE OR ACTUAL CAUSE OF DEATH:

Record here the underlying cause of death. The

underlying cause is defined as '(a) the disease or injury which initiated the train of events directly to death, or (b) the circumstances of the accident or violence which produced the fatal injury. 'Do not enter symptoms or modes of dying such as heart failure, respiratory failure, shock, etc. If 'Yes' against item 15, give the cause of death as mentioned last in the cause of death column of Form No.4 or 4A. In this case if the death is institutional the institution should fill in this item in Form 4 and if this is a non-institutional death the household informant will fill in this item from Form 4A in the manner as indicated above. In case the death is not medically certified (i.e. if 'No' against item 11) the informant himself has to furnish the cause of death as per her / his knowledge. Give the underlying cause which initiated the train of events leading directly to death. Do not enter the symptoms or mode of dying. Do not give 'Old age' as the cause of death if a more specific cause is known.

Cause of death provides medical information that serves as a basis for describing trends in human health and mortality and for analyzing.

Conditions leading to death: Mortality statistics provides a basis for epidemiological studies that focus on leading causes of death by age and sex. It is helpful in ascertaining the addiction induced cases of death.

### 17. IN CASE THIS IS A FEMALE DEATH, DID THE DEATH OCCUR WHILE PREGNANT, AT THE TIME OF DELIVERY OR WITHIN 6 WEEKS AFTER THE END OF PREGNANCY:

1. Yes
2. No

Tick the entry 1 in case it is a female death which occurred while pregnant, at the time of delivery or within 6 weeks after the end of pregnancy regardless of the actual cause of death. The end



of pregnancy may be as a result of abortion or delivery of a live born or a still-born baby.

This term gives a broad indicator of maternal mortality and is useful for collection further information on maternal deaths.

**18. IF USED TO HABITUALLY SMOKE-FOR HOW MANY YEARS?**

A person, who has been smoking more or less on a regular basis, is a habitual smoker. Do not include casual smokers. Indicate the approximate number of years, if habitual smoker. If not a habitual smoker write 'No'

**19. IF USED TO HABITUALLY CHEW TOBACCO IN ANY FORM-FOR HOW MANY YEARS?**

Same as in item 18 above

**20. IF USED TO HABITUALLY CHEW ARECA NUT IN ANY FROM (INCLUDING PAN MASALA)-FOR HOW MANY YEARS?**

Same as in item 18 above

**21. IF USED TO HABITUALLY DRINK ALCOHOL-FOR HOW MANY YEARS?**

Same as in item 18 above

**INSTRUCTION FOR FILLING UP THE STILL BIRTH REPORT FORM (FORM NO.3)**

This instruction for filling up each of the items in the Form No.3 and its significance are given below:

**A. LEGAL PART**

**1. DATE OF BIRTH:**

Enter the exact date; month and year the child was borne e.g. 1.1.2000

**2. SEX:**

Enter 'Male' or 'Female' as the case may be. Do not use abbreviations.

This information is used to measure the still birth rate and peri-natal mortality by sex.

**3. NAME OF FATHER:**

Enter full name of the father as usually written. Also include surname, if any. Do not use short names or pet names.

**4. NAME OF THE MOTHER:**

Enter the full name of the mother as usually written. Also include surname, if any. Do not use short or pet names.

**5. PLACE OF BIRTH**

- |                           |          |
|---------------------------|----------|
| 1. Hospital / Institution | Name:    |
| 2. House                  | Address: |

If the birth took place in the hospital or institution, put a tick mark against the entry 1 and enter the name of the hospital / institution in the space provided. If the birth takes place in a house, put a tick mark against the entry 2 and give complete postal address of the house in the space provided.

This item helps in identifying the domiciliary births and the institutional births and facilitates future search and queries.

**6. INFORMANT'S NAME ADDRESS:**

Enter the full name of the informant, including surname, if any. Also enter her / his or her complete postal address.

This information given against this item is important for future queries.

## B. STATISTICAL PART

### 7. TOWN OR VILLAGE OF RESIDENCE OF THE MOTHER:

- a) Name of Town / village
- b) Is it a town / village?
  - 1. Town. 2. Village
- c) Name of District.
- d) Name of State

Enter the name of the place where the mother usually lives. Never enter a temporary residence such as one used during a visit or vacation. Residence for a short time at the home of a relative or friend for the purpose of awaiting the birth of the child is considered temporary and should not be entered here. Therefore, this place can be different from the place where the delivery occurred and can even be in a different district or state. It is not necessary to enter the house address. Only enter the name of the town or village (item 7a) and indicate if it is town or village (item 7 b) by ticking either 1 or 2. Against item 7c and 7d enter the name of the state and the district respectively.

### 8. AGE OF THE MOTHER (IN COMPLETED YEARS) AT THE TIME OF THIS BIRTH:

This item is self-explanatory

### 9. MOTHER'S LEVEL OF EDUCATION

Enter the completed level of education of mother e.g. if she has studied up to class VII but passed only class VI write class VI. In case a person cannot read or write with understanding a sentence in any language. She / he treated as illiterate and in such case enter 'illiterate'. A person can be literate without any formal education and in such case enter 'Literate without formal education'.

This item provides information for studying the characteristics of stillbirth by the level of education of the mothers.

### 10. TYPE OF ATTENTION AT DELIVERY

- 1. Institutional-Government
- 2. Institutional- Private or Non-Government
- 3. Doctor, Nurse or Trained midwife
- 4. Traditional Birth Attendant
- 5. Relatives and others

Tick one of the items. The first two items relate to still births occurring within the institution and the last three relate to non-institutional events. Information collected through this item is helpful in determining the level of utilisation of facilities and the differentials of still birth characteristics by type of attendance.

### 11. DURATION OF PREGNANCY

Enter this information in weeks. This information will be readily available in the institutions. The ANMs would also have a fair bit of knowledge in this regard and, wherever possible should report it. Normally, the mother or any other elderly lady in the house would have a clear idea of the number of completed months since the last menstrual period. Convert into weeks and write here. Write 'Not Known' if not available.

### 12. CAUSE OF FOETAL DEATH (STILL BIRTH)

This information will normally be available from the hospital and other medical institutions. In case of domiciliary events, enter only if known, otherwise write 'Not Known'.

This provides information for ranking and analysing the conditions leading to still birth. When co-related with duration of pregnancy and age of mother gives good insight into the reproductive health.

## ANNEXURE IV: **INSTRUCTIONS FOR FILLING UP BIRTH REPORT FORM FOR ADOPTED CHILD**

A circular was issued by this Office letter No. 1/7/2011-VS (CRS) dated 12-03-2012 vide which the State Governments were directed to amend State Rule 5(1) on the procedure for making / changing entries in the birth record for children taken on adoption. The amended Rule 5(1) is reproduced below:

**5. Form, etc. for giving information of births and deaths-**(1) The information required to be given to the Registrar under section 8 or section 9, as the case may be, shall be in Form Nos. 1, 1-A, 2 and 3 for the Registration of a birth, birth of adopted child, death and still birth respectively, hereinafter to be collectively called the reporting forms. Information if given orally shall be entered by the Registrar in the appropriate reporting forms and the signature/thumb impression of the informant obtained.

The instructions for filling up each of the items in Form No.1A: Birth Report Form for Adopted Child are given below:

### **A. LEGAL INFORMATION:**

#### **1. DATE OF BIRTH:**

If known, write the exact date, month and year of the birth of the child e.g. if a child was born on First January, 2000, this can be written as 1-1-2000. If the birth is already registered, the date as mentioned in the birth certificate to be written in this column. However, if the birth is not registered and date of birth of the child is not known, the same as determined by the C.M.O. or any duly licensed Physician and as reflected in the adoption deed and adoption order to be written.

#### **2 SEX:**

Enter 'Male' or 'Female' as the case may be. Do not use abbreviations.

#### **3. NAME OF THE CHILD, IF ANY:**

In case of registered birth, enter full name of the child, as mentioned in the birth certificate. If name is changed on adoption, write new name as mentioned in the adoption deed / order This item identifies the individual whose birth has been registered.

#### **4. NAME OF THE MOTHER:**

If known, enter full name of Biological / Genetic mother as usually written with surname (if any). Do not use short names or pet names. If mother is not known this column should be left blank.

#### **5. NAME OF THE FATHER**

If known, enter full name of the Biological / Genetic father as usually written with surname, (if any). Do not use short or pet names. If father is not known this column should be left blank.

In case of already registered events, the name of parents should also be verified from the original birth certificate or a copy thereof.

**6. DATE AND NUMBER OF ADOPTION DEED / ORDER:**

The date and number of adoption deed and order issued by the concerned Magistrate and submitted by the adoptive parents should be written against this column.

**7 NAME OF ADOPTIVE MOTHER:**

Name of adoptive mother as mentioned in the adoption order and adoption deed to be written in this column. Do not use short or pet names.

**8. NAME OF ADOPTIVE FATHER:**

Name of adoptive father as mentioned in the adoption order and adoption deed to be written in this column. Do not use short or pet names.

**9. ADDRESS OF ADOPTIVE PARENTS AS RECORDED IN THE ADOPTION DEED:**

The address of adoptive parents written in the adoption deed should be written against this column. This address should also be reflected as the address of parents at the time of birth of the child column in the birth certificate.

**10. PERMANENT ADDRESS OF ADOPTIVE PARENTS:**

Record here the permanent postal address of the adoptive parents of the child.

**11. PLACE OF BIRTH:**

In case of already registered birth, the same birth place (where the child was born) should be written against this column irrespective of the fact that adoption is taken place in other area. However, in case, where birth is not registered

and adoption is taken place through Institution, the place where the adoption agency is situated shall be treated as the place of birth of the child. In case of adoption outside institutions, and birth is not registered, the place where adoption took place shall be treated as the place of birth of the child.

**12. IF ADOPTION THROUGH AGENCY:**

If adoption is taken place through Institution / agency, write the name, place and address of that adoption agency.

**13. INFORMANT'S NAME AND ADDRESS:**

Enter the full name of the informant, including surname, if any. Also enter her / his complete postal address.

**B. STATISTICAL PART**

**14. RELIGION OF THE ADOPTIVE FATHER:**

1. Hindu 2. Muslim 3. Christian 4. Any other Religion

Put a tick mark against the appropriate item.

If the religion is other than those listed at 1 to 3 above, put a tick mark against item 4 and write the name of the religion against it.

**15. ADOPTIVE FATHER'S LEVEL OF EDUCATION:**

Record the completed level of education of adoptive father. For example if he has studied up to class VII but passed only class VI, record Class VI. In case he cannot read or write with understanding a sentence in any language he be treated as illiterate and in such case enter 'illiterate'. A person can be literate without any formal education and in such case enter 'literate without formal education'.

#### **16. ADOPTIVE MOTHER'S LEVEL OF EDUCATION:**

Record the completed level of education of adoptive mother. For example if she has studied up to class VII but passed only class VI, record Class VI. In case she cannot read or write with understanding a sentence in any language she be treated as illiterate and in such case enter 'illiterate'. A person can be literate without any formal education and in such case enter 'literate without formal education'.

#### **17. ADOPTIVE FATHER'S OCCUPATION:**

Enter the usual occupation of the father at the time of adoption of the child. The occupation is the kind of work the father was normally engaged with, such as, cultivator, mineworker, clerk, storekeeper, truck-driver, professor etc. If no occupation is being pursued by the father, enter 'Nil'. If the father is engaged in more than one occupation then write the major one in terms of the time disposition.

#### **18. ADOPTIVE MOTHER'S OCCUPATION:**

Enter the usual occupation of the mother at the time of adoption of the child. The occupation is the kind of work the mother was normally engaged with, such as, cultivator, mineworker, clerk, storekeeper, professor etc. If no occupation is being pursued by the mother enter 'Nil'. If the mother is engaged in more than one occupation then write the major one in terms of the time disposition.

The following points may also be taken care of while making entries in the birth reporting form / and changes in the birth record:

1. The term 'adoptive parents' or 'adopted child' shall not be used in the birth certificate. The name of adoptive parents shall appear as 'parents' (father and mother of the child) in the birth certificate. The 'address of adoptive parents' shall be recorded as the 'address of the parents at the time of birth of the child' in the birth certificate.
2. In case of births that have already been registered, the Registrar shall make suitable entries with regard to the changes made in the remarks column of the Birth Register.
3. The legal part of the birth reporting form shall be treated as birth register (form No. 7). The statistical part shall be detached and sent for compilation to the prescribed authority along with Monthly Summary Report of Births (form No. 11).
4. The provisions relating to delayed registration as prescribed under Section 13 of the RBD Act, 1969 shall not be applicable in these cases as judicial resolution in the form of adoption deed / order has already been issued by the Magistrate.

## ANNEXURE V: CRS FORMS

The following CRS forms have been prescribed and are in use.

Sl. No.	Form Number	Title of the Form
1	1	Birth Report
2	1A	Birth Report for Adopted Children
3	2	Death Report
4	3	Still Birth Report
5	4	Medical Certificate of Cause of Death (For Hospital In-patients)
6	4A	Medical Certificate of Cause of Death (For Non-Institutional Deaths)
7	5	Birth Certificate
8	6	Death Certificate
9	7	Birth Register
10	8	Death Register
11	9	Still Birth Register
12	10	Non-Availability Certificate
13	11	Summary Monthly Report of Births
14	12	Summary Monthly Report of Deaths
15	13	Summary Monthly Report of Still Births

A copy of each of the above said forms is appended.

FORM NO. 1

BIRTH REPORT  
Legal information

This part to be added to the Birth Register

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 or "female"; do not use abbreviation)
- Name of the child, if any:** (If not named, leave blank)
- Name of the father:** (Full name as usually written)
- Name of the mother:** (Full name as usually written)
- Address of parents at the time of Birth of the Child:**
- Permanent address of parents:**
- 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)
  - Hospital/ Institution
  - House
- Informant's name:** Address:

(After completing all columns 1 to 22, informant will put date and signature here:)

Date:

Signature or left thumb mark of the informant

To be filled by the Registrar

Registration No.:                      Registration Date:  
Registration Unit:                      District:  
Town/Village:  
Remarks: (if any)

Name and Signature of the Registrar

FORM No. 1  
(See Rule 5)

BIRTH REPORT  
Statistical information

This part to be detached and sent for statistical processing

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.)
  - Name of Town/Village:
  - Is it a town or village: (Tick the appropriate entry below)
    - Town
    - Village
  - Name of District:
  - Name of State:
- Religion of the Family:** (Tick the appropriate entry below)
  - Hindu
  - Muslim
  - Christian
  - Any other religion: (write name of the religion)
- Father'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)
- 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)
- Father's occupation:** (If no occupation write 'Nil')
- Mother's occupation:** (If no occupation write 'Nil')

To be filled by the Registrar

Name:                      Code No.                      Registration No.:  
District:                      Date of Birth:                      Sex: 1.Male    2.Female  
Tahsil:                      Age:                      Years/months/days/hours  
Town/Village:                      Place of Birth: 1.Hospital/Institution    2.House  
Registration Unit:                      Name and Signature of the Registrar

FORM NO. 1

In the case of multiple births, fill in a separate 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

- Age of the mother (in completed years) at the time of marriage:** (If married more than once, age at first marriage may be entered)
- Age of the mother (in completed years) at the time of this birth:**
- Number of children born alive to the mother so far including this child:** (Number of children born alive to include also those from earlier marriage(s), if any)
- Type of attention at delivery:** (Tick the appropriate entry below)
  - Institutional – Government
  - Institutional – Private or Non-Government
  - Doctor, Nurse or Trained midwife
  - Traditional Birth Attendant
  - Relatives or others
- Method of Delivery:** (Tick the appropriate entry below)
  - Natural
  - Caesarean
  - Forceps/Vacuum
- Birth Weight (in kgs.)** (if available):
- Duration of pregnancy** (in weeks):

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

**FORM NO. 1A**  
(See Rule 5)

FORM NO. 1A

**BIRTH REPORT FOR ADOPTED CHILD**

Statistical information

*This part to be detached and sent for statistical processing*

*To be filled by the informant*

**14. Religion of the adoptive Father:** (Tick the appropriate entry below)

1.Hindu 2. Muslim 3.Christian

**4. Any other religion: (write name of the religion)**

**15. Adoptive father'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)

**16. Adoptive 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)

**17. Adoptive father's occupation:** (If no occupation write 'Nil')

**18. Adoptive mother's occupation:** (If no occupation write 'Nil')

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

**To be filled by the Registrar**

Name: Registration No.: Registration Date:

District: Date of Birth:

Tahsil: Sex: 1.Male 2.Female

Town/Village: Place of Birth:

Registration Unit:

Name and Signature of the Registrar

FORM NO. 1A

**BIRTH REPORT FOR ADOPTED CHILD**

Legal information

*This part to be added to the Still Birth Register*

*To be filled by the informant*

**1. Date of Birth** (If known, write exact date of birth).  
(Otherwise record the date of birth as ascertained by the Magistrate)

**2. Sex:** (Enter "male or "female"; do not use abbreviation)

**3. Name of the child:**  
(If name is changed on adoption, write new name)

**4. Name of the mother:** (If Known)

**5. Name of the father:** (If Known)

**6. Date and number of adoption deed/order**

**7. Name of the adoptive mother:**

**8. Name of the adoptive father:**

**9. Address of adoptive parents as recorded in Adoption deed.**

**10. Permanent address of adoptive parents:**

**11. Place of birth:**

**12. If adoption through agency:** write the place & address of the Adoption agency.

**13. Informant's name and address:**

(After completing all columns 1 to 18 informant will put date and signature here:)

\*As contained in the original birth certificate.

Date: Signature or left thumb mark of the informant

**To be filled by the Registrar**

Registration No.: Registration Date:

Registration Unit:

Town/Village: District:

Remarks: (if any)

Name and Signature of the Registrar



FORM NO. 2

FORM No. 2  
(See Rule 5)

DEATH REPORT FORM

Statistical information

This part to be detached and sent for statistical processing

<p>To be filled by the informant</p> <p>1. <b>Date of Death:</b> (Enter the exact day, month and year the death took place e.g. 1-1-2000)</p> <p>2. <b>Name of the Deceased:</b> (Full name as usually written)</p> <p>3. <b>Sex of the deceased:</b> (Enter "male" or "female"; do not use abbreviation)</p> <p>4. <b>Name of the mother:</b></p> <p>5. <b>Name of the father/husband:</b></p> <p>6. <b>Age of the deceased:</b> (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)</p> <p>7. <b>Address of the deceased at the time of death:</b></p> <p>8. <b>Permanent address of the deceased:</b></p> <p>9. <b>Place of death:</b> (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      Name:      Address: 2. House      Address: 3. Informant's name:      Address:</p> <p>(After completing all columns 1 to 21, informant will put date and signature here:) Date:      Signature or left thumb mark of the informant</p>	<p>To be filled by the informant</p> <p>11. <b>Town or Village of Residence of the deceased:</b> (Place where the deceased actually lived. This can be different from the place where the death occurred. The house address is not required to be entered.) a) <b>Name of Town/Village:</b> b) <b>Is it a town or village:</b> (Tick the appropriate entry below) 1. Town      2. Village c) <b>Name of District:</b> d) <b>Name of State:</b></p> <p>12. <b>Religion:</b> (Tick the appropriate entry below) 1. Hindu      2. Muslim      3. Christian 4. Any other religion: (write the name of the religion)</p> <p>13. <b>Occupation of the deceased:</b> (If no occupation write 'Nil')</p> <p>14. <b>Type of medical attention received before death:</b> (Tick the appropriate entry below) 1. Institutional 2. Medical attention other than institution 3. No medical attention</p>	<p>To be filled by the informant</p> <p>15. <b>Was the cause of death medically certified?:</b> (Tick the appropriate entry below) 1. Yes      2. No</p> <p>16. <b>Name of Disease or Actual Cause of Death:</b> (For all deaths irrespective of whether medically certified or not)</p> <p>17. <b>In case this is a female death, did the death occur while pregnant, at the time of delivery or within 6 weeks after the end of pregnancy:</b> (Tick the appropriate entry below) 1. Yes      2. No</p> <p>18. <b>If used to habitually smoke</b> – for how many years?</p> <p>19. <b>If used to habitually chew tobacco in any form</b> – for how many years?</p> <p>20. <b>If used to habitually chew arecanut in any form (including pan masala)</b> – for how many years?</p> <p>21. <b>If used to habitually drink alcohol</b> – for how many years?</p> <p>(Columns to be filled are over. Now put signature at left)</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

To be filled by the Registrar

Registration No.:      Registration Date:  
Registration Unit:      District:  
Town/Village:      District:  
Remarks: (if any)

Name and Signature of the Registrar

To be filled by the Registrar

Name:      Code No.  
District:      Date of Death:  
Tahsil:      Age:  
Town/Village:      Place of Death: 1. Hospital/Institution      2. House      3. Other Place  
Registration Unit:

Name and Signature of the Registrar

**FORM NO. 3**  
(See Rule 5)

**STILL BIRTH REPORT**  
Statistical information

In the case of multiple births, fill in a separate 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.

This part to be detached and sent for statistical processing

*To be filled by the informant*

7. **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

c) **Name of District:**

d) **Name of State:**

8. **Age of the mother (in completed years) at the time of this birth:**

9. **Mother's level of education:**  
(Enter the completed level of education e.g. if studied upto class VI but passed only class VI, write class VI)

10. **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

11. **Duration of pregnancy:** (in weeks)

12. **Cause of foetal death:** (if known)

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

**FORM NO. 3**

**STILL BIRTH REPORT**  
Legal information

This part to be added to the Still Birth Register

*To be filled by the informant*

1. **Date of Birth:** (Enter the exact day, month and year e.g.1-1-2000)

2. **Sex:** (Enter "male" or "female")  
(Do not use abbreviation)

3. **Name of the father:**  
(Full name as usually written)

4. **Name of the mother:**  
(Full name as usually written)

5. **Place of birth:**  
(Tick the appropriate entry 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:

6. **Informant's name:**  
**Address:**

(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 Registrar**

Registration No.:  
Registration Unit:  
Town/Village:  
Remarks: (if any)

Registration Date:  
District:

Name and Signature of the Registrar

**To be filled by the Registrar**

Name:  
District:  
Tahsil:  
Town/Village:  
Registration Unit:

Code No.

Registration No.:  
Date of Death:  
Age:  
Place of Death: 1.Hospital/Institution 2.House 3. Other Place

Registration Date:  
Sex: 1.Male 2.Female  
Years/months/days/hours

Name and Signature of the Registrar

**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 the 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 at 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					
CAUSE OF DEATH				Interval between onset and death approx.	
I Immediate cause State the disease, injury or complication which caused death, not the mode of dying such as heart failure, asthenia, etc.		(a) ..... due to (or as a consequences of)			
Antecedent cause Morbidity conditions, if any, giving rise to the above cause, stating underlying conditions last		(b) ..... due to (or as a consequences of)			
II Other significant conditions contributing to the death but not related to the disease or condition causing it		(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 one 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 the 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. 4A**

(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 .....A.M./P.M.

NAME OF DECEASED					
Sex	Age at 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					
CAUSE OF DEATH				Interval between onset and death approx.	
I Immediate cause State the disease, injury or complication which caused death, not the mode of dying such as heart failure, asthenia, etc.		(a) ..... due to (or as a consequences of)			
Antecedent cause Morbid conditions, if any, giving rise to the above cause, stating underlying conditions last		(b) ..... due to (or as a consequences of)			
II Other significant conditions contributing to the death but not related to the disease or condition causing it		(c) ..... ..... .....			

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 ..... to .....

and he/she expired on ..... at ..... A.M./P.M.

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 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 one 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 the 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.

सं.  
No. ....



सत्यमेव जयते

प्रपत्र-5  
Form-5

State  
Govt.  
Emblem

.....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.....(राज्य का नाम) जन्म मृत्यु रजिस्ट्रीकरण नियम,  
..... (संशोधित नियम को अधिसूचित किए जाने का वर्ष) के नियम 8/13 के अंतर्गत जारी किया गया)

(Issued under Section 12/17 of 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 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 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. ....



सत्यमेव जयते

प्रपत्र-6  
Form-6

State  
Govt.  
Emblem

.....सरकार  
GOVERNMENT OF.....

.....विभाग / .....  
(प्रमाणपत्र जारी करने वाले स्थानीय निकाय का नाम)

DEPARTMENT OF...../  
(Name of local body issuing certificate)



### मृत्यु प्रमाण-पत्र DEATH CERTIFICATE

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

(Issued under Section 12/17 of 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..... जिला ..... 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/block ..... of District .....

of State/Union territory .....

नाम / Name: ..... लिंग / Sex .....

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

माता का नाम / Name of Mother .....

पिता/पति का नाम / Name of Father/Husband.....

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



**FORM No. 7**

(See Rule 12)

**BIRTH REGISTER**

FORM NO. 1

**BIRTH REPORT****Legal information**

This part to be added to the Birth Register

*To be filled by the informant*

1. **Date of Birth:** (Enter the exact day, month and year the child was born e.g. 1-1-2000)
  2. **Sex:** (Enter "male" or "female"; do not use abbreviation)
  3. **Name of the child, if any:**  
(If not named, leave blank)
  4. **Name of the father:**  
(Full name as usually written)
  5. **Name of the mother:**  
(Full name as usually written)
  6. **Address of parents at the time of Birth of the Child:**
  7. **Permanent address of parents:**
  8. **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:**
  9. **Informant's name:**  
Address:
- (After completing all columns 1 to 22, informant will put date and signature here:)
- Date: \_\_\_\_\_ Signature or left thumb mark of the informant \_\_\_\_\_

To be detached and sent for statistical processing

**To be filled by the Registrar**

Registration No.:

Registration Date :

Registration Unit:

Town/Village:

District :

Remarks: (if any)

Name and Signature of the Registrar

**FORM No. 8**

(See Rule 12)

**DEATH REGISTER**

FORM NO. 2

**DEATH REPORT**

**Legal information**

This part to be added to the Death Register

*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" or "female"; do not use abbreviation)
4. **Name of Mother:**  
  
**Name of Father/husband**
5. **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)
6. **Address of the deceased at the time of death:**
7. **Permanent address of the deceased:**
8. **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 birth took place)
9. **1. Hospital/ Institution**                      **Name:**  
  
**2. House**                                              **Address:**
10. **Informant's name:**  
**Address :**

(After completing all columns 1 to 22, informant will put date and signature here :)

Date:

Signature or left thumb mark of the informant

To be detached and sent for statistical processing

**To be filled by the Registrar**

Registration No.:

Registration Date :

Registration Unit:

Town/Village:

District :

Remarks: (if any)

Name and Signature of the Registrar

**FORM No. 9**

(See Rule 12)

**STILL BIRTH REGISTER**

FORM NO. 3

**STILL BIRTH REPORT****Legal information**

This part to be added to the Death Register

*To be filled by the informant*

- 1. Date of Birth:**  
(Enter the exact day, month and year e.g.1-1-2000)
  - 2. Sex:** (Enter "male" or "female")  
(Do not use abbreviation)
  - 3. Name of the father:**  
(Full name as usually written)
  - 4. Name of the mother:**  
(Full name as usually written)
  - 5. Place of birth:** (Tick the appropriate entry below and give the name of the Hospital/Institution or the address of the house where the birth took place)
 

<b>1. Hospital/ Institution</b>	<b>Name:</b>
<b>2. House</b>	<b>Address:</b>
  - 6. Informant's name:**  
  
**Address :**
- (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 detached and sent for statistical processing

**To be filled by the Registrar**

Registration No.:

Registration Date :

Registration Unit:

Town/Village:

District :

Remarks: (if any)

Name and Signature of the Registrar

**FORM No. 10**  
(See Rule 13)

**NON-AVAILABILITY CERTIFICATE**

(Issued under Section 17 of the Registration of Births & Deaths Act, 1969)

This is to certify that a search has been made on the request of Shri/Smt./Kum.....

..... son/wife/daughter of .....

in the registration records for the year(s) ..... relating to (Local area) .....

.....of (Tahsil) ..... of (District) .....

of (State) ..... and found that the event relating to the birth/death of .....

son/daughter of ..... was not registered.

Date .....

Signature of issuing authority

Seal

**FORM No. 11**

(See Rule 14)

**SUMMARY MONTHLY REPORT OF BIRTHS**

1. Report for the Month of: ..... Year: .....
  2. District: .....
  3. Town/Village: .....
  4. Registration Unit: .....
  5. Number of Births Registered: .....
    - (a) Within one year of their Occurrence:
    - (b) After one year of their Occurrence:
- Total\* (a + b):

\*Total should be equal to the number of statistical part of Birth Report Forms (Form No.1) attached with this monthly report.

Signature & Name of the Registrar

Dated:

Submitted to the Chief Registrar/District Registrar

**FORM No. 12**

(See Rule 14)

**SUMMARY MONTHLY REPORT OF DEATHS**

1. Report for the Month of : ..... Year: .....
2. District : .....
3. Town/Village : .....
4. Registration Unit: .....
5. Details of Deaths Registered during the Month: .....

Deaths			Infant Deaths	Maternal Deaths
Registered within one year of occurrence	Registered after one year of occurrence	Total *		
1	2	3	4	5

Note: Infant and Maternal Deaths should also be included in the Deaths.

\*Total should be equal to the number of statistical part of Death Report Forms (Form No.2) attached with this monthly report.

Signature & Name of the Registrar

Dated:

Submitted to the Chief Registrar/District Registrar

**FORM No. 13**

(See Rule 14)

**SUMMARY MONTHLY REPORT OF STILL BIRTHS**

1. Report for the Month of: ..... Year: .....
2. District: .....
3. Town/Village: .....
4. Registration Unit: .....
5. Number of Still Births Registered\*: .....

\*Number of Still Births Registered should be equal to the number of Still Birth Report Forms (Form No.3) attached with this monthly report.

Signature & Name of the Registrar

Dated:

Submitted to the Chief Registrar/District Registrar







