फक्त कार्यालयीन उपयोगासाठी

© भारत सरकार – 2012

भारताचे महानिबंधक यांचें कार्यालय
2/ए, मानसिंह रोड, नवी दिल्ली–110011
https://www.censusindia.gov.in

२०१२

नागरी नोंदणी पध्दती निबंधकांसाठी **प्रशिक्षण पुस्तिका**

Printed at : Public Printing (Delhi) Service

सत्यमेव जयते

२०१२

नागरी नोंदणी पध्दती निबंधकांसाठी

प्रशिक्षण पुस्तिका

भारताचे महानिबंधक यांचें कार्यालय
गृहमंत्रालय
भारत सरकार

unicef

सत्यमेव जयते

२०१२

नागरी नोंदणी पध्दती
निबंधकांसाठी

प्रशिक्षण पुस्तिका

भारताचे महानिबंधक यांचे कार्यालय
गृह मंत्रालय
भारत सरकार

unicef

अनुक्रमणिका

ऋणनिर्देश ५

प्रस्तावना ६

ही पुस्तिका कशी वापरावी ७

प्रकरणे १ ओळख ८

भारतातील नागरी नोंदणीची ऐतिहासिक पार्श्वभूमी

नागरी नोंदणीचे उद्दिष्ट आणि उपयोग

नोंदणी कार्यालयाची आस्थापना (पदरचना)

ही पुस्तिका कशासाठी

या पुस्तिकेचा फायदा कुणाला ?

ठळक सूचना

प्रकरण २ जन्म आणि मृत्यू नोंदणी कायदा १९६९ ....१६

दृष्टिक्षेपात जन्म–मृत्यु नोंदणी कायदा (RBD Act)

कायद्याची ठळक मुद्दे / तरतुदी

नागरी नोंदणी यंत्रणेची पुनर्रचना

जन्म–मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ ची व्याप्ती वाढविण्यासाठी केलेले प्रयत्न

ठळक सूचना

प्रकरण ३ नागरी नोंदणी निबंधकांची /कर्मचाऱ्यांचीभूमिका आणि जबाबदारी २४

नोंदणी अधिकारी/कर्मच्याऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी

३.अ निबंधक आणि उपनिबंधकांसाठी मार्गदर्शक सूचना

निबंधक आणि उपनिबंधकांच्या कार्यालयाची स्थापना

जन्म,मृत्यु आणि मृतजन्माची नोंदणी

माहिती देणारे

अधिसुचक

नोंदणीची प्रक्रिया

निबंधकांचे अधिकार

मृत्युच्या कारणांचा वैद्यकीय दाखला
वेगवेगळ्या परिस्थितीतील जन्म–मृत्युची नोंदणी
दस्तऐवज आणि आकडेवारीचे जतन
शंभर टक्के नोंदणीची निश्‍चिती करणे
ठळक सूचना
३ ब जिल्हा निबंधक आणि अप्पर जिल्हा निबंधकांसाठी मार्गदर्शक सूचना
ठळक सूचना
३ क मुख्य निबंधक, अतिरिक्त निबंधक आणि उपमुख्य निबंधकांसाठी मार्गदर्शक सूचना
वार्षिक अहवाल पाठविणे
ठळक सूचना

परिशिष्ट ६०

परिशिष्ट – १ जन्म आणि मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९
परिशिष्ट – २ महाराष्ट्र जन्म आणि मृत्यू नोंदणी नियम २०००
परिशिष्ट – ३ जन्म, मृत्यु आणि मृतजन्मा विषयीचे विहीत नमुने भरण्याबाबत सूचना
परिशिष्ट – ४ दत्तक घेतलेल्या बालकासाठी जन्माचा अहवाल भरण्याबाबत सूचना
परिशिष्ट – ५ नागरी नोंदणी प्रक्रियेचे विहीत नमुने

ऋणनिर्देश

नागरी नोंदणी निबंधकांसाठी ही प्रशिक्षण पुस्तिका नोंदणी महानिबंधक, भारत सरकार, नवी दिल्ली यांनी जयपूर येथील भारतीय आरोग्य व्यवस्थापन व संशोधन संस्थेच्या (IIHMR) साह्याने तयार केली आहे. युनिसेफच्या (UNICEF) नवी दिल्ली येथील कार्यलयानेही या पुस्तिकेसाठी मदत केली आहे. या संदर्भात मे आणि जून २०१२ मध्ये आयोजित केलेल्या कार्यशाळेत जिल्हा आणि अप्पर जिल्हा निबंधक, निबंधक आणि उपनिबंधकांनी केलेल्या सूचनानुसार या पुस्तिकेत आवश्यक त्या सुधारणा करण्यात आल्या आहेत.

ही प्रशिक्षण पुस्तिका तयार करण्यात मोलाचे सहकार्य केल्याबद्दल नोंदणी महानिबंधकांचे कार्यालय पुढील व्यक्ती आणि संस्थांचे ऋणी आहे.

तांत्रिक सहकार्य –

डॉ. नूतन जैन, (IIHMR) जयपूर, श्री के. डी. मैती – नियोजन, देखरेख आणि संवर्धन तज्ज्ञ, शंतनु गुप्ता – देखरेख आणि संवर्धन अधिकारी, युनिसेफ, नवी दिल्ली, भास्कर मिश्रा – उपमहानिबंधक (एस. आर. एस.), श्रीमती पी.ए.मिनी – उप महानिबंधक (सी. आर.एस.) ओ. आर.जी.आय., नवी दिल्ली, अजय खन्ना – उपसंचालक, ओआरजीआय, नवी दिल्ली, ए. के. सक्सेना – वरीष्ठ सल्लागार, युनिसेफ, नवी दिल्ली, एस.डी. गुप्ता, एल. पी. सिंग आणि सुरेश जोशी – IIHMR, जयपूर, कुलदीप भटनागर – उपमुख्य निबंधक, राजस्थान सरकार, जगत माथुर – सांख्यिकी सहायक, राजस्थान राज्य आणि दीपेश कुमार दवे – सल्लागार (सीआरएस), गुजरात राज्य.

पुस्तिकेचे परीक्षण

श्री.एम.सी.सुब्रमणियम – माजी सहमुख्य निबंधक, तामिळनाडू राज्य.

मराठी भााांतर

श्री भगवान दातार, खाजगी भा   ांतरकार, पुणे
श्रीमती शिल्पा पांडे, सांख्यिकी अधिकारी, राज्य आरोग्य माहिती व जीवनवि   ायक आकडेवारी केंद्र, पुणे
श्री मुरलीधर झोपे, सांख्यिकी अधिकारी, राज्य आरोग्य माहिती व जीवनवि   ायक आकडेवारी केंद्र, पुणे

मराठी भााांतराची तपासणी

डॉ एच एच चव्हाण, उपसंचालक आरोग्य सेवा तथा उपमुख्य निबंधक, जन्म–मृत्यु, महारा   ट्र राज्य, पुणे
डॉ एस. एस. हिरेमठ, संयुक्त सचांलक निदेशक, जनगणना कार्यालय, मुम्बई
श्री वाय. एस. पाटिल, उप सचांलक, जनगणना कार्यालय, मुम्बई
श्रीमती शिल्पा पांडे, सांख्यिकी अधिकारी, राज्य आरोग्य माहिती व जीवनवि   ायक आकडेवारी केंद्र, पुणे
श्री मुरलीधर झोपे, सांख्यिकी अधिकारी, राज्य आरोग्य माहिती व जीवनवि   ायक आकडेवारी केंद्र, पुणे
श्री के. एच. गर्जे, नोडल अधिकारी सी.आर.एस. जनगणना कार्यालय मुम्बई
श्री एल. एस. झोडगे सां. अन्वे   ाक ग्रेड II जनगणना कार्यालय मुम्बई

पुस्तिकेची क्षेत्रीयस्तरावरील पडताळणी

जन्म आणि मृत्यु नोंदणी मुख्य निबंधक, दिल्ली राज्य आणि जन्म आणि मृत्यु मुख्य निबंधक, राजस्थान राज्य.

प्रस्तावना

नागरिकांच्या जन्म–मृत्यूची नोंद करणारी नागरी नोंदणी प्रक्रिया ही एक कायमस्वरूपी आणि निरंतर चालणारी अशी प्रक्रिया आहे. या नोंदणी प्रक्रियेला आपल्या देशात सुमारे शंभर वर्षांचा इतिहास आहे. १९६९ मध्ये जन्म आणि मृत्यु नोंदणी अधिनियम (आर.बी.डी.) १९६९ हा केंद्रीय कायदा लागू करण्यात आला. या अधिनियमाने जन्म आणि मृत्युची नोंद संपूर्ण देशात अनिवार्य केली आणि या योजनेचे सुसूत्रीकरण केले. या अधिनियमाने या प्रक्रियेची कार्यपद्धती, यंत्रणा, उद्दिष्ट, कर्मचारी वर्ग आणि अधिनियमाचे उल्लंघन झाल्यास करावयाची शिक्षा यांची निश्चिती केली.

देशातल्या एकूण जन्म–मृत्यूची या अधिनियमानुसार नोंदणी करावयाची झाल्यास संबंधीत कर्मचाऱ्यांना सर्वप्रथम हा अधिनियम (RBD Act) आणि त्या अंतर्गत वेळोवेळी करण्यात आलेले नियम पूर्णपणे माहित असणे गरजेचे आहे. ही गरज पूर्ण करण्यासाठीच ही माहिती पुस्तिका तयार करण्यात आली आहे. नागरी नोंदणी प्रक्रियेत काम करणाऱ्या सर्व अधिकारी/निबंधकांना त्यांची भूमिका आणि जबाबदारी यांची पूर्ण माहिती व्हावी आणि आपले कर्तव्य बजावताना त्यांना योग्य ते मार्गदर्शन मिळावे हा या पुस्तिकेचा उद्देश आहे.

अत्यंत मेहनतीने ही पुस्तिका तयार करणाऱ्या जयपूर येथील आरोग्य व्यवस्थापन संशोधन संस्थेचे (IIHMR) मी मनपूर्वक आभार मानतो. त्याचप्रमाणे सहयोगी प्राध्यापक श्रीमती नूतन जैन, श्री.एस.डी.गुप्ता, श्री. एल.पी.सिंग आणि श्री. सुरेश जोशी यांनी ही पुस्तिका तयार करण्यात दिलेल्या योगदानाचाही विशेषत्वाने उल्लेख करावा लागेल. त्याचप्रमाणे नोंदणी उपमहानिबंधक (एस. आर.एस.) श्री. भास्कर मिश्रा, नोंदणी उप महानिबंधक (सी.आर.एस.)., श्रीमती.पी.ए.मिनी, उपसंचालक, श्री. अजय खन्ना आणि वरिष्ठ सल्लागार श्री.ए.के.सक्सेना यांचे आणि एकूणच मार्गदर्शनाबद्दल अतिरिक्त नोंदणी महानिबंधक डॉ.आर.सी.सेठी यांचे मी आभार मानतो. विविध भारतीय भाषांमध्ये या पुस्तिकेचे भाषांतर करणाऱ्या अन्य सर्वांचे आणि ही पुस्तिका मुद्रित करणाऱ्यांचेही आभार मानायल हवेत. युनिसेफचे दिल्ली कार्यालय, नियोजन, देखरेख आणि संशोधन यांचे तज्ज्ञ श्री.के.डी.मैती आणि देखरेख व संशोधन अधिकारी, शंतनु गुप्ता यांचाही मी मनापासून आभारी आहे.

डॉ. सी. चंद्रमौली,
नोंदणी महानिबंधक, भारत

नवी दिल्ली,
जुलै २०१२

ही पुस्तीका कशी वापरावी?

या पुस्तिकेत तीन प्रकरणे आहेत.
प्रकरण पहिले: माहिती
प्रकरण दुसरे: जन्म आणि मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९.
प्रकरण तिसरे: नागरी नोंदणी प्रक्रियेत काम करणाऱ्या अधिकारी/निबंधकांची भूमिका आणि जबाबदारी.

पुस्तिकेच्या शेवटी काही परिशिष्टे जोडली आहेत.

परिशिष्ट १ : जन्म आणि मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९
परिशिष्ट २ : महाराष्ट्र जन्म आणि मृत्यू नोंदणी नियम २०००
परिशिष्ट ३ : जन्म, मृत्यु आणि मृतजन्मा विषयीचे विहीत नमुने भरण्याबाबत सूचना
परिशिष्ट ४ : दत्तक घेतलेल्या बालकासाठी जन्माचा अहवाल भरण्याबाबत सूचना
परिशिष्ट ५ : नागरी नोंदणी प्रक्रियेचे विहीत नमुने

प्रकरण पहिले यात नागरी नोंदणी प्रक्रियेची माहिती आणि तिचा भारतातील इतिहास, नोंदणी यंत्रणेची आस्थापना आणि ही पुस्तिका तयार करण्यामागची उद्दिष्टे यांची माहिती देण्यात आली आहे.

प्रकरण दुसरे यात जन्म आणि मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ ची समग्र माहिती देण्यात आली आहे.

प्रकरण तिसरे यात केंद्र, राज्य आणि केंद्रशासित प्रदेशातील नोंदणी निबंधकांची भूमिका आणि जबाबदारी या बाबतचे विवेचन आहे. हे प्रकरण तीन भागांत विभागण्यात आले आहे. केंद्र आणि राज्याच्या पातळीवरील नोंदणी कर्मचाऱ्यांचे काम अधिक प्रभावीपणे कसे होईल या विषयीची चर्चा यात करण्यात आली आहे.
३.अ नोंदणी निबंधक आणि उपनिबंधक यांच्यासाठी मार्गदर्शक तत्त्वे.
३.ब जिल्हा निबंधक व अप्पर जिल्हा निबंधक यांच्यासाठी मार्गदर्शक तत्त्वे.
३.क मुख्य निबंधक आणि अतिरिक्त मुख्य निबंधक यांच्यासाठी मार्गदर्शक तत्त्वे.

काही राज्यांनी व केंद्रशासीत प्रदेशांनी या अधिनियम अंमलबजावणी करताना योजलेल्या चांगल्या कार्यपद्धतीची माहिती या उपविभागांमध्ये देण्यात आली आहे. ही अशी उदाहरणे आहेत की जी अन्य राज्यात किंवा केंद्रशासीत प्रदेशांतही लागू करता येतील. त्याबरोबर नेहमी विचारल्या जाणाऱ्या काही महत्त्वाच्या प्रश्नांची उत्तरेही यात समाविष्ट करण्यात आली आहेत. प्रत्येक प्रकरणाच्या आणि उपप्रकरणाच्या शेवटी त्यांचे संक्षिप्त सूत्र देण्यात आले आहे.

संपर्कासाठी सूचना –
तुम्हाला काही शंका असेल किंवा अधिक तपशील तुम्हाला हवा असेल तर या मेल ॲड्रेसवर जरूर संपर्क साधावा:
drg-crs.rgi@nic.in

नागरी नोंदणी प्रक्रियेतील (CRS) घडामोडी जाणून घेण्यासाठी ही वेबसाईट जरूर पाहावी:
http://www.censusindia.gov.in

प्रकरण १

ओळख

प्रत्येक जन्म आणि मृत्युची नोंद करणे बंधनकारक आहे.

जन्म आणि मृत्यू या माणसाचं आयुष्य निश्चित करणाऱ्या दोन सर्वात महत्त्वाच्या घटना आहेत. या दोन्ही गोष्टींमुळे माणसाचं कायदेशीर अस्तित्व केवळ ठरत नाही, तर या दोन्हींच्या नोंदणीमुळे ज्या लोकसंख्येचा तो घटक आहे त्या लोकसंख्येविषयीची निश्चित माहिती मिळू शकते. नागरी नोंदणी ही निरंतर, कायमस्वरूपी आणि अनिवार्य नोंद आहे. ज्यामुळे जन्म, मृत्यू, लग्न, घटस्फोट, मृतजन्म या विषयीची निश्चित माहिती समजते. मात्र या पुस्तिकेत नागरी नोंदणी ही फक्त जन्म, मृत्यु आणि मृतजन्म नोंदणी यांच्यापुरतीच मर्यादित ठेवण्यात आली आहे.

१.१ भारतीय घटनेनुसार जन्म आणि मृत्यु यांची नोंद हा विषय अ. क्र. ३० वर केंद्र आणि राज्य या दोहोंच्या सामायिक यादीत समाविष्ट करण्यात आला आहे.

१.२ भारत सरकारने संयुक्त राष्ट्रसंघाच्या बाल हक्कांविषयीच्या १९८९ च्या ठरावावर स्वाक्षरी केली आहे. त्यानुसार भारत सरकार देशातील प्रत्येक जन्म आणि मृत्युची नोंद करण्यास बांधील आहे.

१.३ जन्म आणि मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ (आर.बी.डी.) नुसार भारतात जन्म आणि मृत्यु नोंदणी घटना ज्या ठिकाणी घडेल त्या ठिकाणी जन्म, मृत्यु आणि मृतजन्मांची नोंद करणे बंधनकारक आहे. या संदर्भात जन्म, मृत्यु आणि मृतजन्म या विषयीची नेमकी व्याख्या या पुस्तिकेत अन्यत्र देण्यात आली आहे.

१.४ जन्म आणि मृत्यु नोंदणी अधिनियम लागू होण्यापूर्वी देशाच्या वेगवेगळ्या भागात जन्म आणि मृत्यु नोंद वेगवेगळ्या पद्धतीने ठेवली जात असे. कारण त्या वेळी त्या संदर्भात देशभरात एकत्रित असा कायदा नव्हता. १९६९ च्या अधिनियमानुसार जन्म–मृत्युच्या नोंदीसाठी संपूर्ण देशभर एकच पद्धती लागू करण्यात आली.

१.५ खरे तर निबंधक हा नागरी नोंदणी पद्धतीचा (सीआरएस) कणा आहे तसेच ही यंत्रणा चालू ठेवण्यात या निबंधकांचा महत्त्वाचा वाटा आहे. आपणाला या यंत्रणेची ओळख व्हावी यासाठी ही पुस्तिका तयार करण्यात आली आहे. ही यंत्रणा, नोंदणीची पद्धती आणि तुमची जबाबदारी यांची पूर्ण माहिती करून देण्यासाठीच ही पुस्तिका आहे. तुमची जबाबदारी आणखी चांगल्या पद्धतीने पूर्ण करण्यासाठी या पुस्तिकेचा नक्कीच उपयोग होईल.

भारतातील नागरी नोंदणीची ऐतिहासिक पार्श्वभूमी

जन्म–मत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ हा सर्व राज्यांमध्ये जवळपास १ एप्रिल १९७० पासुन अंमलात आला. यामुळे देशातील नोंदणीच्या वेगवेगळया पध्दती संपुष्टात येऊन, जन्म मृत्यु व उपजत मृत्यु नोंदणी बंधनकारक करणारा एकसमान कायदा अस्तित्वात आला.

१.६ नागरी नोंदणी पद्धतीचा भारतातला इतिहास थेट १९ व्या शतकाच्या मध्यापर्यंत जातो. त्या काळी मृत्युची नोंद लोकसंख्येच्या अभ्यासासाठी नव्हे तर रोगराईला आळा घालण्यासाठी सुरू करावयाच्या सार्वजनिक स्वच्छतेबाबतच्या सुधारणांसंदर्भात केली जात होती. जन्म नोंदीच्या संदर्भात मात्र त्या वेळी फारसे काही केले जात नव्हते.

१.७ पूर्वीच्या सी.पी.अॅड बेरार मधील मध्य प्रांतात मात्र १८६६ पासूनच जन्माची नोंद करण्यात सुरुवात झाली होती.

१.८ जन्म–मृत्युच्या नोंदणीच्या संदर्भातला भारतातला महत्त्वाचा टप्पा म्हणजे १८८० मध्ये त्यावेळच्या दुष्काळविषयक आयोगाने (फॅमिन कमीशन) जन्म–मृत्युच्या आकडेवारीवर विशेष भर दिला होता. खेड्यात आणि शहरातही जन्म–मृत्युची नोंद करणे कायद्याने बंधनकारक करण्यात यावी अशी मागणी त्या वेळी करण्यात आली. जन्म–मृत्युच्या नोंदीविषयीची माहिती दर महिन्याला प्रसिद्ध केली जावी असेही या मागणीत म्हटले होते. १८८६ मध्ये ब्रिटिश राजवटीत जन्म–मृत्यु आणि लग्नाची नोंद ठेवण्याबाबतची ऐच्छिक तरतूद असणारा कायदा करण्यात आला. या संदर्भात त्या वेळी प्रचलीत असलेल्या कायद्यावर याचा कोणताही परिणाम होणार नसल्याने या कायद्याचा परिणाम फारच मर्यादित होता.

१.९ सर्वत्र समान कायदा नसल्यामुळे देशाच्या वेगवेगळ्या भागात नोंदणीची पद्धती आणि नियम वेगवेगळे होते. १९५६ साली राज्यांची पुर्नरचना झाल्यानंतर तर स्थिती अधिकच गुंतागुंतीची झाली. देशाच्या वेगवेगळ्या भागात नोंदणीविषयीचे कायदे आणि नियम वेगवेगळे होते. देशात असे अनेक कायदे असल्यामुळे संपूर्ण देशात नोंदणीविषयीचा एकच समान कायदा असण्याची गरज निर्माण झाली. नोंदणी पद्धतीत सुधारणा करण्यासाठी असा एकच अधिनियम असण्याची गरज भासल्यामुळे रजिस्ट्रार जनरलनी एप्रिल १९६१ मध्ये नोंदणी पद्धतीतील सुधारणांवर विचार करण्यासाठी एक बैठक बोलावली होती. या बैठकीत जन्म आणि मृत्यूची नोंदणी बंधनकारक करणारा मध्यवर्ती कायदा करण्याची शिफारस करण्यात आली. त्या पाठोपाठ जन्म आणि मृत्युची नोंद करण्याबाबतच्या अधिनियमाचे विधेयक मांडण्यात आले आणि संसदेच्या दोन्ही सभागृहांनी ते मंजूर केले. ३१ मे १९६९ रोजी या विधेयकाला राष्ट्रपतींची मंजुरी मिळाली आणि नंतर म्हणजे २ जून १९६९ ला ते गॅझेट ऑफ इंडिया एक्स्ट्रॉऑर्डिनरी, पार्ट–२, सेक्शन–१ मध्ये प्रसिद्ध झाले.

१.१० देशातल्या बहुतांश राज्यांमध्ये १एप्रिल १९७० पासून हा जन्म आणि मृत्युच्या नोंदणीचा अधिनियम (आर.बी.डी.अॅक्ट) लागू करण्यात आला. अन्य राज्ये आणि केंद्र शासित प्रदेशात तो त्यानंतर लागू करण्यात आला.

१.११ या कायद्यातील तरतुदींच्या अंमलबजावणीसाठी भारताच्या महानिबंधकांनी विधी मंत्रालयाच्या सल्ल्याने काही आदर्श नियम (१९७०) तयार केले. यात नोंदणीचे विहित नमुने आणि पद्धती निश्चित करण्यात आल्या. त्याच प्रमाणे या आदर्श नियमांबरोबर काही राज्यांनी

या आर.बी.डी. कायद्याच्या अंमलबजावणीसाठी राज्यांपुरते काही नियम बनविले.

१.१२ भारताच्या महानिबंधकांनी नागरी नोंदणी पद्धतीच्या (CRS) सांख्यिकीय कार्याचा १९९९ मध्ये सर्वकष आढावा घेतला. त्यांनी जन्म आणि मृत्युची नोंद करण्याविषयीच्या या यंत्रणेची फेररचना केली. या नव्या पद्धतीनुसार आदर्श नियम नव्याने करण्यात आले आणि ते राज्यांना कळविण्यात आले. या आधारावर राज्यांनी त्यांच्यासाठी नवे नियम बनवले. बहुतांश राज्यात आणि केंद्रशासित प्रदेशात हे नवे नियम १ जानेवारी २००० पासून अंमलात आले.

नागरी नोंदणीची उद्दिष्ट्ये आणि उपयोग

१.१३ नागरी नोंदणी पद्धतीची (CRS) तीन प्रमुख उद्दिष्ट आहेत.

१) कायदेशीर
२) प्रशासकीय
३) सांख्यिकी
पुढील चौकटीत या विषयीचा तपशील देण्यात आला आहे.

जन्म आणि मृत्यूच्या प्रमाणपत्राचे काही उपयोग पुढीलप्रमाणे आहेत. अर्थात ही यादी सर्वसाधारण आहे, सर्वकष नाही.

जन्मप्रमाणपत्राचे उपयोग—

- कल्याणकारी योजनांचे फायदे घेण्यासाठी
- मूल म्हणून असलेले हक्क मिळविण्यासाठी
- ओळख पटविण्यासाठी
- वयाविषयीचा पुरावा
  - अल्पवयीन मुलांची काळजी घेण्यासाठी आणि त्यांच्या संरक्षणासाठी

कायदेशीर आणि संरक्षणात्मक उपयोग	● जन्मविषयक नोंदीमुळे जन्मस्थळ आणि दिनांक याच्या कायदेशीर पुराव्याची नोंद होते. ● वारसा हक्काची प्रकरणे, विम्याचे अधिकार यांच्या निवाड्यासाठी मृत्युची नोंद आवश्यक असते. ● ारतीय पुरावा कायदा १८७२ नुसार या नोंदी पुरावा म्हणून स्वीकारार्ह आहेत.
प्रशासकीय उपयोग	● यामुळे जन्म आणि मृत्युची विभागवार कायदेशीर नोंद होते. ● जन्म–मृत्यू दर, मृत्युची कारणे, या विषयीची माहिती आणि आरोग्य विषयक नियोजनासाठी माहिती यासाठी हाच मुख्य स्त्रोत आहे.
सांख्यिकी माहिती	● आर्थिक आणि सामाजिक नियोजनासाठी लोकसंख्याविषयक माहिती यातून मिळते. आरोग्य आणि लोकसंख्या नियंत्रण यासाठी ही माहिती उपयोगी ठरते. ● लोकसंख्या वाढीतील प्रवाह आणि लोकसंख्येविषयची अंदाज समजून घेण्यासाठी जन्म–मृत्यू दराविषयीची आकडेवारी आवश्यक असते.

    - शाळा प्रवेशासाठी
    - वाहन परवाना, पासपोर्ट आदींसाठी
    - मतदानाच्या अधिकारासाठी पुरावा
- राष्ट्रीय लोकसंख्या पुस्तकात समावेश होण्यासाठी

(राष्ट्रीय लोकसंख्या पुस्तक (नॅशनल पॉप्युलेशन रजिस्टर) हा भारत सरकारचा एक महत्त्वाचा प्रकल्प आहे. देशातील सर्व रहिवाशांची समग्र माहिती जमा करणे हा या प्रकल्पाचा उद्देश आहे. जन्म–मृत्यूची नोंद करणाऱ्या यंत्रणेद्वारे या पुस्तकातील माहिती कायम अद्ययावत केली जाते.

मृत्यू प्रमाणपत्राचे उपयोग

- वडिलोपार्जित हक्क आणि संपत्ती या विषयाचा निर्णय घेण्यासाठी
- विम्याच्या दाव्यासाठी
- कुटुंबाचे निवृत्तीवेतन मिळण्यासाठी

नोंदणी यंत्रणेचा अस्थापना (पदरचना)

१.१४ १९६९ च्या जन्म आणि मृत्यु नोंदणी अधिनियमानुसार नोंदणी यंत्रणेतील पदक्रम पुढीलप्रमाणे आहे.

- महानिबंधक (रजिट्रार जनरल), भारत सरकार– केंद्र सरकारतर्फे यांची नियुक्ती कायद्याच्या कलम–३ अन्वये केंद्रीय स्तरावर होते.
- मुख्य निबंधक, अतिरीक्त मुख्य निबंधक, उपमुख्य निबंधक, यांची नियुक्ती राज्य आणि केंद्रशासित प्रदेशांच्या स्तरावर त्या त्या शासनामार्फत अधिनियमाच्या कलम ४ अन्वये करण्यात येते.
- जिल्हा निबंधक आणि अप्पर जिल्हा निबंधक यांची नियुक्ती जिल्हा स्तरावर, राज्यशासन किंवा केंद्रशासित प्रदेशांचे प्रशासनातर्फे अधिनियमाच्या कलम ६ अन्वये होते.
- निबंधक यांची नियुक्ती नगरपालिका, पंचायत किंवा अन्य स्थानिक संस्थांच्या स्तरावर किंवा अन्य भागात किंवा दोन किंवा तीन भागांचे एकत्रीकरण करून तयार करण्यात आलेल्या विभागावार राज्य सरकार किंवा केंद्रशासित प्रशासनातर्फे अधिनियमाच्या कलम ७ (१) अन्वये होते.
- उपनिबंधक यांची नियुक्ती निबंधका मार्फत विशिष्ट क्षेत्रात अधिनियमाच्या कमल ७(५) अन्वये मुख्य निबंधकांच्या मान्यतेने केली जाते.

नागरी नोंदणी पध्दतीचे चे निबंधक या नात्याने तुम्ही घटनात्मक जबाबदारी पार पाडत आहात. तुम्हाला जन्म आणि मृत्यु नोंदणी अधिनियमाची आणि त्या अंतर्गत सर्व नियमांची माहिती असणं आवश्यक आहे. त्याचप्रमाणे तुमच्या राज्याचे किंवा केंद्रशासित प्रदेशाचे मुख्य निबंधक किंवा भारताचे महानिबंधक यांनी वेळोवेळी केलेल्या सूचनांचीही तुम्हाला पूर्ण माहिती असणे आवश्यक आहे.

१.१५ राष्ट्रीय आणि राज्यांच्या पातळीवर नोंदणी अस्थापनेचा अधिनियमानुसार ठरविण्यात आलेला पदक्रम पुढील आकृती क्र.१ द्वारे दाखवता येईल.

ही पुस्तिका कशासाठी?

नागरी नोंदणीचं काम करणाऱ्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची क्षमता वाढावी आणि त्यांच्या कामात सुधारणा व्हावी यासाठी ही प्रशिक्षण पुस्तिका तयार करण्यात आली आहे. सर्व राज्ये आणि केंद्रशासित प्रदेशांमधील कर्मचाऱ्यांच्या प्रशिक्षणात एकवाक्यता यावी आणि प्रशिक्षणाची उपयुक्तता वाढावी यासाठी उचललेलं हे पाऊल आहे.

आकृती क्र.१ – जन्म–मृत्यु नोंदणी कर्मचाऱ्यांचा पदक्रम–

राष्ट्रीय स्तर

नोंदणी महानिबंधक, रत

राज्य स्तर

मुख्यनिबंधक

(मुख्य सचिव/सचिव/महासंचालक आरोग्य सेवा/संचालक अर्थ आणि सांख्यिकी/नियोजन आणि सांख्यिकी/आदी)

अप्पर/उपमुख्य निबंधक

(संचालक/अतिरिक्त संचालक वैद्यकीय आणि आरोग्य/अतिरिक्त संचालक अर्थ आणि सांख्यिकी आदी)

जिल्हा स्तर

जिल्हा निबंधक

(जिल्हाधिकारी/उपायुक्त/मुख्य वैद्यकीय अधिकारी/जिल्हा आरोग्य अधिकारी/ जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी/मुख्य कार्यकारी अधिकारी आदि)

अप्पर जिल्हा निबंधक

(मुख्य वैद्यकीय अधिकारी/जिल्हा आरोग्य अधिकारी/ जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी/गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, आदी)

स्थानिक स्तर

निबंधक

(आरोग्य अधिकारी/महापालिका किंवा नगरपालिकेचा कार्यकारी अधिकारी/प्राथमिक आरोग्य केंद्र किंवा स्थानिक केंद्रीय आरोग्य केंद्र/गट विकास अधिकारी/ पंचायत कर्मचारी/गामसेवक आदी)

उपनिबंधक

(वैद्यकीय अधिकारी जिल्हा रुग्णालय/केंद्रीय आरोग्य केंद्र/प्राथमिक आरोग्य केंद्र/शिक्षक/ ग्राम पातळीवरील कर्मचारी/पंचायत कर्मचारी/संगणक, नोंदणी कारकून आदी

विशेष सूचना – राज्य आणि केंद्रशासित प्रदेशात नोंदणीचे काम विविध पदांवरच्या अधिकाऱ्यांकडे व कर्मचाऱ्यांकडे सोपविलेले असते. त्यामुळे या अधिकारी कर्मचाऱ्यांची वरील आकृतीत कंसात नोंदविलेली पदे सगळीकडे सारखीच असतील असे नाही.

या पुस्तिकेचा निबंधकांना पुढीलप्रमाणे उपयोग होईल—

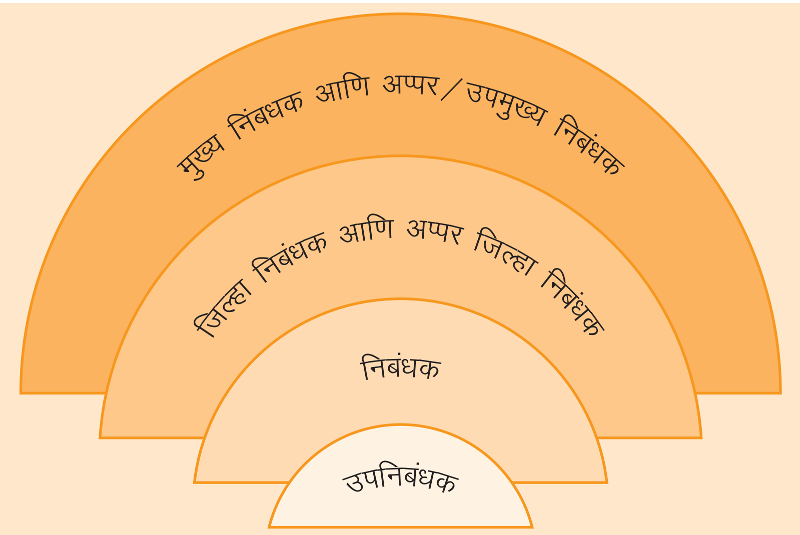
- नोंदणीची पद्धती नियम आणि अधिनियमातील अन्य तरतुदी समजून घेण्यासाठी आणि नीट अंमलात आणण्यासाठी.
- या यंत्रणेतून मिळालेल्या माहितीची गुणवत्ता वाढविण्यासाठी.
- नोंदणी कर्मचाऱ्यांना ठराविक कालावधीचे प्रशिक्षण देण्यासाठी.
- त्यांच्या अधिकार क्षेत्रात शंभर टक्के नोंदणी होण्यासाठी.

१.१६ नोंदणीचे काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांनी १९६९ च्या जन्म आणि मृत्यु नोंदणी अधिनियमातील तरतुदी समजून घेणे, त्याबाबतचे नियम जाणून घेणे आणि वेळोवेळी स्वत:ला अद्ययावत करून घेणे अभिप्रेत आहे. यंत्रणेची गुणवत्ता वाढविण्याच्या दृष्टीने त्यांनी त्यांचे कौशल्य वाढविण्याची आवश्यकता आहे.

या पुस्तिकेचा फायदा कुणाला?

१.१७ केंद्रीय नागरी नोंदणी यंत्रणेच्या सर्व कर्मचाऱ्यांसाठी ही पुस्तिका तयार करण्यात आली आहे. (आकृती २ पहा)

आकृति 2 नागरी नोंदणी यंत्रणा



- मुख्य निबंधक आणि अप्पर / उपमुख्य निबंधक
- जिल्हा निबंधक आणि अप्पर जिल्हा निबंधक
- निबंधक
- उपनिबंधक

ठळक सुचना

- नागरी नोंदणी ही निरंतर चालणारी अनिवार्य आणि बंधनकारक नोंदणी आहे. जन्म, मृत्यू, लग्न, उपजत मृत्यू आणि घटस्फोट यांसारख्या घटनांची नोंद या द्वारे ठेवली जाते.
- नागरी नोंदणीचा भारतातील इतिहास १९ व्या शतकाच्या मध्यापर्यंत जातो.
- १९६९च्या जन्म आणि मृत्यु नोंदणी अधिनियमापूर्वी देशात विविध भागात वेगवेगळ्या पद्धतीने जन्म–मृत्युची नोंद ठेवली जात असे.
- जन्म–मृत्युची नोंद हा विषय भारतीय घटनेच्या सामायिक यादीत समाविष्ट करण्यात आलेला आहे. केंद्र सरकार, राज्य सरकार किंवा केंद्रशासिक प्रदेश यांची ही संयुक्त जबाबदारी आहे.
- १९६९ च्या जन्म–मृत्यु नोंदणी कायद्यात केंद्र, राज्य किंवा केंद्रशासित प्रदेशांच्या स्तरावरील कर्मचाऱ्यांची पदे निश्चित करण्यात आली आहेत. या काद्याच्या व नियमांच्या अन्वये नेमण्यात आलेले अधिकारीच नोंदणीचे काम करू शकतात.
- ही माहिती पुस्तिका सर्व नागरी नोंदणी अंतर्गत काम करणाऱ्यांसाठी बनविण्यात आली आहे.

प्रकरण २

जन्म–मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९

प्रत्येक जन्म आणि मृत्युची नोंद करणे बंधनकारक आहे.

पहिल्या प्रकरणात आपण भारतातील नागरी नोंदणी यंत्रणेचा इतिहास जाणून घेतला. त्याचबरोबर या अधिनियमावर प्रभाव टाकणारे घटक, नोंदणी कर्मचाऱ्यांचा पदक्रम आणि या माहिती पुस्तिकेचा हेतू समजून घेतला. या अधिनियमाची देशभरात अंमलबजावणी करण्याची जबाबदारी राज्य आणि केंद्रशासित प्रदेशांवर सोपविण्यात आली, हेही आपण पाहिले. या प्रकरणात आपण आता हा अधिनियम नेमका काय आहे? त्यातील तरतुदी काय आहेत आणि त्याची व्याप्ती वाढविण्यासाठी कोणकोणते उपाय योजले गेले याची माहिती घेणार आहोत.

दृष्टीक्षेपात जन्म–मृत्यु नोंदणी अधिनियम (RBD), १९६९:

२.१ जन्म–मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ हा केंद्रीय कायदा आहे. जन्म, मृतजन्म आणि मृत्यु यांच्या नोंदीबाबत देशभरात एकवाक्यता आणि समानता यावी या हेतूने तो बनविण्यात आला आहे.

या पुस्तिकेच्या परिशिष्ट १ मध्ये जन्म–मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ पूर्णपणे देण्यात आला आहे. या अधिनियमाची ५ प्रकरणे आणि ३२ विभाग आहेत. ती प्रकरणं पुढीलप्रमाणे आहेत.

> जन्म मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ मध्ये एकुण ५ प्रकरणे व ३२ कलमे आहेत.

प्रकरण पहिले – प्रास्ताविक – या प्रकरणात दोन विभाग आहेत. यात या अधिनियमाची व्याप्ती आणि प्रारं , व्याख्या आणि तिचा अर्थ यांची माहिती आहे.

प्रकरण दुसरे – नोंदणी अस्थापना – या प्रकरणात पाच विभाग आहेत. यात नोंदणी अस्थापनेविषयीची माहिती, निबंधकांची भूमिका आणि जबाबदारी आणि निबंधकांची नियुक्ती या संदर्भातली माहिती आहे.

प्रकरण तिसरे – जन्म आणि मृत्युची नोंदणी – या प्रकरणात आठ विभाग आहेत. यात नोंदणी निबंधकांची कर्तव्ये, जन्म–मृत्युची माहिती देणाऱ्यांची जबाबदारी आणि त्यानुसार नोंदणी करून जन्माचा किंवा मृत्यचा दाखला देणाऱ्यांची जबाबदारी, माहिती देणाऱ्याला नोंदणीचा दाखला देणे, उशिराने होणारी नोंदणी, मुलाच्या नावाची नोंदणी आणि जन्म–मृत्यु नोंदणीच्या पुस्तकातील माहितीत दुरुस्ती करणे किंवा नोंदणी रद्द करणे या बाबींचा समावेश आहे.

प्रकरण चौथे – माहिती आणि आकडेवारी सांभाळून ठेवणे – या प्रकरणात चार विभाग आहेत. यात जन्म आणि मृत्युची नोंद असलेली रजिस्टर्स कशी सांभाळावीत, जन्म आणि मृत्युच्या रजिस्टरमधील शोध, नोंदणी कार्यालयांची तपासणी आणि निबंधकाकडून मुख्य निबंधकाकडे वेळोवेळी माहिती पाठविणे व तिचे संकलन करणे या बाबींचा समावेश आहे.

प्रकरण पाचवे – सर्वसाधारण यात १३ विभाग आहेत. यात भारताबाहेर राहणाऱ्या नागरिकांच्या जन्म – मृत्युची नोंद करण्याची पध्दती, जन्म – मृत्युची माहिती मिळविण्यासाठी निबंधकाला असलेले अधिकार, या संदर्भात सुचना करण्याबाबत त्याला असलेले अधिकार, कर्तव्यात कसूर करणाऱ्यांना शिक्षा करण्याचे अधिकार, मुख्य निबंधकांना चौकशीचे अधिकार, मोठ्या गुन्ह्यांबाबत खटले भरण्याचे अधिकार आणि चांगल्या भावन. ेने केलेल्या कामाला संरक्षण देण्याचे अधिकार, इत्यादिंचा समावेश आहे.

जन्म–मृत्यु नोंदणी अधिनियमातील प्रकरणे आणि त्याअंतर्गत कलम यांची माहिती आकृती ३

कायद्यातील ठळक मुद्दे/तरतुदी :

२.२ जन्म–मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ मधील तरतुदी आणि ठळक मुद्दे पुढीलप्रमाणे–

- जन्म आणि मृत्युची नोंद बंधनकारक.
- जन्म म्हणजे जिवंत जन्म आणि मृत जन्म.
- देशात होणाऱ्या सर्व जन्म आणि मृत्युंची नोंद करण्याबाबात आणि त्यांची माहिती देण्याबाबत संबंध भारतात समान कायदा (कलम–१ (२)).
- या अधिनियमात घटनेच्या नोंदीमध्ये दिनांक, ठिकाण आणि आई–वडिलांचे नाव याची नोंद अभिप्रेत आहे. ही नोंद म्हणजे राष्ट्रीयत्वाचा पुरावा नाही.
- या अधिनियमानुसार केंद्र, राज्य, जिल्हा आणि स्थानिक स्तरावरील अधिकारी/ निबंधकांची नियुक्ती, त्यांची भूमिका आणि जबाबदारी ठरवून देण्यात आली आहे (कलम – ३,४,६ आणि ७).
- जन्म आणि मृत्युच्या घटनेची नोंद घटना ज्या कार्यक्षेत्रात घडेल त्या निबंधकानी करावी. (कलम ७(२).
- जन्म आणि मृत्युची माहिती २१ दिवसांच्या आत देण्याबाबत विशिष्ट व्यक्तींची आणि संस्थांची जबाबदारी निश्चित करणे (कलम ८, ९ व नियम ५ (३)).
- २१ दिवसानंतर मिळालेल्या माहितीची नोंद करण्यास परवानगी (कलम १३).

आकृती ३ दृष्टीक्षेपात जन्म–मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९

- मुलाच्या नावाशिवाय त्याच्या जन्माची नोंद करण्यास परवानगी. तसेच नंतर त्याचे नाव नोंदीत समाविष्ट करण्यासाठी परवानगी (कलम १४). अशा प्रकारे नाव नोंदविण्यासाठी जास्तीतजास्त १५ वर्षांची मुदत देण्यात आली आहे.
- रजिस्टरमधील जन्म आणि मृत्युच्या नोंदीत दुरुस्ती करण्याची वा ती नोंद रद्द करण्याची परवानगी (कलम १५).
- मृत्यूच्या नोंदीतून एखाद्या व्यक्तीस मृत व्यक्तीबद्दल माहिती देताना मृत्यूचे कारण सांगितले जाणार नाही याची दक्षता घेणे (कलम १७).
- भारताबाहेर राहणाऱ्या नागरिकांच्या जन्म आणि मृत्युची नोंद करण्यासाठी खास तरतूद (कलम २०).
- जन्म आणि मृत्युविषयीची माहिती न देणे, नोंद न करणे आणि याबाबत निष्काळजीपणा दाखविणे यासाठी दंड ठोठावणे (कलम २३).
- जन्म आणि मृत्युची नोंद असलेली रजिस्टर/अभिलेख कायमचे रेकॉर्ड म्हणून सांभाळून ठेवणे (कलम ३०

२.३ खालील बाबीस अधिनियम मान्यता देते

- हा अधिनियम अंमलात येण्यापूर्वीही घडलेल्या जन्म आणि मृत्युची नोंद करण्याची मान्यता (कलम १३ (३) आणि
- निबंधकांनी स्वत होऊन केलेली नोंद (कलम ७ (२)).

विवाह नोंदणी या अधिनियमाच्या कक्षेत येत नाही.

पुर्नरचना करण्यापुर्वी १९९९ मध्ये नोंदणीसाठी खुप लिखापढी करावी लागत होती. पुर्नरचनेमुळे कागदोपत्री केले जाणारे काम कमी करण्यात आले. त्यामुळे अहवाल पाठविण्यात होणारा विलंब टळला व जन्म – मृत्यु विषयक अहवाल संकलनास गती मिळाली.

नागरी नोंदणी यंत्रणेची पुर्नरचना:

२.४ या पूर्वी उल्लेख केल्यानुसार, भारताच्या महानिबंधकांच्या कार्यालयाने नागरी नोंदणी यंत्रणेबाबत १९९९ मध्ये सर्वकष विचार करून जन्म आणि मृत्युची नोंदणी करणाऱ्या यंत्रणेची पुनर्रचना केली. नोंदणीच्या कामात निबंधकांच्या स्तरावर खूप लिखापडी करावी लागत असे. त्यामुळे निबंधकांकडून राज्य कार्यालयाकडे आकडेवारी पाठविण्यावर त्याचा विपरीत परिणाम होत असे. नव्या पद्धतीमध्ये निबंधकांच्या पातळीवर कागदोपत्री केले जाणारे काम कमी करण्यात आले. त्यामुळे अहवाल पाठविण्यात होणारा विलंब टळला आणि जन्म–मृत्युविषयीची आकडेवारी अधिक गतीने पाठवली जाऊ लागली. फेररचनेनंतरच्या या यंत्रणेची वैशिष्ट्ये पुढीलप्रमाणे आहेत.

- नोंदणीच्या नमुन्याचा आकार आणि त्यावरील मजकूर कमी करण्यात आला.
- कायदेशीर बाबी आणि सांख्यिकी बाबी वेगवेगळ्या करून नमुन्याची रचना करण्यात आली.

- नोंदींच्या संदर्भात काही नव्या मुद्द्यांचा अंतर्भाव करण्यात आला. त्यात अर्भकाचे वजन, गरोदरपणाचा कालावधी, लग्नाच्या वेळी असलेलं मातेचं वय आदींचा समावेश करण्यात आला आणि.
- माहिती नेणाऱ्याचा (अधिसुचकाचा) फॉर्म रद्द करण्यात आला.

या फेररचनेमुळे नमुन्यांची संख्या २१ वरून १३ पर्यंत कमी झाली. फेररचनेनंतरच्या तीचा तपशील या पुस्तिकेत अन्यत्र देण्यात आला आहे.

२.५ जन्म आणि मृत्युच्या नोंदणीबाबतचे आदर्श नियम भारताचे महानिबंधक तयार करतात आणि ते राज्य आणि केंद्रशासित प्रदेशांकडे पाठविले जातात. कायद्याच्या प्रभावी अंमलबजावणीसाठी प्रत्येक राज्य आणि केंद्रशासित प्रदेश आदर्श नियमांच्या आधारावर आपापले नियम बनवतात. हे बदललेले नियम बहुतांश राज्य आणि केंद्रशासित प्रदेशांत १ जानेवारी २००० पासून अंमलात आहेत.

जन्म—मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ ची व्याप्ती वाढविण्यासाठी केलेले प्रयत्न—

२.६ दरम्यानच्या काळात दत्तक घेतलेल्या मुलांच्या जन्माची नोंद करण्याची गरज निर्माण झाली. त्याचप्रमाणे सरोगसी किंवा ART/IVF पद्धतीने झालेल्या जन्मांची नोंद होणेही गरजेचे ठरले. तसेच बेपत्ता व्यक्ती आणि नैसर्गिक आपत्तीत मरण पावलेल्यांची नोंदही आवश्यक बनली. ही प्रकरणं कशा पद्धतीने हाताळावीत याबाबत प्रकरण — ३, परिच्छेद ३.अ.१६ ते ३.अ.१९ यात माहिती देण्यात आली आहे.

२.७ जन्म आणि मृत्युची नोंद योग्य पद्धतीने होण्यासाठी सर्व तऱ्हेचे प्रयत्न करणे तर महत्त्वाचे तर आहेच, पण नोंदणीची प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर या नोंदणीचे उतारे जन्म प्रमाणपत्र नमुना क्र. ५ व मृत्यु प्रमाणपत्रा नमुना क्र. ६ संबंधितांना वितरीत करणे / पोहचविणे आवश्यक आहे. अर्भकाच्या जन्माची नोंद आणि त्याबाबतचा जन्मदाखला ही त्या अर्भकाच्या अस्तित्वाची राज्याने दिलेली पहिली पावती असते. हे लक्षात घ्यायला हवे.

जन्म प्रमाणपत्रासह बालके व त्यांचे पालक

निबंधक किंवा उपनिबंधक या नात्याने केवळ जन्म आणि मृत्युची नोंद केली म्हणजे तुमचं कर्तव्य पूर्ण होत नाही. तर तशी नोंद केलेल्या रजिस्टरमधील अधिकृत प्रमाणपत्र संबंधीत व्यक्तीपर्यंत पोहोचते किंवा नाही याची तुम्ही खात्री करून घ्यायला पाहिजे.

२.८नोंदणी कार्यालयांची भूमिका आणि जबाबदारी याबाबत पुढील प्रकरणात सविस्तर चर्चा करण्यात आली आहे. जन्म आणि मृत्युची नोंद करण्याबाबत निबंधक आणि उपनिबंधक हे निर्विवादपणे महत्त्वाचे अधिकारी आहेत. त्यामुळे तिसऱ्या प्रकरणात निबंधक आणि उपनिबंधकांसाठी विशेष सूचना देण्यात आल्या आहेत. त्यानंतर त्यात जिल्हा निबंधक आणि अप्पर जिल्हा निबंधकांसाठीच्या सूचना आहेत. त्यानंतर मुख्य निबंधक आणि उपमुख्य निबंधक यांच्यासाठीच्या सूचना आहेत.

ठळक सुचना

- जन्म आणि मृत्युचा दाखला ही त्या घटनेची कायमस्वरूपी नोंद असल्याची पावती असते आणि जन्माची तारीख व ठिकाण याबाबतचा तो पुरावा असतो.
- जन्म–मृत्यु नोंदणीच्या प्रक्रियेमध्ये नोंदणी झाल्याबरोबर त्याची माहिती संबंधीताला देण्याची तरतूद अंर्तभूत आहे.
- जन्माचा दाखला हा राष्ट्रीयत्वाचा दाखला नसतो.
- तुमच्या कार्यक्षेत्रात घडलेल्या जन्म आणि मृत्युच्या सर्व घटना नोंदविल्या जातील याची खात्री करून घ्या.

नोंदणी करा (सर्व जन्म, मृत्यु आणि मृतजन्म)
आणि
वाटप करा (नोंदणीचे दाखले)

प्रकरण ३

नोंदणी अधिकारी/ कर्मच्याऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी

- जन्माचा दाखला – बालकाच पहिलं ओळखपत्र
- तुमच्या कार्यक्षेत्रात घडणाऱ्या प्रत्येक जन्म – मृत्युची नोंद होईल याची खात्री करुन घ्या.
- नोंदणी करा आणि दाखला द्या

मागील प्रकरणात आपण जन्म आणि मृत्यु नोंदणी कायद्याची सर्वसाधारण रूपरेषा, त्यातील कलमे आणि कायद्याची ठळक वैशिष्टे पाहिली. त्यातून आपणास जन्म, मृत्यू आणि मृतजन्म यांच्या नोंदणीची प्रक्रिया समजली. या प्रकरणात आपण नोंदणी अधिकाऱ्यांची/निबंधकांची ? भूमिका आणि जबाबदारी समजून घेणार आहोत. तसेच तुमचे काम अधिक चांगले व्हावे यासाठी विशेष सूचना देणार आहोत.

नोंदणी अधिकारी/कर्मच्याऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी

महानिबंधक, भारत सरकार (कलम–३)

३.१ अधिनियमाच्या कलम ३ (१) नुसार केंद्र सरकार एका अधिसूचनेद्वारे एखाद्या व्यक्तीची महानिबंधक म्हणून नेमणूक करू शकते.

अधिनियमाच्या कलम ३ (२) नुसार महानिबंधकांच्या अधिपत्याखाली किंवा त्यांच्या सूचनेनुसार केंद्र सरकार आवश्यक त्या पदावर अन्य अधिकाऱ्यांची नेमणूक करू शकते. महानिबंधक अशा अधिकाऱ्यांना वेळोवेळी त्यांच्या कामाबाबत सूचना देऊ शकतात.

अधिनियमाच्या कलम – ३ (२) नुसार महानिबंधकांच्या अधिपत्याखाली अतिरिक्त महानिबंधक, उपमहानिबंधक (सीआरएस), सहमहानिबंधक (जनगणना संचालक) यांची नेमणूक केली जाते. महानिबंधक वेळोवेळी ठरवून देतील ती कामे करण्याची जबाब. दारी या अधिकाऱ्यांची असते.

कर्तव्ये –

अधिनियमाच्या कलम ३ (३) नुसार महानिबंधक हा केंद्रीय अधिकारी आहे त्याची कर्तव्ये पुढील प्रमाणे –

- ज्या भागात हा कायदा लागू आहे त्या भागासाठी जन्म आणि मृत्यूच्या नोंदणीबाबत सर्वसाधारण सूचना देणे.

- जन्म आणि मृत्यूच्या नोंदणीच्या संदर्भात मुख्य निबंधकांच्या कामात सुसूत्रता आणि एकवाक्यता निर्माण करणे आणि
- या भागात कायद्याची अंमलबजावणी कशी होत आहे या विषयी केंद्र सरकारला वार्षिक अहवाल पाठविणे.

मुख्य निबंधक/अप्पर मुख्य निबंधक/उपमुख्य निबंधक (कलम –४)

३.२ अधिनियमाच्या कलम ४(१) नुसार राज्य शासन एका अधिसूचनेद्वारे राज्याच्या मुख्य निबंधकाची नेमणूक करते.

राज्य शासन त्याला योग्य वाटेल त्यानुसार या कामासाठी अन्य अधिकांऱ्याची मुख्य निबंधकांच्या अधिपत्याखाली आणि त्यांच्या सूचनेनुसार त्या त्या पदावर नेमणूक करू शकते. त्यानुसार मुख्य निबंधक त्या अधिकाऱ्यावर वेळोवेळी काम सोपवू शकतात. (कलम ४ (२)).

अधिनियमाच्या कलम ४ (२) मधील तरतुदीनुसार अप्पर मुख्य निबंधक, उपमुख्य निबंधक सर्व राज्यात आणि केंद्रशासित प्रदेशात नेमता येतात.

कर्तव्ये –

अधिनियमाच्या कलम ४(३) मधील तरतुदीनुसार मुख्य निबंधक हा राज्यात अधिनियमाची अंमलबजावणी करण्याच्या दृष्टीने मुख्य कार्य करणारा अधिकारी असतो. राज्य शासनाने या संदर्भात केलेल्या नियमांची आणि सूचनांची तो अंमलबजावणी करतो (कलम ४ (३))

तो किंवा ती केंद्र सरकारच्या सूचनांनुसार योग्य ती पावले उचलतो:

- राज्यात जन्म आणि मृत्युच्या नोंदणीचे काम व्यवस्थितपणे व्हावे यासाठी या कामात सुसूत्रता आणि एकवाक्यता आणून त्या कामावर देखरेख ठेवणे आणि
- या कायद्याच्या अंमलबजावणीबाबत राज्य शासनाला ठरवून देण्यात आलेल्या पद्ध तीने आणि ठरवून देण्यात आलेल्या मुदतीत अहवाल आणि कलम १९ (२) च्या अन्वये आकडेवारी सादर करणे.

जिल्हा निबंधक/अप्पर जिल्हा निबंधक (कलम ६)

३.३अधिनियमाच्या कलम ६(१) नुसार राज्य शासन प्रत्येक महसुली जिल्ह्यासाठी एका जिल्हा निबंधकाची आणि शासनाला आवश्यक वाटेल तितक्या अप्पर जिल्हा निबंधकांची नियुक्ती करू शकते. जिल्हा निबंधकाच्या अधिपत्याखाली त्याच्या सूचनानुसार ही नियुक्ती केली जाते. जिल्हा निबंधक त्यांच्यावर वेळोवेळी आवश्यक ती कामगिरी सोपवतो.

कर्तव्ये –

अधिनियमाच्या कलम – ६ (२) प्रमाणे जिल्हा निबंधक आणि अप्पर जिल्हा निबंधकाची कर्तव्ये पुढीलप्रमाणे

- मुख्य निबंधकांच्या सूचनेनुसार जन्म आणि मृत्युच्या नोंदणीच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
- जिल्ह्यात या कायद्याची आणि मुख्य निबंधकांच्या सूचनांनी व आदेशांची अंमलबजावणी करणे.

जिल्हा निबंधक आणि अप्पर जिल्हा निबंधक पुढील गोष्टींसाठीही जबाबदार असतो.

- निबंधकाचे पर्यवेक्षण करणे आणि त्यांच्या कार्यालयात ठेवलेल्या नोंदणी रजिस्टर्सची तपासणी करणे.
- नोंदणी अधिकाऱ्यांना योग्य सूचना देणे आणि मार्गदर्शन करणे.
- निबंधकांसाठी ठराविक कालावधीनंतर प्रशिक्षण कार्यशाळा आयोजित करणे.
- निबंधकांकडून राज्याच्या मुख्य कार्यालयात आवश्यक ती माहिती योग्य वेळेत पोहोचवली जाईल याची काळजी घेणे.
- नोंदणीच्या दृष्टीने चांगले आणि वाईट विभाग शोधणे.
- आवश्यक ती माहिती देण्यास नकार देणाऱ्यांना, चुकीची माहिती देणाऱ्यांना, आपलं नाव लिहिण्यास नकार देणाऱ्यांना शिक्षा करणे तसेच त्याबाबतचा अहवाल दर महिन्याला पाठविणे. (कलम–२३) आणि
- निबंधकांकडील नोंदणीची रजिस्टर्स सांभाळून ठेवली जातील, योग्य वेळी उलब्ध होतील आणि त्यांची वाहतूक काळजीपूर्वक होईल याची काळजी घेणे (कलम ३(२)).

निबंधक/उपनिबंधक कलम (७)

३.४राज्य शासनास नगरपालिका, पंचायत किंवा अन्य स्थानिक प्राधिकरण यांच्या अधिकारीतेतील क्षेत्र किंवा अन्य कोणतेही क्षेत्र किंवा त्यापैकी कोणतीही दोन किंवा अधिक क्षेत्रे मिळून झालेल्या प्रत्येक स्थानिक क्षेत्रासाठी निबंधकाची नियुक्ती करता येईल.परंतु, राज्य शासनास नगरपालिका, पंचायत, अन्य स्थानिक प्राधिकरण यांच्या बाबतीत त्याचा कोणताही अधिकारी किंवा इतर कर्मचारी यांची नियुक्ती करता येईल.

अधिनियमाच्या कलम–७ (५) नुसार निबंधक मुख्य निबंधकांच्या संमतीने उपनिबंधकांची नियुक्ती करू शकतो आणि त्यांच्याकडे त्याच्या आखत्यारीतील विशिष्ट भागात त्याचा एखादा अधिकार किंवा जबाबदारी किंवा सर्व अधिकार नि जबाबदाऱ्या सोपवू शकतो.

कर्तव्ये

अधिनियमाच्या कलम – ७ (२) ते ७ (४) प्रत्येक निबंधकाने आणि उपनिबंधकाने

- कुठलीही फी किंवा बक्षीस न स्वीकारता नोंदणीसाठी ठेवलेल्या रजिस्टरमध्ये त्याला

कायद्याच्या कलम – ८ किंवा कलम – ९ अन्वये मिळालेली माहिती नोंदवायला हवी आणि त्याच्या कार्यक्षेत्रात होणाऱ्या जन्म आणि मृत्युची अचूक माहिती ठेवली पाहिजे आणि आवश्यक ती योग्य माहिती मिळवून नोंदणी रजीस्टरमध्ये नोंदवली पाहिजे.

- त्याचे त्या स्थानिक क्षेत्रात एक कार्यालय असले पाहिजे.
- त्या कार्यालयात त्याने मुख्य निबंधकांनी ठरवून दिलेल्या दिवशी आणि ठरवून दिलेल्या वेळात जन्म आणि मृत्यूची नोंदणी करून घेण्यासाठी उपस्थित राहिले पाहिजे आणि त्याच्या कार्यालयाच्या बाहेरच्या दरवाजाजवळ स्थानिक भाषेत त्याचे नाव आणि पदनाम लिहायला हवे. तसेच त्याने तो कार्यालयामध्ये कधी असेल याची वेळही लिहायला हवी.

निबंधक/उपनिबंधक पुढील गोष्टींना जबाबदार असतो

- जन्म आणि मृत्युच्या घटनांची स्वत होऊन नोंद करणे (करणे –७ (२)) याचा अर्थ त्याने त्याच्या भागातल्या पण त्याच्याकडे नोंद न झालेल्या जन्म आणि मृत्यूच्या घटनांची स्वत होऊन दखल घेऊन त्याची नोंदणी करायला हवी.
- जर नोंदणीच्या वेळी बालकाचे नाव नोंदवले गेले नसेल तर त्याच्या नावाची नोंद करणे (कलम – १४).
- नोंदणी रजिस्टरमध्ये दुरुस्ती करणे आणि चुकीची नोंदणी रद्द करणे (कलम १५).
- जन्म,मृत्यु आणि मृतजन्माची नोंद असलेली नोंदणी रजिस्टर्स सांभाळून ठेवणे आणि त्यातली माहिती अचूक असल्याची खात्री करून घेणे. (कलम १६,१९).
- जन्म आणि मृत्युच्या नोंदणी रजिस्टरमधील एखाद्या नोंदीचा शोध घेणे.(कलम १७ (१)(क) आणि १७ (१) ख).
- जन्म आणि मृत्यूच्या नोंदणीमधील माहिती संबंधितांना देणे.
- माहिती उपलब्ध नसल्याचा दाखला देणे.
- विविक्षीत अधिकाऱ्यांकडे मासिक अहवाल सादर करणे (कलम – १९ (१)).
- मृत्यूच्या कारणंचे वैद्यकिय प्रमाणपत्र योजना जेथे लागू आहे तेथे मृत्यूच्या कारणाचा दाखला मिळवणे.

निबंध आणि उपनिबंधक जन्म आणि मृत्यु नोंदणी अधिनियमानुसार त्यांचे कर्तव्य बजावत असताना किंवा कायद्यांतर्गत एखाद्या नियमाची किंवा आदेशाची अंमलबजावणी करताना ते भारतीय दंड संविधान कायदा (४५/१८६०) च्या कलम–२१ अन्वये लोकसेवक (पब्लिक सर्व्हंट) असल्याचे मानले जाईल हे इथे स्पष्ट करणे चुकीचे ठरणार नाही. (कलम – २६)

३.५नागरी नोंदणी यंत्रणेतील कर्मचाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी यांची चर्चा केल्यानंतर या प्रकरणाच्या पुढील भागात नोंदणी कर्मचाऱ्यांना त्यांचे कर्तव्य अधिक जबाबदारीने आणि परिणामकारक रितीने बजावता यावे या दृष्टीने काही मार्गदर्शक सूचना केल्या आहेत. या मार्गदर्शक सूचना पुढील उपविभागात करण्यात आल्या आहेत.

३ अ निबंधक आणि उपनिबंधक यांच्यासाठी मार्गदर्शक सूचना

३ ब जिल्हा आणि अप्पर जिल्हा निबंधकांसाठी मार्गदर्शक सूचना आणि

३ क मुख्य निबंधक, अप्पर निबंधक आणि उपमुख्य निबंधकासाठी मार्गदर्शक सूचना

३ अ निबंधक आणि उपनिबंधकांसाठी मार्गदर्शक सूचना

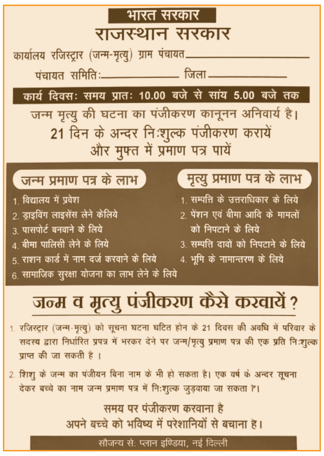
अधिनियमाच्या कलम – ७ अन्वये राज्य शासन / केंद्रशासित प्रदेशाच्या वतीने जन्म आणि मृत्यु नोंदणी निबंधक आणि उपनिबंधक म्हणून तुमची नेमणूक झालेली आहे. निबंधक/उपनिबंधक या नात्याने तुमच्या कार्यक्षेत्रातील सर्व जन्म, मृतजन्म आणि मृत्युची नोंदणी करण्याची जबबादारी तुमच्यावर आहे. तसेच या बाबतची नोंदणी रजिस्टर्स सांभाळून ठेवण्याची (जन्म, मृत्यू आणि मृतजन्म यांची नोंद असलेली रजिस्टर्स), त्यातील नोंदीमध्ये अचूकता आणि नेमकेपणा येईल हे पाहण्याची (कलम ७ (२), १६, १९) जबाबदारी तुमची आहे. तुमच्यावर सोपविण्यात आलेली ही जबाबदारी अतिशय महत्त्वाची आहे आणि तुम्ही तुमच्याकडून असलेल्या अपेक्षा पूर्ण कराल याची खात्री आहे.

जन्म मृत्यु व उपजत–मृत्य तुमच्या कार्यक्षेत्रात घडल्याची खात्री करा व अशा सर्व घटनांची नोंदणी करा.

निबंधक/उपनिबंधक म्हणून काम सुरू करण्यापूर्वी या अधिनियमाच्या कलम–७ (२) मधील तरतुदीनुसार तुमच्याकडे मिळालेल्या माहितीमध्ये ती घटना कुठे घडली याची माहिती तुम्ही करून घेणे आवश्यक आहे. हे लक्षात ठेवा. याचा अर्थ ही घटना तुमच्या कार्यक्षेत्रात घडली असल्याची तुम्ही खात्री करून घ्या. तुमच्या कार्यक्षेत्रातले सर्व जन्म, मृत्यु आणि मृतजन्म नोंदविता येतात आणि तुमच्या कामात तुम्ही १०० टक्के यशस्वी होऊ शकता याचा विश्वास बाळगा.

- तुमच्या भागातले जन्म आणि मृत्यु नोंदविण्याच्या कार्यातही तुमची भूमिका अतिशय महत्त्वाची आहे हे लक्षात घ्या.
- लक्षात ठेवा! तुम्ही केवळ जन्म आणि मृत्युची नोंद करत नाहीत, तर तुम्ही लोकांच्या जीवनात फार मोठा बदल घडवून आणत आहात.

निबंधक/उपनिबंधकाचे कार्यालय स्थापन करणे:



३ अ. १ तुमच्यावर सोपविलेली जबाबदारी पूर्ण करण्याच्या दृष्टीने तुमचे पहिले काम म्हणजे निबंधक/उपनिबंधकाचे कार्यालय स्थापन करणे. या अधिनियमाच्या कलम ७ (३आणि ४) अन्वये मुख्य निबंधकांच्या सूचनेनुसार तुम्ही पुढील गोष्टी करणे आवश्यक आहे.

- नोंदणीचे काम करण्यासाठी कार्यालय स्थापन करणे
- कार्यालयाच्या बाहेरच्या दरवाजाजवळ माहितीफलक लावणे. हा माहितीफलक स्थानिक भाषेत असावा. त्यावर तुमचे नाव आणि त्यापुढे जन्म आणि मृत्यु नोंदणी निबंधक, कोणत्या स्थानिक क्षेत्रासाठी तुमची नेमणूक झाली आहे त्या स्थानिक क्षेत्राचे नाव आणि तुमच्या कार्यालयीन कामकाजाचे दिवस आणि वेळ लिहावी.

जन्म, मृतजन्म आणि मृत्युची नोंदणी

३.अ—२ जन्म, मृतजन्म आणि मृत्युची नोंद कशी करावी याची आपण आता चर्चा करू. अर्थात असं करण्यापूर्वी या अधिनियमात या घटनांची नेमकी काय व्याख्या केली आहे, ते आपण पाहू.

या अधिनियमाच्या कलम २ नुसार—	
जन्म	जन्म म्हणजे जिवंत जन्म अथवा मृतजन्म (कलम २(अ))
मृत्यु	मृत्यु म्हणजे जन्मानंतर जिवंत असल्याची सर्व लक्षणं कधीही कायमसाठी नष्ट होणं.
गर्भमृत्यू	याचा अर्थ धारण गर्भ मातेच्या उदरातून संपूर्णपणे बाहेर पडण्यापूर्वी किंवा बाहेर काढण्यात येण्यापूर्वी जिवंतपणाच्या लक्षणाच्या सर्वस्वी अभाव असणे, मग गर्भारपणारचा कालावधी कितीतही असो.
जिवंत जन्म	जिवंत अवस्थेतील जन्म याचा अर्थ जो धारणगर्भ मातेच्या उदरातून बाहेर पडल्यानंतर किंवा बाहेर काढण्यात आल्यानंतर श्वासोच्छवास करील किंवा जिवंतपणाचे, अन्य कोणतेही लक्षण दर्शविल, असा धारणगर्भ मातेच्या उदरातून संपूर्णपणे बाहेर पडणे किंवा बाहेर काढणे असा आहे.
मृत जन्म	याचा अर्थ ज्या बाबतीत धारणगर्भाचा गर्भवास निदान विहीत गर्भवहन काळाइतका झालेला आहे, त्याबाबतीत अशा जीवाचा गर्भमृत्यु असा आहे. ज्या बाबतीत धारणगर्भाचा गर्भवास २८ आठवडे किंवा त्या पेक्षा जास्त आहे, अशा गर्भमृत्युला मृत जन्म समजण्यात येईल. (कलम २ (छ) नियम ३)

३.अ—३ जन्म, मृत्यु आणि मृतजन्म या तुम्हाला समजलेल्या घटना तुमच्या कार्य क्षेत्रात पुढीलपैकी कुठेतरी घडल्या असतील.

- घरी (निवासी किंवा अनिवासी) किंवा
- संस्था (वैद्यकीय/अवैद्यकीय) (रुग्णालय/तुरुंग/वसतीगृह/धर्मशाळा आदी) किंवा
- अन्य ठिकाणी (सार्वजनिक जागा किंवा अन्य एखादी जागा)

वरील ठिकाणी झालेल्या घटनांची माहिती देण्याची जबाबदारी या कायद्यात निश्चित करण्यात आली आहे. आणि

अन्य पुढील प्रकरणात त्याची चर्चा करण्यात आली आहे. नागरी नोंदणी यंत्रणेतील कर्मचाऱ्यांबरोबरच माहिती देणारे आणि माहिती पोहोचविणारे महत्त्वाचे घटकही या प्रक्रियेत समाविष्ट करण्यात आले आहेत. (कलम ८,९ व १०)

माहिती देणारा:

या अधिनियमान्वये जन्म आणि मृत्युच्या घटनेची माहिती देणारी अधिकृत व्यक्ती, या व्यक्तीने जन्म आणि मृत्युच्या घटनेची आणि त्यासंदर्भादील महत्त्वाच्या बाबींची माहिती नोंद करण्यासाठी निबंधकाला सांगायला हवी. माहिती देणाऱ्याने निबंधकाला ही माहिती तोंडी किंवा विहित नमुन्यामध्ये द्यायला हवी. त्याच्या उत्तम माहितीप्रमाणे व समजुतीप्रमाणे त्याने विहीत नमुना भरावा. ही माहिती जन्म, मृत्यू आणि मृतजन्म यासाठी अनुक्रमे नमुना क्रमांक १,२ व ३ मध्ये भरावी. संबंधीत घटनेनंतर ही माहिती नोंदविण्यासाठी २१ दिवसांची मुदत दिली आहे. (कलम ८ व ९, नियम ५ (१) व ५(३))

३.अ.४ जन्म, मृत्यु अथवा मृतजन्माची घटना कुठे घडली याबाबतची माहिती देणाऱ्या व्यक्ती पुढीलप्रमाणे –

घरगुती घटना

- घरी – अधिनियमाच्या कलम ८ च्या उपविभाग १ (क)अन्वये घरात होणाऱ्या जन्म अथवा मृत्युची निबंधकांकडे माहिती नोंदविण्यासाठी पुढील व्यक्तींचा उल्लेख करण्यात आला आहे.
- कुटुंब प्रमुख
- कुटुंब प्रमुखाच्या अनुपस्थितीत त्याचा जवळचा नातेवाईक
- कुटुंबप्रमुख अथवा नातेवाईक यापैकी कुणीच नसेल तर तिथे उपस्थित असलेली सर्वात ज्येष्ठ व्यक्ती.
- सध्याच्या स्थितीनुसार तिथे उपस्थित असलेली सर्वात ज्येष्ठ महिलाही अशी माहिती देऊ शकते.

रुग्णालयातील घटना

जन्म, मृत्यु किंवा मृतजन्माची घटना, रुग्णालयात, आरोग्य केंद्रात, प्रसुती अथवा शुश्रुषागृहात किंवा अन्य तत्सम संस्थेत झाली असेल तर वैद्यकीय अधिकारी किंवा त्याने अथवा तिने नेमलेला अन्य अधिकारी संबंधीत निबंधकास अशी माहिती विहित नमुन्यात आणि विहीत वेळेत देईल. (कलम – ८, उपविभाग १ (ख))

अन्य संस्थातील घटना

तुरुंग, अनाथाश्रम, वसतीगृह, धर्मशाळा, लॉजिंग किंवा बोर्डिंग हाऊस, पथिकाश्रम, ताडीचे दुकान अन्य सार्वजनिक ठिकाणी अशी घटना घडली तर अशी माहिती देण्याची जबाबदारी त्या त्या संस्थेच्या प्रमुखांवर राहील. (कलम ८ (९) (क) आणि ८ (१) (ड)

सार्वजनिक जागी घडलेली घटना

सार्वजनिक ठिकाणी एखादे नवजात बालक किंवा मृतदेह आढळल्यास गावाचा प्रमुख किंवा

त्याच्या दर्जाचा अन्य अधिकारी किंवा त्या भागाचा पोलीस अधिकारी यांची अधिनियमाने दिलेल्या मुदतीत अशी माहिती देण्याची जबाबदारी आहे. (कलम ८ (१) (ड)

वरील जागांव्यतिरिक्त अन्य जागी

कलम –८ च्या उपविभाग १ मधील खंड (क) ते (ड) मध्ये उल्लेख केलेल्या जागांव्यातिरीक्त अन्य जागी जर अशी घटना घडली असेल तर घटनेची माहिती देण्याची जबाबदारी ठरवून दिलेल्या व्यक्तिंकडे राहील (कलम ८ (१) (च)

कलम –८ च्या उपविभाग १ मधील खंड (क) ते (ड) मध्ये उल्लेख न झालेल्या एखाद्या जागी मृत्यची घटना घडली असेल आणि ज्यात शवविच्छेदन किंवा अन्य पंचनामा चौकशी झाली असेल तर अशा घटनेची माहिती संबंधीत चौकशी अधिकाऱ्याने निबंधकांना देणे आवश्यक आहे. (नियम ६ (२))

चालत्या वाहनातील घटना

जन्म किंवा मृत्युची घटना एखाद्या चालत्या वाहनात घडली असेल तर त्या वाहनाच्या प्रमुखाने ते वाहन सर्वप्रथम जिथे थांबेल त्या जागी कलम – ८ उपविभाग – १ अन्वये अशी माहिती देणे आवश्यक आहे. (नियम – ६ (१). वाहन म्हणजे जमीन, हवाई किंवा जलमार्गावर वापरले जाणारे कोणतेही वाहन. यात विमान, बोट, जहाज, रेल्वे, मोटार, मोटारसायकल, बैलगाडी, टांगा किंवा रिक्षा इत्यादींचा समावेश आहे.

वनशेती मधिल घटना

अधिनियमाच्या कलम ९ मध्ये वनशेतीमध्ये होणाऱ्या जन्म आणि मृत्युच्या घटनांची विशेष तरतूद आहे. (यात ४ हेक्टरपेक्षा कमी नसलेल्या कोणत्याही जमिनीचा समावेश होतो आणि जिथे चहा, कॉफी, मिरे, रबर, वेलदोडा, सिकोना किंवा या सारख्या अन्य वस्तूंचे उत्पादन घेतले जाते अशा जमिनींचा समावेश होतो.) अशा बाबतीत त्या वनशेतीचा प्रमुख जन्म–मृत्युच्या घटनाची माहिती निबंधकाकडे देणारी अधिकृत व्यक्ती आहे.

अधिसुचक

३.अ.५ जन्म किंवा मृत्युच्या घटनेबाबत निबंधकाला अधिसूचना देणाऱ्यास अधिसूचक असे संबोधले जाते. अधिसूचक निबंधकाला त्याच्या भागातल्या अशा घटनांची माहिती देतो. कायद्याच्या कमल ८ आणि १० अन्वये त्याची नियुक्ती केली जाते. एखाद्या रुग्णालयातील दाई किंवा आरोग्य सेवक जो जन्माच्या अथवा मृत्युच्या वेळी उपस्थित असतो तो किंवा कबरस्तान व स्मशानभूमीचा कर्मचारी (मृत्यूच्या संदर्भात) किंवा निबंधकांनी नेमलेली अन्य व्यक्ती अधिसूचक म्हणून काम करू शकते.

जन्म,मृत्यू आणि मृतजन्माची नोंद निबंधकाकडे करण्यासाठी अधिसूचकाला घटना घडल्यापासून २१ दिवसाची मुदत देण्यात आली आहे. नियम ५ (३).

बहुतांश राज्ये व केंद्रशासित प्रदेशात नेमण्यात आलेल्या अधिसूचकाची यादी आकृती क्र. ४ मध्ये देण्यात आली आहे.

आकृती ४ राज्ये आणि केंद्रशासित प्रदेशातील अधिसूचक

रुग्णालयात प्रसुतीस मदत करणारी व्यक्ति किंवा त्या वेळी उपस्थित असणारी दाई अथवा जिच्या कार्यक्षेत्रात ही घटना घडली अशी व्यक्ति.

आरोग्य कर्मचारी (ए.एन.एम.)/आरोग्य पर्यवेक्षक (LHV) जिने प्रसुतीच्या वेळी मदत केली किंवा जिच्या कार्यक्षेत्रात ही घटना घडली.

आशा, आरोग्यकर्मचारी, जिने प्रसुतीच्या वेळी मदत केली किंवा जी त्या वेळी उपस्थित होती, अथवा जिच्या कार्यक्षेत्रात ही घटना घडली.

अंगणवाडी कर्मचारी, जी या घटनेच्या वेळी उपस्थित होती. अथवा जिच्या कार्यक्षेत्रात ही घटना घडली

रुग्णालयात जिथे मृतदेह ठेवले जातात त्या विभागाचा प्रमुख किंवा कबरस्तान वा स्मशानाचा रखवालदार जो त्या घटनेच्या वेळी हजर होता वा ज्याच्या कार्यक्षेत्रात ही घटना घडली

जन्म, मृतजन्म आणि मृत्यूच्या प्रत्येक घटनेची माहिती देणे ही अधिसूचकाची मुख्य जबाबदारी आहे. अशा घटनांची त्याने माहिती विहीत पद्धतीनुसार दिली पाहिजे ज्या वेळी तो उपस्थित होता अथवा जी घटना त्याच्या कार्यक्षेत्रात घडली असेल.

प्रचलित प्रथा

जन्म आणि मृत्यूच्या नोंदणीच्या पद्धतीतील नवीन नियम लागू होण्यापूर्वी, अधिसूचक यांना जन्म, मृतजन्म आणि मृत्यूच्या घटनेची माहिती निबंधकाकडे देण्यासाठी विहित नमुन्यातील अर्ज भरावे लागत. १ जानेवारी २००० पासून नवीन नियम लागू झाल्यानंतर अधिसूचकांनी तेच अर्ज वापरावेत जे माहिती देणारे घटक वापरतात असे ठरविण्यात आले.

मुख्य निबंधकांच्या राष्ट्रीय परिषदेत केलेल्या शिफारसीनुसार (शिफारस क्रमांक ५.१.२००७ आणि ४.२००९) बहुतांश राज्ये आणि केंद्रशासित प्रदेशांनी नर्स, आशा आणि अंगणवाडी सेवकांना अधिसूचक म्हणून मान्यता दिली. अर्थात त्या त्या घटनेची माहिती निबंधकांना किंवा उपनिबंधकांना देण्यापूर्वी संबंधीत कागदपत्रांवर ते जिथे काम करतात तिथल्या प्रमुखांची स्वाक्षरी घेणे त्यांना बंधनकारक करण्यात आले.

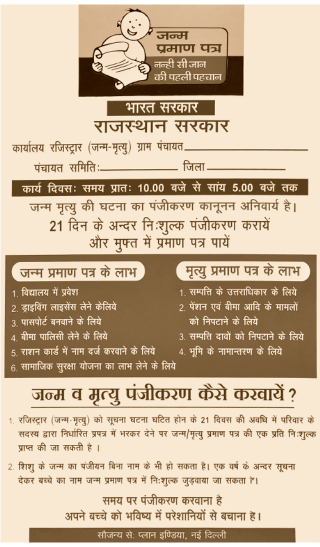
३.अ६ पुढील कोष्टकात जन्म–मृत्युच्या घटनांची माहिती देणारे आणि अधिसुचक यांची माहिती देण्यात आली आहे.

तक्ता:– जन्म–मृत्युच्या घटनाची माहीती देणारे व अधिसूचक

घटनेची जागा	माहिती देणारे*	अधिसूचक**
घर	■ कुटुंब प्रमुख	■ दाई किंवा अन्य वैद्यकीय सेवक, नर्स, आया किंवा अंगणवाडी सेवक मृतदेह जिथे ठेवले जातात किंवा ■ त्यांच्यावर अंत्यसंस्कार जिथे केले जातात अशा जागांचे रखवालदार किंवा मालक किंवा अशा ठिकाणी स्थानिक अधिकाऱ्यांनी नेमलेली व्यक्तीज
संस्था रुग्णालय, आरोग्य केंद्र, सुश्रुषागृह आदी तुरुंग हॉटेल, धर्मशाळा, वसतीगृह आदी	■ प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी किंवा त्याने नेमलेला अन्य अधिकारी ■ तुरुंग प्रमुख ■ प्रमुख /मालक	■ अन्य कोणतीही व्यक्ती ज्याची सरकारने विशिष्ट पद देऊन नेमणूक केली आहे. ही नेमणूक प्रत्येक जन्म मृत्युच्या वेळी ती व्यक्ती हजर असेल तर किंवा तिच्या कार्यक्षेत्रात ती घटना घडली असेल तर तिची नोंद करण्यासाठी वा माहिती देण्यासाठी केली आहे. तिने ही माहिती ठरवून दिलेल्या पद्धतीने निबंधकांना द्यावी.
सार्वजनिक ठिकाणे (नवजात अर्भक अथवा मृतदेह बेवारस स्थितीत सापडल्यास)	■ गावचा प्रमुख वा अन्य अधिकारी (खेडेगावातील) ■ स्थानिक पोलीस ठाण्याचा प्रमुख (अन्य भागात)	
चालत्या वाहनात, बैलगाडी, टांगा, रिक्षा, विमान, बोट, जहाज, रेल्वे आदी वाहनात	■ त्या चालत्या वाहनाचा प्रमुख	
वनविभाग	■ वनविभागाचा अधीक्षक (कर्मचाऱ्यांवर देखरेख ठेवणारा, वनव्यवस्थापक)	

*माहिती देणारे :अधिनियमाच्या कलम ८ आणि ९ अन्वये जन्म, मृत्यु आणि मृतजन्म यांची विशेष उल्लेखासह विहित नमुन्यात निबंधकांना नोंद करण्यासाठी माहिती देणारे.

**अधिसूचक : अधिनियमाच्या कलम ८ आणि १० अन्वये जन्म, मृतजन्म आणि मृत्यु यांची निबंधकाला अधिसूचना देणारे, व ज्या घटनांच्या वेळी ते स्वत: उपस्थित होते अथवा त्या घटना त्यांच्या कार्यक्षेत्रात घडल्या. अशा घटनांविषयीच्या विहीत नमुन्यावर त्या त्या ठिकाणच्या कुटुंब प्रमुखांची स्वाक्षरी घेऊन त्यांनी या घटना निबंधकांकडे नोंदणी करण्याकरता द्याव्यात.



नोंदणीची प्रक्रिया:

जन्म, मृतजन्म आणि मृत्यु यांच्या नोंदणीसाठी निबंधक असणं आवश्यक आहे. ते निबंधक तुम्ही आहात. या अधिनियमानुसार ठरवून देण्यात आलेली नोंदणीची प्रक्रिया पुढीलप्रमाणे आहे.

- जन्म–मृत्युची नोंदणी ठराविक वेळेतच पूर्ण करायला हवी (कलम– ८/९)
- नोंदणीचा उतारा संबंधीतांना उपलब्ध करून देणे (कलम–१२).
- ठरवून दिलेल्या मुदतीनंतर होणारी नोंदणी (कलम–१३).
- मुलाच्या नावाची नोंदणी (कलम –१४).
- नोंदीतील दुरुस्ती किंवा नोंद रद्द करणे (कलम –१५)
- नोंदीचा शोध आणि त्या बाबतचे उतारे देणे (कलम – १७).
- भारताबाहेर होणाऱ्या नागरिकांच्या जन्म आणि मृत्युची नोंद (कलम –२०) आणि
- निबंधकाचे अधिकार (कलम २१).

याचबरोबर तुम्हाला अधिक माहिती देण्यासाठी पुढील विषयांची चर्चा करण्यात आली आहे.

- मृत्युच्या कारणाचा वैद्यकीय दाखला (कलम १०).
- वेगवेगळ्या स्थितीत झालेल्या जन्म आणि मृत्युंची नोंदणी.
- दत्तक घेतलेल्या मुलाच्या जन्माची नोंद ,
- ART/IVF तंत्रज्ञानाने झालेल्या सरोगसी बाळाची नोंद.
- बेपत्ता व्यक्तींच्या मृत्युची नोंद.
- नैसर्गिक आपत्तीत मरण पावलेल्यांच्या मृत्युची नोंद.

या अधिनियमाच्या कलम १६ आणि १९ अन्वये जन्म आणि मृत्युची नोंद करून संबंधीत अधिकाऱ्यांकडे आवश्यक ती माहिती पाठविण्यासाठी आणि नोंदीची रजिस्टर्स सांभाळून ठेवण्यासाठी निबंधकांची गरज आहे. नोंदणीच्या फॉर्म १, २ आणि ३ मधील कायदेशीर भागाचे जन्म, मृत्यु आणि मृतजन्मच्या नोंदणीचे रजिस्टर पूर्ण होते, ते इथे लक्षात ठेवायला हवे. माहिती आणि आकडेवारीची नोंद या प्रकरणात या विषयी सविस्तर चर्चा करण्यात आली आहे.

या प्रकरणारच्या शेवटी आपण तुमच्या अधिकार क्षेत्रात १०० टक्के नोंदणी होण्यासाठी काय पाऊले उचलावीत याची चर्चा करू.

जन्म–मृत्यु व उपजत मृत्यु घडल्यापासुन त्याची माहिती निबंधकाला देण्यासाठी २१ दिवसांची मुदत निश्चित करण्यात आलेली आहे.

विहीत कालावधीतील नोंदणी (कलम ८– व ९)

३अ. ७ जन्म, मृतजन्म आणि मृत्यु याची माहिती निबंधकांना देण्यासाठी २१ दिवसांची मुदत देण्यात आली आहे. (कलम ८,९ व नियम ५ (३))

नोंदणी आणि तिचे जतन करून ठेवण्यासाठी पुढे उल्लेख केल्याप्रमाणे विहित नमुन्याची

गरज असते. त्यानंतरच्या परिच्छेदांमध्ये नोंदणीच्या प्रक्रियेची चर्चा करण्यात आली आहे. हे नमुने तुमच्याकडे पुरेशा प्रमाणात उपलब्ध आहेत याची खात्री करून घ्या.

- नमुना क्रमांक १,२ आणि ३ हे अनुक्रमे जन्म, मृत्यु आणि मृतजन्म यांच्या नोंदणीसाठी आहेत.
- नमुना क्र. १अ हा दत्तक घेतलेल्या मुलाच्या जन्माच्या नोंदणीसाठी आहे.
- नमुना क्र. ४ (संस्थांमधील) आणि ४ अ (संस्थाबाह्य) मृत्युच्या कारणाच्या नोंदींसाठी आहे.
- नमुना क्र. ५ व ६ हे अनुक्रमे जन्म व मृत्युची प्रमाणपत्रे/उतारा देण्यासाठी आहे.
- नमुना १० अनुपलब्धता दाखला देण्यासाठी आहे.
- नमुना क्र. ११, १२ आणि १३ हे जन्म, मृत्यु आणि मृतजन्म यांचा मासिक अहवाल तयार करण्यासाठी आहेत.

गेल्या काही वर्षात जन्म किंवा मृत्यु आरोग्य संस्थेत होण्याचे प्रमाण वाढत आहे. त्यामुळे निबंधकांनी वैद्यकीय/प्रभारी अधिकाऱ्याशी कायम संपर्क ठेवायला हवा. जन्म आणि मृत्युच्या घटनांची माहिती तातडीने नोंदवली जावी यासाठी निबंधकांनी त्या वैद्यकीय/प्रभारी अधिकाऱ्यांना पुढील गोष्टी नियमितपणे पुरवायला हव्यात.

- नमुना क्र. १, २ आणि ३ पुरेशा प्रमाणात
- नमुना क्र. ४ – वैद्यकीय दृष्ट्या मृत्युच्या कारणाचा दाखला देण्यासाठी.

हे नमुने स्वच्छ हस्ताक्षरात पूर्णपणे भरायला हवेत. त्यावर माहिती देणाऱ्याची स्वाक्षरी असली पाहिजे. संपूर्ण भरलेले नमुने स्वीकारल्यानंतर तुम्ही त्यांना त्याबाबतची पावती द्यायला हवी. काही वैद्यकीय संस्थांकडून तुम्हाला ही माहिती संगणकाद्वारे ऑनलाईनही मिळू शकते.

कायद्याच्या कलम ८ आणि ९ अन्वये तुम्हाला तुमच्या भागात घडलेल्या जन्म,मृत्यु आणि मृतजन्माविषयीची माहिती मिळताच निबंधक किंवा उपनिबंधक या नात्याने तुम्ही ती नोंदवायला हवी.

लक्षात ठेवा – जुळ्या मुलांपैकी प्रत्येकाच्या जन्माची नोंद स्वतंत्रपणे करायला हवी.

तुम्हाला मृतजन्मांविषयी नियमितपणे माहिती मिळते का? नसेल तर तुमच्या कार्यक्षेत्रातील मृतजन्मांविषयीची माहिती मिळवण्यासाठी तुम्ही योग्य पाऊले उचलता का? लक्षात ठेवा. गदरोदरपणाचा निकाल नेहमीच जिवंत बालकाचा जन्म असा होत नाही. त्यामुळे तुम्ही मृतजन्माची ही नोंद करायला हवी.

नोंदणीचा उतारा संबंधीतांना देणे (कलम १२)

३.अ.८ नोंदणीचा उतारा किंवा दाखला संबंधीतांना दिल्याशिवाय जन्म आणि मृत्यु नोंदणीचे काम तांत्रीकदृष्ट्या पूर्ण होत नाही याची चर्चा या पुस्तिकेत अन्यत्र केले आहे. जन्म आणि मृत्युची नोंदणी झाल्याबरोबर ज्या व्यक्तीने ती नोंदणी केली असेल तिला

जन्म–मृत्यु घटनेची माहिती ती घडल्यापासुन २१ दिवसाचे आत नोंदविण्यासाठी प्राप्त झाली असल्यास उताऱ्याची पहिली प्रत विनामुल्य देण्यात यावी.

तुम्ही नमुना क्र. ५ (जन्म) आणि नमुना क्र. ६ (मृत्यु) अन्वये त्या नोंदणीचा उतारा अथवा दाखला ताबडतोब विनामूल्य द्यायला हवा (कलम १२). यालाच सर्वसाधारणपणे जन्म आणि मृत्युचा दाखला असे म्हटले जाते.

या दाखल्याची पहिली प्रत त्या घटनेची माहिती कलम ८ किंवा ९ अन्वये देणाऱ्याला विनामूल्य द्या (कलम १२). तुम्ही या माहितीची संगणकीय प्रत जरी त्या व्यक्तीला दिली तरी त्यासाठी कुठलेही शुल्क आकारू नये. ((घटना घरात घडली असल्यास) अथवा (घटना संस्थेत घडली असल्यास) हा दाखला द्यावा)). हा दाखला ती माहिती मिळाल्यानंतर ३० दिवसांच्या आत संबंधित व्यक्ती, निबंधकाकडून (घटना घरी घडली असल्यास) अथवा संबंधित संस्थेच्या प्रमुखाकडून (घटना संस्थेत घडली असल्यास) घेऊन जाईल (नियम ८ (२) ते ८ (४), कलम १२). जर असा दाखला संबंधीत व्यक्तीने कलम १२ मध्ये दिलेल्या मुदतीत नेला नाही तर निबंधकाने अथवा त्या संस्था प्रमुखाने तो दाखला संबंधीत कुटुंबाकडे मुदत संपल्यानंतर १५ दिवसांच्या आत टपालाने पाठवावा (नियम ८ (५), कलम १२).

जन्म आणि मृत्युच्या दाखल्यांसाठी राष्ट्रीय बोधचिन्ह असलेले दोन भाषांतले अधिकृत दाखले वापरावेत. हे दाखले जन्म आणि मृत्युच्या घटनांचा पुरावा असतो. मात्र हा दाखला राष्ट्रीयत्वाचा पुरावा असू शकत नाही.

आकृति ५: राष्ट्रीय चिन्हा सोबत जन्माचे प्रमाणपत्र

सत्यमेव जयते

स

प्रपत्र - 5
Form- 5

No. ....

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/ 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 दिनाँक/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

या माहितीच्या अतिरिक्त प्रती (नियम १३ (क), कलम १७ (१ब) नुसार) योग्य ती फी घेऊन देण्यात याव्यात. अतिरिक्त प्रतींच्या संख्येबाबत कुठलेही बंधन या कायद्याद्वारे घालण्यात आलेले नाही.

जन्म आणि मृत्युच्या दाखल्यांसाठी राष्ट्रीय बोधचिन्ह असलेले दोन भाषांतले अधिकृत दाखले वापरावेत. हे दाखले जन्म आणि मृत्युच्या घटनांचा पुरावा असतो. मात्र हा दाखला राष्ट्रीयत्वाचा पुरावा असू शकत नाही.

चांगल्या पद्धती

जन्म आणि मृत्युच्या संदर्भातले उतारे / दाखले वितरीत करतांना माहिती देणाऱ्यांची (नर्स, दाई आणि अंगणवाडी कर्मचारी) मदत घेतली जावी अशी शिफारस मुख्य निबंधकांच्या राष्ट्रीय परिषदेत (शिफारस ५.१.२००७ आणि ४–२००१) करण्यात आली होती. बहुतांश राज्ये आणि केंद्रशासीत प्रदेशांनी या शिफारसी स्वीकारल्या आहेत.

संस्थांमधील घटनांच्या संदर्भात नोंदणी आणि नोंदणीचे दाखले, नवजात अर्भकाच्या मातेला दवाखान्यातून डिस्चार्ज मिळण्यापूर्वी दिले जावेत यासाठी काही राज्य शासनांनी जिल्ह्यातील काही मोठी रुग्णालये आणि शासकीय रुग्णालये 'नोंदणी केंद्र' म्हणून जाहीर केली आहेत. सरकारने या संस्थेच्या प्रमुखांना निबंधक किंवा उपनिबंधकाचे पद दिले आहे. ज्या संस्थांना 'नोंदणी केंद्र' म्हणून जाहीर केलेले नाही त्या केंद्रात तेथील अधिकाऱ्यांनी जन्म नोंदणीच्या संदर्भात नवजात अर्भकाच्या कुटुंबियांकडून त्यांचा पत्ता असलेले पाकीट घ्यावं आणि योग्य माहिती असलेला अर्ज व ते पाकीट निबंधकांकडे पोहोचवावं अशी शिफारस मुख्य निबंधकांच्या राष्ट्रीय परिषदेने (शिफारस ४–२००८) केली होती. त्या माहितीची नोंद करून निबंधकाने त्या पाकिटाद्वारे नोंदीचा दाखला त्या कुटुंबाकडे पाठवावा असे या शिफारसीत म्हटले होते. या शिफारशींची काही राज्यांत अंमलबजावणी सुरू झाली आहे.

मुदत संपल्यानंतरची नोंदणी (उशिरा होणारी नोंदणी, कलम १३)

३.अ.९ अनेक वेळा जन्म आणि मृत्युची घटना तुम्हाला नोंदणीसाठी दिलेली २१ दिवसांची मुदत उलटून गेल्यानंतरही समजते. या पूर्वी म्हटल्याप्रमाणे अशा गोष्टी उशिरा होणारी नोंदणी (कलम १३) या सदरात येतात. उशिरा होणाऱ्या नोंदणीचा समावेश या कायद्यात पुढीलप्रमाणे करण्यात आला आहे.

- २१ दिवसानंतर पण घटना घडल्याच्या ३० दिवसांच्या आत (कलम १३ (१)).
- ३० दिवसांनंतर पण घटना घडल्याच्या १ वर्षाच्या आत (कलम १३ (२)).
- घटना घडल्याच्या १ वर्षानंतर (कलम १३ (३)).

> जन्म–मृत्यु घटनेची नोंदणी २१ दिवसानंतर करावयाची झाल्यास विहीत ुल्क भरुन तसेच विहीत पध्दतीचा अवलंब करुन नोंदणी करता येते.

होय. नोंदणीसाठी ठरवून दिलेल्या २१ दिवसांच्या मुदतीनंतरही नोंदणी करण्याची तरतूद या कायद्याच्या कलम १३ मध्ये आहे. मात्र या संदर्भातील किचकट प्रक्रिया टाळण्यासाठी तुम्ही दिलेल्या मुदतीत नोंदणी करण्याचाच पाठपुरावा करायला हवा.

उशिरा नोंदणी केल्यास विलंबाबद्दल शुल्क आकारले जाते आणि त्या नोंदणीसाठी प्राधिकृत/विहीत अधिकाऱ्याची परवानगी लागते. अशी घटना अधिनियमाच्या (कलम १३, नियम ९ (१) ते ९ (३) अन्वये नोंदविता येते.

- जन्म आणि मृत्युच्या नोंदणीसाठी दिलेली २१ दिवसांची मुदत उलटून गेल्यावर पण ३० दिवसांच्या आत नोंदणी केल्यास विलंब शुल्क २ रुपये आकारले जाते. (नियम ९ (१))
- जन्म आणि मृत्युच्या घटनेनंतर ३० दिवसांनी पण १ वर्षाच्या आत नेमून दिलेल्या अधिकाऱ्याच्या लेखी परवानगीने नोंदणी करता येते. त्यासाठी संबंधीताने नोटरीसमोर अथवा एखाद्या नेमलेल्या तत्सम अधिकाऱ्यासमोर प्रतिज्ञापत्र करून त्याची प्रत संबंधीत नोंदणी अधिकाऱ्यास देणे बंधनकारक आहे. अशी नोंदणी करण्यासाठी ५ रुपये विलंब शुल्क आकारले जाते. (नियम ९ (२))
- जन्म आणि मृत्युची घटना घडल्यानंतर १ वर्षानी नोंदणी करावयाची असेल तर वर्ग १ कार्यकारी दंडाधिकारी अथवा तहसीलदार तथा कार्यकारी दंडाधिकारी यांनी सर्व गोष्टींची पूर्ण तपासणी करून तसा आदेश दिल्यानंतर ती नोंदणी करता येईल. या नोंदणीसाठी १० रुपये विलंब शुल्क आकारले जाईल. (नियम ९ (३))

उशिरा होणाऱ्या नोंदणीची प्रक्रिया पुढीलप्रमाणे थोडक्यात सांगता येईल.

जन्म आणि मृत्युची उशिरा होणारी नोंदणी

नोंदणीसाठी होणारा उशीर		
२१ दिवसानंतर पण ३० दिवसांच्या आत (कलम–१३ (१))	३० दिवसानंतर परंतु १ वर्षाच्या आत (कलम १३ (२)	१ वर्षानंतर (कलम १३ (३))
विलंब शुल्क रु.२	विलंब शुल्क रु.५	विलंब शुल्क रु.१०
परवानगी देणारे अधिकारी		
निबंधक/उपनिबंधक	विनिर्दिष्ट अधिकारी	कार्यकारी दंडाधिकारी
प्रक्रिया		
माहिती देणाऱ्याने ठरवून दिलेली फी भरल्यानंतर	संबंधीत अधिकाऱ्यांनी लेखी परवानगी दिल्यानंतर आणि नोटरी किंवा राज्य शासनाने नेमलेल्या अधिकाऱ्यासमोर प्रतिज्ञापत्र लिहून दिल्यानंतर विलंब शुल्क भरून अशी नोंदणी करता येईल.	जन्माची किंवा मृत्युची नोंद घटना घडल्यानंतर १ वर्षाच्या आत न केल्यास कार्यकारी दंडाधिकारी यांनी सर्व कागदपत्रांची तपासणी करून दिलेल्या आदेशानंतर ठरवून दिलेले विलंबशुल्क भरल्यानंतर अशी नोंदणी करण्यात येईल.

जन्म–मृत्युच्या नोंदणीला सर्वसाधारणपणे कोणत्या संभाव्य कारणामुळे उशीर होतो याची कल्पना आकृती ६ मध्ये दिली आहे.

आकृती ६ नोंदणी उशीरा होण्यासाठी कारणीभूत घटक

जन्म–मृत्यु घटनेची उशिराने नोंदणी करण्यापुर्वी ती या पुर्वी कधी नोंदविली गेली नाही याची खात्री करा.

जन्म आणि मृत्युची घटना घडल्यानंतर १ वर्षानंतर नोंदविताना ती या पूर्वी कधी नोंदवली गेलेली नाही याची तुम्ही खात्री करून घेणे आवश्यक आहे. या संदर्भातील पुर्ननोंदणी टाळण्यासाठी काही राज्यांनी नोंदणी रजिस्टरमध्ये शोध घेण्याची एक विशिष्ट पद्धती तयार केली आहे. रजिस्टरमध्ये अशी नोंद सापडली नाही तर संबंधीतांना नोंदणी नसल्याचा अनुपलब्धता दाखला (नमुना १०) देण्यात येतो. ही पद्धती सर्व राज्ये आणि केंद्रशासीत प्रदेशात लागू होणे गरजेचे आहे. अर्थात तुम्ही ही बाब लक्षात ठेवणे आवश्यक आहे.

- नोंदणी नसल्याबाबतचा अनुपलब्धता दाखला मोफत दिला जाणार नाही.
- माहिती देणाऱ्याने घटनेची माहिती ठराविक मुदतीत दिली आणि निबंधकाने ती नोंदवली नाही तर ती नोंद 'उशिराने होणारी नोंदणी' या सदरात येणार नाही. उदा.– संस्थांमध्ये होणाऱ्या जन्माच्या संदर्भात संस्थाचालकाकडून नोंदणी निबंधकाकडे माहिती पाठवली जाते. अशी माहिती नोंदवली गेली नाही किंवा त्याबाबतचा जन्मदाखला दिला गेला नाही, अशा परिस्थितीत त्या पालकांनी ७/८ महिन्यांनी जरी जन्मदाखला मागितला तरी त्यासाठी विलंब शुल्क आकारले जाणार नाही.

काही वेळा असे घडते की माहिती देणारी व्यक्ती जन्म, मृत्यु किंवा मृतजन्म या विषयीची तोंडी माहिती तुम्हाला देते. अशा स्थितीत तुम्ही नोंदणी फॉर्म स्वत: भरावा आणि त्यावर ती माहिती देणाऱ्याची स्वाक्षरी घ्यावी किंवा त्याच्या अंगठ्याचा ठसा घ्यावा. (कलम ११)

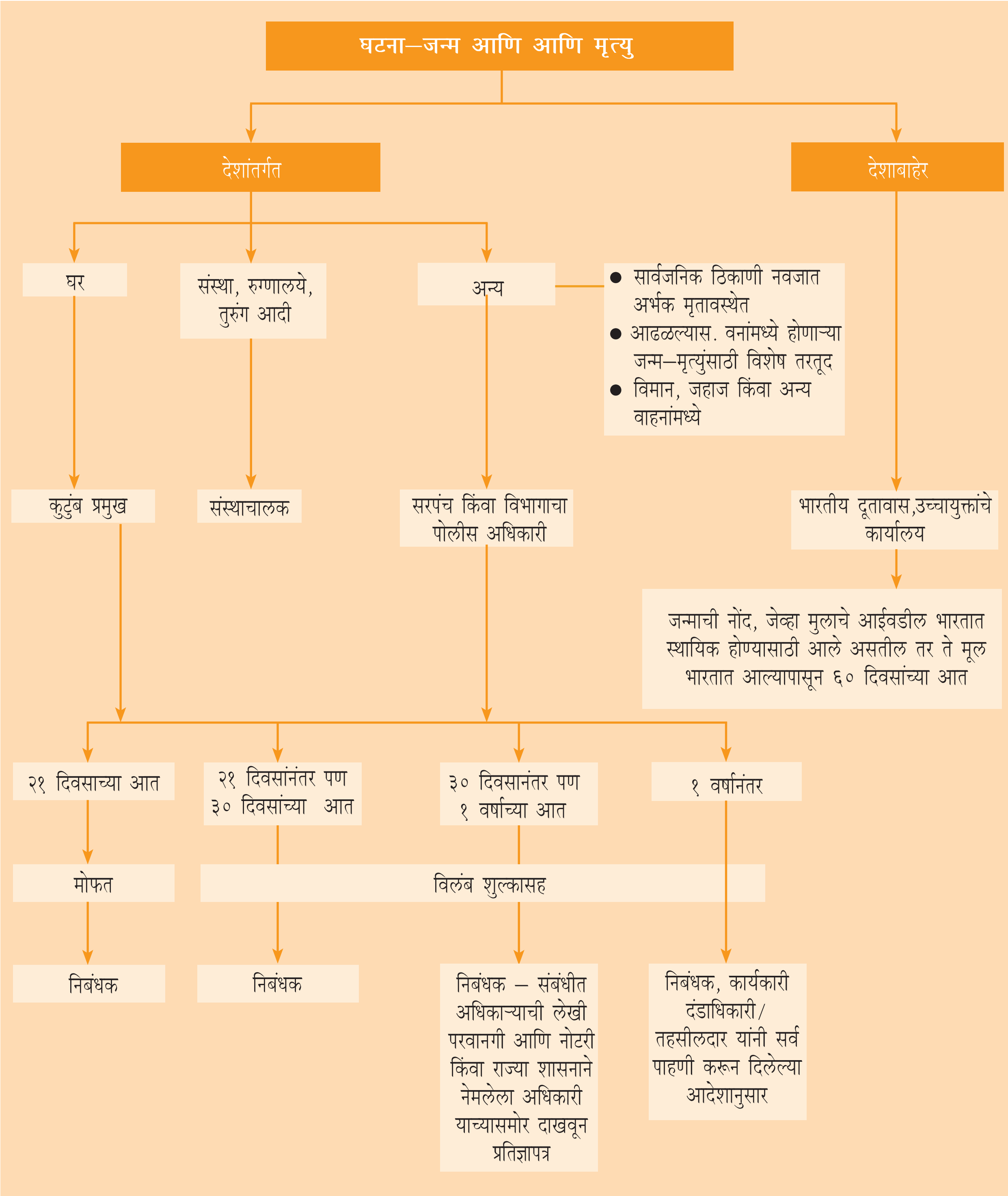
शंका आणि समाधान :

क्रमांक	शंका	समाधान
१	जन्म–मृत्यु नोंदणीचा कायदा १९६९ लागू होण्यापूर्वीची जन्म–मृत्युची घटना नोंदविता येते का?	जन्म–मृत्यु नोंदणीचा कायदा १९६९ लागू होण्यापूर्वीची जन्म–मृत्युची घटना या कायद्यातील तरतुदीनुसार नोंदवता येते. ती घटना या कायद्याच्या कलम १३ अन्वये नोंदवता येते.
२	कलम १३ १) आणि १३ (२) एखादी घटना नोंदविण्यास निबंधका. कडून उशीर झाला तर त्याबाबतचे विलंब शुल्क निबंधकाकडून घेतले जाईल का?	कलम १३मध्ये संबंधीत व्यक्तीला द्याव्या लागणाऱ्या विलंब शुल्काचाच फक्त उल्लेख आहे. त्यात निबंधकाकडून उशीर झाल्यास त्याच्याकडून विलंब शुल्क घेण्याबाबत कोणताही निर्देश नाही. मात्र कलम २३ (२) अन्वये कोणतेही संयुक्तीक कारण न देता नोंदणीस नकार दिल्याबद्दल किंवा निष्काळजीपणाबद्दल त्यांच्याकडून दंड आकारता येतो.

दृष्टीक्षेपात जन्म आणि मृत्युची नोंदणी

पुढील चित्रात जन्म आणि मृत्युच्या नोंदणीची संपूर्ण प्रक्रिया दाखविण्यात आली आहे. त्यात घटना कुठे घडली (घर, संस्था, सार्वजनिक स्थळ, किंवा जंगल), माहिती देणारा (कुटुंब प्रमुख, संस्थाचालक, विभागाचा प्रमुख आणि नोंदणीसाठी दिलेली मुदत (२१ दिवस, २१ ते ३० दिवस, १ वर्षापर्यंत आणि १ वर्षानंतर) यांचा समावेश आहे.

आकृती ७ जन्म–मृत्युच्या नोंदणीच्या पद्धतीची एकत्रित माहिती



शंका आणि खुलासा

क्रमांक	शंका	खुलासा
१)	जन्म आणि मृत्युची माहिती नोंदणी रजिस्टर ज्या भाषेत नोंदवले जाते त्या भाषेच्या व्यतिरिक्त अन्य भाषेत देता येते का?	नोंदणी रजिस्टरमध्ये ज्या भाषेत नोंदणी केली आहे त्याच भाषेत नोंदणीचा तपशील दिला जावा. निबंधकाने ही माहिती अन्य भाषेत दिली तरी हरकत नाही. मात्र या प्रतीवर अगदी वरच्या बाजूला 'भाषांतरीत प्रत' असे ठळकपणे लिहायला हवे.
२)	जन्म आणि मृत्युची घटना जिथे घडली असेल त्या स्थळाऐवजी अन्य ठिकाणी तिची नोंद करता येते का? उदा. – जर एखादी घटना मुंबईत घडली असेल तर ती गोव्यात नोंदविता येते का?	घटना जिथे घडली असेल तेथेच तिची नोंद व्हायला हवी. एखादी घटना जर मुंबईत घडली असेल तर तिची नोंद मुंबईतील त्या भागातल्या निबंधकाकडेच करावी लागेल. ती घटना गोव्यात नोंदविता येणार नाही.
३)	जन्म–मृत्यु नोंदणीचा अधिनियम १९६९ च्या कोणत्या कलमान्वये घटनेचे नोंद ती जिथे घडली असेल त्याच ठिकाणी केली पाहिजे अशी तरतूद आहे.	जन्म–मृत्यु नोंदणीचा अधिनियम १९६९ च्या कलम ७ (२) आणि कलम २३ (२) अन्वये निबंधकाने केवळ त्याच्या भागात घडणाऱ्या जन्म–मृत्युचीच नोंद करावी असे स्पष्टपणे म्हटले आहे.
४)	एखाद्या अर्भकाचा जन्म शहरात एखाद्या रुग्णालयात झाला तर त्याची नोंद ते रुग्णालय ज्या भागात आहे त्या भागाच्या जन्म–मृत्यू नोंदणी निबंधकाने करावी की ते कुटुंब ज्या भागात राहते त्या भागातील निबंधकांकडे त्याची नोंद केली तर चालू शकेल?	एखाद्या रुग्णालयात अर्भकाचा जन्म झाला तर त्या घटनेची नोंद ते रुग्णालय ज्या भागात आहे त्याच भागातील निबंधकाकडे करणे आवश्यक आहे. नोंदणी ही घटनेच्या जागीच केली जात असल्यामुळे ती अन्यत्र (कुटुंब ज्या भागात राहते त्या भागातील निबंधकांकडे) करता येणार नाही.
४)	या कायद्यातील तरतूदीनुसार आणि शासनाच्या नियमाप्रमाणे मृत जन्माचा दाखला मिळू शकतो का?	कायद्याच्या कलम २ (१) (अ) नुसार जन्म या शब्दाचा अर्थ जिवंत जन्म अथवा मृतजन्म असा होतो. त्यामुळे मृतजन्माची नोंद असलेल्या रजिस्टरमधील माहिती (नमुना क्र. ९) नमुना ५ अन्वयेही शब्दात योग्य बदल करून देता येते. उदा. पुढील माहिती मृत जन्माची नोंद असलेल्या रजिस्टरमधील मूळ माहितीवरून घेण्यात आली आहे व त्यानुसार मृतजन्माची तारीख आणि ठिकाण हे आहे. यात त्या नमुन्यामधील जन्म या शब्दाऐवजी 'मृतजन्म' असा शब्द वापरावा लागेल.

मुलाच्या नावाची नोंदणी (कलम १४)

आपल्या देशात अर्भकाचं नाव अगदी लहानपणी ठेवण्याची परंपरा आहे. अनेक वेळा बाळाचं टोपण नाव ठेवलं जाते आणि त्याला शाळेत घालताना नाव निश्चित केले जाते. अनेक वेळा बाळाचे नाव तो दहावीच्या वर्गात असताना निश्चित केले जाते. बाळाचा जन्म झाल्यानंतर २१ दिवसांच्या आत त्याचे नाव निश्चित केले जाणार नाही हे लक्षात घेऊन बाळाचे नाव ठेवलेले नसतानाही त्याच्या जन्माची नोंद करण्यास परवानगी देण्यात आली आहे. या संदर्भातील कायद्यातील तरतुदींची (कलम १४) आपण इथे माहिती घेऊ.

३ अ.१० जर बाळाचं नाव ठेवण्याच्या आधी त्याच्या जन्माची नोंद केली गेली तर त्याच्या नोंदणी दिनांकापासून १२ महिन्यांपर्यंत नोंदणी रजिस्टरमध्ये त्याच्या नावाचा समावेश विलंब शुल्क न घेता करता येतो. निबंधकाला त्याच्या नावाची तोंडी अथवा लेखी माहिती दिली की अशी नोंद करता येते.

शासनाच्या नियमानुसार अशा बाळाचं नाव त्याच्या नोंदणी दिनांकापासून १२ महिन्यानंतर पण १५ वर्षांच्या आत रजिस्टरमध्ये नोंदविता येते. त्याच्या आई–वडिलांनी दिलेल्या माहितीनुसार ते नोंदविता येतं. मात्र त्यासाठी विलंब शुल्क (रु ५) आकारले जाते. ही मुदत पुढीलप्रमाणे ठरवली जाते.

बालकाच्या जन्माची नोंद घटना घडल्यापासुन २१ दिवसाचे आत त्याच्या / तिच्या नावाशिवाय सुध्दा करण्याची तरतुद कायद्यात आहे.

१) जर अशी नोंदणी जन्म आणि मृत्यू नियम (दुरुस्ती १९८५) लागू होण्यापूर्वी केली असेल तर त्या तारखेपासून किंवा

२) जर अशी नोंदणी जन्म आणि मृत्यू नियम (दुरुस्ती १९८५) लागू झाल्यानंतर केली असेल तर त्या नोंदणीच्या तारखेपासून पण कलम २३ च्या पोटकलम ४ मधील तरतूदीनुसार.

तुम्ही हे करू शकता —

अ) जर नोंदणीचे रजिस्टर तुमच्याजवळ असेल तर तुम्ही मुलाचे नाव संबंधित नमुन्यामधील योग्य त्या रकान्यात ठरवून देण्यात आलेले विलंब शुल्क घेऊन नोंदवू शकता.

ब) जर नोंदणीचे रजिस्टर तुमच्याजवळ नसेल आणि संबंधित व्यक्तीने तोंडी माहिती दिली तर योग्य ती माहिती लिहून तुम्ही एक कागद तुम्ही त्या व्यक्तीकडून ठरवून दिलेले विलंब शुल्क घेऊन विनिर्दिष्ट केलेल्या अधिकाऱ्याकडे नोंदणीसाठी पाठवा.

सदर मुलाचे आई–वडील किंवा पालक यांनी नावाची नोंद करताना तुम्हाला त्यांच्याकडे असलेल्या जन्माच्या नोंदीची माहिती जी त्यांना कलम १२ नुसार मिळाली असेल किंवा जन्माच्या दाखल्याची प्रमाणित प्रत जी त्यांना कलम १७ नुसार मिळाली असेल ती दाखवू शकतात व त्या नुसार तुम्ही मुलाच्या नावाचा समावेश करावा आणि उपकलम (१) च्या भाग (ख) अन्वये पुढील कारवाई करावी.

या अधिनियमान्वये बाळाची जन्माची नोंद नावासह किंवा नावाशिवाय २१ दिवसांपर्यंत करण्याची मुदत असली तरी जन्म नोंदणी दिनांकापासून १ वर्षापर्यंत बालकाच्या नावाची नोंद विनाशुल्क करता येते व त्यानंतर १५ वर्षानंतर विहीत शुल्क (रु ५) भरून करता येऊ शकते; परंतु या मुदतीनंतर मात्र जन्माच्या नोंदीत नावाचा समावेश करता येत नाही. कायद्यातील ही बाब तुम्ही लोकांच्या नजरेला स्पष्ट आणायला हवी.

नोंदीत दुरुस्ती करणे किंवा नोंद रद्द करणे (कलम १५)

सर्वसाधारणपणे जन्म आणि मृत्युच्या नोंदीत कोणताही बदल करण्यास परवानगी दिली जात नाही. पण काही विशिष्ट परिस्थितीत या नोंदीत दुरुस्ती करण्याची किंवा ती रद्द करण्याची या अधिनियमात तरतूद करण्यात आली आहे. नोंदीत दुरुस्ती करणे अथवा नोंद रद्द करणे हा विषय अधिनियमाच्या कलम १५,राज्य नियम ११ मध्ये स्पष्ट करण्यात आला आहे. अधिनियमाच्या या भागात या संदर्भात होणाऱ्या चुका आणि नोंदीतील दुरुस्ती किंवा नोंदी रद्द करणे याबाबतची चर्चा करण्यात आली आहे. या संदर्भातील चुकांचे प्रामुख्याने तीन प्रकारात वर्गीकरण करण्यात आले आहे. त्या अशा: लेखनातील किंवा औपचारिक चुका, मजकुरातील चुका आणि हेतूपुरस्सर वा अयोग्यपध्दतीने केलेली नोंद.

१) लेखनातील किंवा औपचारिक चुका, म्हणजेच अनवधनाने / निष्काळजीपणामुळे किंवा मुद्रणदोषामुळे झालेली चूक:

उदाहरणार्थ –

एका नवजात अर्भकाचे नाव मुन्नीऐवजी मोनी नोंदविले गेले. अशा स्थितीत निबंधक स्वत:ची खात्री झाल्यानंतर मूळ नोंदीतील नावामध्ये काहीही बदल न करता नोंदणी रजिस्टरच्या त्या पानावरील समासामध्ये नोंद करू शकतो. समासामध्ये केलेल्या नोंदी खाली स्वाक्षरी करून तो दुरुस्ती दिनांक टाकेल.

२) मजकुरातील चूक जसे संबंधित व्यक्तिची ओळख न पटल्यामुळे झालेली चुक :–

जर एखादी व्यक्ती एखाद्या नोंदीच्या मजकुरात चूक असल्याचे खात्रीने सांगत असेल तर निबंधक त्या चुकीचे स्वरूप व वस्तुस्थिती बाबत माहिती असणाऱ्या दोन प्रतिष्ठित व्यक्तींकडून निवेदन घेतल्यानंतर कलम १५ मधील तरतुदीनुसार दुरुस्ती करू शकतो.

उदाहरणार्थ –

अ) नोंद करताना एखादे अर्भक मुलगी असताना ती मुलगा आहे असे सांगितले गेले, तर निबंधक त्यात दुरुस्ती करू शकतो. परंतु त्यासाठी संबंधीत व्यक्तीने त्यातील चूक निदर्शनास आणून वस्तुस्थिती स्पष्ट करायला हवी. त्याचबरोबर दोन विश्वासार्ह व्यक्तींकडून या घटनेची माहिती व वस्तुस्थिती घ्यायला हवी. निबंधकाने या नोंदीतील दुरुस्ती आणि त्याबाबतचा सर्व तपशील राज्य शासनाला अथवा शासनाने नेमलेल्या अधिकाऱ्याला कळवायला हवा.

ब) रुग्णालयात असलेल्या एका जन्माच्या घटनेच्या वेळी तेथील उपस्थित नातेवाईकाने बाळाच्या आईचे नाव सांगताना तिचे टोपण नावच सांगितले. नोंदणी झाल्यानंतर काही दिवसांनी आईच्या नावात दुरुस्ती करण्याची मागणी करण्यात आली. या अधिनियमानुसार नावात बदल करण्यास परवानगी नसली तरी निबंधकाने आईच्या नावाची चुकीची नोंद करण्यात आल्याबद्दल स्वत:ची खात्री करून घ्यावी. या संदर्भातील समाधानकारक पुरावे दिले गेल्यास त्याने नवीन नावाचा समावेश करावा आणि त्यापुढे 'उर्फ' असा शब्द लिहावा. त्यानंतर निबंधकाने त्या नोंदीतील माहिती, झालेली चूक आणि करण्यात आलेली दुरुस्ती राज्य शासनाला किंवा राज्य शासनाने नेमलेल्या अधिकाऱ्याला कळवावी.

३) हेतुपुरस्सर / गैरप्रकाराने वा अयोग्य पध्दतीने केलेली नोंद –

निबंधकाची अशी खात्री झाली की, जन्म आणि मृत्युच्या रजिस्टरमधील एखादी नोंद हेतुपुरस्सर किंवा अयोग्य पद्धतीने झाली, तर त्याने मुख्य निबंधकांनी या संदर्भात कलम २५ खाली नेमलेल्या अधिकाऱ्याला या प्रकाराबाबतचा अहवाल द्यावा. त्यानंतर संबंधित अधिकाऱ्याचे म्हणणे ऐकून घेऊन त्याने योग्य ती कारवाई करावी.

उदाहरणार्थ –

नोंदणीचा शोध घेताना असे आढळून आले की, जुळ्या बालकांच्या जन्माची नोंद एकाच फॉर्मवर करून घेण्यात आली आणि त्या दोघांनाही एकच नोंदणी क्रमांक देण्यात आला. मात्र फॉर्मवर शेरा देताना या घटनेत जुळ्या मुलांचा जन्म झाला असे लिहिण्यात आले. अशा स्थितीत निबंधकाने ही नोंद रद्द करून त्या दोन घटना असल्याची नव्याने नोंद करावी.

अशा प्रकारे या नियमानुसार कोणत्याही प्रकरणातील नोंदीत दुरुस्ती केली गेली किंवा ती रद्द केली गेली तर कायद्याचा कलम ८ किंवा कलम ९ नुसार माहिती ज्या व्यक्तीने ही माहिती दिली असेल त्या व्यक्तीच्या कायमच्या पत्त्यावर ही माहिती पाठवायला हवी.

लक्षात ठेवा – या कायद्यानुसार दुरुस्तीसाठी किंवा नोंद रद्द करण्यासाठी कुठलेही शुल्क आकारता येणार नाही

३.अ.११ नोंदणी रजिस्टरमधील दुरुस्ती आणि ती नोंद रद्द करण्यामागील संभाव्य कारणे आणि सदर कार्यवाही कोणी करावी या संबंधीची माहिती खालील कोष्टकात दिली आहे.

<table>
<tr><th>संभाव्य कारणे</th><th>जबाबदार कोण ?</th><th>शेरा</th></tr>
<tr><td rowspan="2">जन्म आणि मृत्युच्या नोंदणी रजिस्टरमधिल चुका निष्काळजीपणामुळे, मजकुरातील चुकीमुळे किंवा गैरहेतुने झालेल्या असतात.
उदाहरणार्थ :
नावातील चुक, लिंगबदल, आईच्या किंवा वडिलांच्या नावातील बदल, टोपणनाव नोंदविणे, जन्म आणि मृत्युच्या घटनेचे ठिकाण चुकीचे नोंदविणे, स्वार्थी हेतुने चुकीची नोंद हेतुत: करणे, आरोग्य कर्मचाऱ्याच्या चुकांमुळे अर्भकाच्या लिंगाची चुकीची नोंद करणे, इत्यादी</td><td rowspan="2">संबंधित नोंदणी केंद्रातील निबंधक यांनी निष्काळजीपणामुळे झालेल्या चुकांबाबत स्वत:ची खात्री करुन घेऊन दुरुस्ती करावी व त्याची माहिती जिल्हा किंवा मुख्य निबंधकांना द्यावी. गैरहेतुने केलेल्या चुकीच्या नोंदीबाबत योग्य अधिकाऱ्यांकडुन संमती मिळाल्यानंतरच दुरुस्ती केली जावी.</td><td>निबंधक त्याचे / तिचे समाधान झाल्यास नोंदणीत दुरुस्ती करु शकतो. अशी दुरुस्ती करतांना त्याने मुळ नोंदीत कोणतीही खाडाखोड करु नये. त्याने ती दुरुस्ती, फॉर्मच्या समासामध्ये नोंदवावी आणि त्याखाली दुरुस्ती किंवा नोंद रद्द केल्याची तारीख लिहावी व स्वाक्षरी करावी.</td></tr>
<tr><td>चुकीच्या नोंदीबद्दल खुलासा केला आणि त्याबाबत दोन विश्वासार्ह व्यक्तिंची संमती असल्याचे स्पष्ट केले तर निबंधक नोंदीत दुरुस्ती करु शकतो किंवा ती रद्द करु शकतो. अशी दुरुस्ती केल्याची किंवा नोंद रद्द केल्याची माहिती, त्या नोंदीबद्दलची माहिती देणाऱ्यास कळविणे बंधनकारक आहे.</td></tr>
</table>

शंका आणि खुलासा

क्रमांक	शंका	खुलासा
१)	मुलाच्या जन्माच्या नोंदणीनंतर आई–वडिलांनी त्यांच्या नावात बदल केला आणि तो गॅझेटमध्ये प्रसिध्द झाला तर त्याचा समावेश जन्म नोंदणीत करता येतो का ?	असे बदल अधिनियमाच्या कलम १५ मध्ये अंतर्भूत करण्यात आलेले नाहीत. त्यामुळे नावातील बदलांचा जन्म नोंदणीत समावेश करण्याची गरज नाही.
२)	जर एखाद्याच्या मृत्यु कलकत्त्यात झाला, पण तो राजस्थानातील जयपुरचा रहिवाशी असल्याने त्याच्या मृत्युचा नोंद तेथे केली गेली. त्यानंतर ही बाब निबंधकांच्या लक्षात आली. त्याने त्या कुटुंबाला घटना जिथे घडली तिथेच तिचा नोंद करायला हवी ही बाब लक्षात आणून दिली. या संदर्भात काय करायला हवे ?	अशा प्रकरणात निबंधकाने जयपुर येथील नोंद रद्द करावी. नियमानुसार त्याने माहिती देणाऱ्यांना ही नोंद रद्द केल्याचे कळवावे. त्याचप्रमाणे ही नोंद कलकत्त्यात करण्याचा सल्ला द्यावा.
३)	एखाद्या व्यक्तिचे घरगुती किंवा टोपण नाव दाखल्यात नोंदविण्यात आले आहे. आता ते बदलण्याची गरज आहे. यासाठी निबंधकाने कोणती कार्यपध्दती अवलंबावी ?	जन्माचे नोंदवहीत खरे नाव लिहीलेले नसेल तर 'उर्फ' असा उल्लेख करुन त्याचा समावेश रजिस्टरमध्ये राज्य शासनाने केलेल्या नियमानुसार करता येतो.
४)	जन्म किंवा मृत्युचे प्रमाणपत्र डिजीटल सहीने देता येते का ? तसे असेल तर डिजीटल सही करण्याचा अधिकार कोणाला आहे ?	आय टी कायद्याच्या कलम ५ प्रमाणे डिजीटल सही असलेली जन्म आणि मृत्यु प्रमाणपत्रे ग्राह्य मानली जातात. अर्थात त्यात प्रत्येक निबंधकाच्या कार्यक्षेत्राचे पालन व्हायला हवे.
५)	निबंधकाची बदली झाली किंवा तो सेवानिवृत्त झाला तर पुर्वीच्या निबंधकाने डिजीटल स्वाक्षरी केलेले दाखले वापता येतील का ?	अशा परिस्थितीत विद्यमान निबंधकांची डिजीटल स्वाक्षरी मिळेपर्यंत त्याच्या लेखी स्वाक्षरीने दाखले दिले जावेत. या संदर्भात मोठे कार्यक्षेत्र असलेल्या एकाच अधिकाऱ्याची डिजीटल स्वाक्षरी घेतली जावी.

नोंदी शोधणे व उतारा देणे (कलम १७)

या पूर्वीच्या चर्चेत ३.अ.८ या परिच्छेदात असे स्पष्ट करण्यात आले होते की, एखाद्या घटनेची माहिती जर तुमच्यापर्यंत आली तर यापूर्वी नोंदविण्यात आलेली नाही याची खात्री तुम्ही करून घ्या. नोंदविलेल्या घटनेची पुर्ननोंदणी होऊ नये म्हणून हे आवश्यक आहे. नोंदणी रजिस्टरचा शोध घेऊन त्या विषयीची माहिती संबंधीत व्यक्तीला नमुना १० द्वारे द्यायला हवी. कायद्याच्या कलम १७ अन्वये कोणतीही व्यक्ती नोंदणी वहीचा शोध घेण्याची मागणी करू शकते. जन्म आणि मृत्युच्या कोणत्याही घटनेबाबत असा शोध घेण्याचा व प्राप्त करण्याचा कोणत्याही व्यक्तीला अधिकार आहे. त्यानुसार निबंधकांनी शोध घेऊन त्याबाबतचा उतारा त्या व्यक्तीला पुरवायला हवा.

या संदर्भात कलम १७ मधील तरतुदीनुसार निबंधक या नात्याचे तुमची भूमिका काय असावी याबाबतची चर्चा पुढे करण्यात आली आहे.

३.अ. १२ अधिनियमाच्या कलम १७ मधील तरतुदी आणि अन्य नियमानुसार आपण निबंधक/उपनिबंधक या नात्याने एखाद्या जन्म अथवा मृत्युच्या घटनेच्या संदर्भात कोणत्याही व्यक्तीने शोध घेण्याची विनंती केल्यास योग्य ते शुल्क आकारून तसा शोध घेतला पाहिजे.

- कोणतीही व्यक्ती कोणत्याही घटनेच्या नोंदीचा शोध घेण्यासांठी अर्ज करू शकते. ती व्यक्ती केवळ शोध घेण्याची किंवा त्या विषयीचा उतारा/दाखला देण्याची मागणी करू शकते.
- जन्माच्या संदर्भात तुम्ही नमुना क्रमांक ५ द्वारे आणि मृत्युच्या संदर्भात नमुना ६ द्वारे ही माहिती द्यायला हवी. जर जन्म आणि मृत्युच्या घटनांचा शोध घेण्यासाठी एका वर्षाच्या रजिस्टरपेक्षा जास्त वर्षांची रजिस्टर्स पहावी लागली तर तुम्ही त्या सर्व वर्षांच्या शोधासाठी शुल्क आकारावे.
- अधिनियमाच्या कलम १७ (२) अन्वये देण्यात आलेली सर्व माहिती तुम्ही प्रमाणित करणे आवश्यक आहे.
- तुम्ही दिलेला उतारा किंवा दाखला त्या जन्म किंवा मृत्युच्या घटनेचा पुरावा म्हणून ग्राह्य धरला जाईल.

शोध घेतल्यानंतर ज्या घटनेचा शोध घेतला व ती अशी नोंद तुम्हाला नोंदणी रजिस्टरमध्ये मिळाली नाही तर तुम्ही माहिती उपलब्ध नसल्याबद्दल दाखला द्यावा (नमुना १०).

लक्षात ठेवा – मृत्युच्या संदर्भातील माहिती देताना नोंदणी रजिस्टरमध्ये नोंदवलेले मृत्युचे कारण तुम्ही उघड करु नये.

शंका आणि खुलासा

क्रमांक	शंका	खुलासा
१)	कोणतीही व्यक्ती केवळ नोंदणी रजिस्टरमधील माहितीचा शोध घेण्यासाठी अर्ज करू शकते की शोध घेणे आणि माहिती मिळणे या दोन्हीसाठी त्याला एकाच वेळी अर्ज आवश्यक आहे?	अधिनियमाच्या कलम १७ अन्वये राज्य शासनांनी केलेल्या नियमांनुसार घटनेचा शोध घेण्यासाठी आणि त्याबाबतची माहिती मिळण्यासाठी स्वतंत्र तरतुदी आहेत. अशी माहिती शुल्क भरून मिळवता येते. या तरतुदींमुळे नोंदणी रजिस्टरमधील कोणत्याही नोंदीचा फक्त शोध घेण्याची मागणी करु शकते तसेच शोध घेणे आणि माहिती मिळविणे या दोन्हींसाठी सुध्दा अर्ज करु शकतो. शोध घेतल्यानंतर ती नोंद रजिस्टरमध्ये आहे किंवा नाही हे त्याला कळविली जाते.
२)	निबंधकांनी दिलेल्या मृत्युच्या दाखल्यात (नमुना क्र ६). मृत्युच्या कारणाचा समावेश करता येतो का ?	जन्म–मृत्यु नोंदणीचा कायदा १९६९ कलम १७ (१) (ख) नुसार निबंधकांना मृत्युचे कारण उघड करता येत नाही. त्यामुळे नमुना क्र ६ मध्ये मृत्युच्या कारणाचा उल्लेख करता येत नाही.

भारताबाहेर राहणाऱ्या नागरिकांच्या जन्म आणि मृत्युची नोंद (कलम २०)

अधिनियमाच्या कलम २० नुसार भारतीय नागरिकांच्या परदेशात जन्मलेल्या बालकांच्या नोंदणीसाठी विशेष तरतूद करण्यात आली आहे. या तरतूदी पुढीलप्रमाणे –

३.अ १३ भारतीय नागरिकांच्या भारताबाहेर जन्मलेल्या बालकांची नोंद नागरिकत्वाचा कायदा, १९५५ (१९५५–५७) अन्वये भारतीय दूतावासात केली जाते. अशी प्रत्येक नोंद जन्म–मृत्यु नोंदणीचा अधिनियम, १९६९ च्या कलम २० (१) अन्वये केली असल्याचे समजली जाते.

- जर अशा बालकाचे आई–वडील स्थायिक होण्याच्या दृष्टीने भारतात परतले तर भारतात आल्यापासून ६० दिवसांच्या आत जन्माची नोंद करणे आवश्यक आहे. अशी जन्म नोंदणी करतांना जन्माचे ठिकाण प्रत्यक्ष जन्म जिथे झाला आहे त्याचप्रमाणे जन्माचे ठिकाण नोंदविण्यात यावे. तुम्ही या संदर्भात तेथील भारतीय दुतावासाने दिलेल्या जन्माच्या दाखल्याची प्रत किंवा तत्सम कागदपत्र जी भारतीय दूतावासाने नागरिकत्वाचा कायदा १९५५ (१९५५–५७) अन्वये दिली असतील ती तुम्ही तुमच्याकडे जमा करून घ्यावीत. (शेरा रकान्यात २० (२) चा उल्लेख करण्यात यावा).
- जर अशी नोंद करायला ६० दिवसांचा काळ उलटून गेला तर कलम १३ (उशिराने होणारी नोंदणी) च्या तरतुदी लागू कराव्यात. (कलम २० (२))

ज्या भारतीय नागरिकाचा परदेशात मृत्यु झाला आहे त्याच्या मृत्युची नोंद भारतात होऊ शकत नाही, अशा मृत्युची नोंद १९५५ च्या नागरिकत्वाच्या कायद्यानुसार त्या त्या भारतीय दुतावासात केली जाते. ती जन्म–मृत्यु नोंदणीचा अधिनियम १९६९ नुसार असल्याचे मानले जाते. नागरिकत्वाच्या कायद्यानुसार देण्यात आलेले मृत्युचे प्रमाणपत्र हा जन्म–मृत्यु नोंदणी कायद्यानुसार ग्राह्य पुरावा मानला जातो.

शंका आणि खुलासा

क्रमांक	शंका	खुलासा
१)ज	एखाद्या भारतीय माणसाचा मृत्यु परदेशात झाला पण त्याच्या कुटुंबीयांनी त्याचा अंत्यविधी भारतात करायचे ठरवले तर मृत्युच्या नोंदणीसाठी काय करावे लागेल?	भारताच्या बाहेर होणाऱ्या मृत्युची नोंदणी भारतात होऊ शकत नाही. अशा घटनांची नोंद भारतीय दुतावासात नागरिकत्वाचा कायदा, १९५५ अन्वये केली जाते. ही नोंद जन्म–मृत्यु नोंदणीचा अधिनियम १९६९ अन्वये केल्याचे मानले जाते. या कायद्यानुसार देण्यात येणारा दाखला अधिकृत कागदपत्र म्हणून ग्राह्य मानला जातो.
२)	केरळमधील एक अनिवासी भारतीय नागरिक भारतात स्थायिक होण्यासाठी परत आला आणि त्याने मुंबईत स्थायिक होण्याचं ठरवलं तर त्याच्या भारताबाहेर जन्मलेल्या बालकाच्या जन्माची नोंद कुठे करावी लागेल? मुंबईत की केरळमध्ये?	जन्म–मृत्यु नोंदणी कायद्यानुसार भारतीय नागरिकांना त्यांना जिथे स्थायिक व्हायचे आहे त्याठिकाणी त्यांच्या बालकांच्या जन्माची नोंद करता येते. मात्र भारतात स्थायिक होण्याच्या हेतुने भारतात आल्यानंतर ६० दिवसांत ही नोंदणी करावी लागते. या प्रकरणात त्या नागरिकाला मुंबईत स्थायिक व्हायचे असल्याने बालकाच्या जन्माची नोंदणी त्याने मुंबईतच करायला हवी.

निबंधकांचे अधिकार (कलम २१)

या कायद्याच्या कलम २१ मधील तरतुदीनुसार प्रत्येक निबंधकाला त्याच्या कार्यक्षेत्रातील जन्म किंवा मृत्युच्या घटनेबाबत माहिती देण्यासाठी अशा व्यक्तीची गरज आहे की जी व्यक्ती त्या कार्यक्षेत्रात राहत असेल, आणि ती व्यक्ती ती गरज पूर्ण करण्यास उत्सुक असेल. पुस्तिकेच्या या भागात या अधिनियमानुसार आपणास निबंधक म्हणून जे अधिकार देण्यात आले आहेत त्याबाबतची चर्चा करण्यात आली आहे.

३ अ. १४ आपल्या कार्यक्षेत्रात घडलेल्या जन्म व मृत्युबाबतच्या कोणत्याही घटनेची माहिती मिळविण्याचा अधिकार निबंधक या नात्याने आपणास आहे. तुम्ही तुमच्या कार्यक्षेत्रात घडणाऱ्या प्रत्येक जन्म व मृत्युच्या घटनेची माहिती करून घेणे अपेक्षित आहे. या माहितीची खातरजमा करून तुम्ही तिची नोंद करायला हवी.

तुमच्या कार्यक्षेत्रात घडणाऱ्या जन्म, मृत्यु आणि मृतजन्माच्या घटनेची संबंधित व्यक्तीने अथवा अधिसूचकाने माहिती दिल्यानंतर त्या माहितीनुसार तुम्ही नोंद करणे अपेक्षित आहे, पण त्याच वेळी तुम्ही स्वत:हूनही अशी माहिती मिळवायला हवी.

या अधिनियमाने आपणाला जे अधिकार दिले आहेत त्यानुसार तुम्ही काही प्रकरणांमध्ये कलम २३ अन्वये संबंधित व्यक्तीला दंड करण्याची शिफारस जिल्हा निबंधक किंवा मुख्य निबंधकांना करू शकता. अशा व्यक्ती पुढीलप्रमाणे –

- अधिनियमातील कलम ८ व ९ अनुसार माहिती देणे बंधनकारक असूनही वाजवी कारणाशिवाय माहिती देण्यास नकार. (यासाठी जास्तीत जास्त दंड ५० रुपये)
- जन्म आणि मृत्युच्या नोंदीत जी माहिती खोटी आहे हे माहीत असताना किंवा तसा विश्वास असतानाही ती माहिती देणारा. (जास्तीत जास्त दंड ५० रुपये).
- अधिनियमाच्या कलम ११ नुसार आवश्यक असतानाही त्याचं/तिचं नाव, वर्णन

किंवा पत्ता लिहिण्यास किंवा अंगठ्याचा ठसा उमटवण्यास नकार देणारा (जास्तीत जास्त दंड ५० रुपये)

- (वैद्यकीय अधिकारी) अधिनियमाच्या कलम १० च्या पोटकलम (३) अन्वये आवश्यक असतानाही वैद्यकीय दाखला देण्यास नकार दिल्यास किंवा त्या मागणीकडे दुर्लक्ष केल्यास (जास्तीत जास्त दंड ५० रुपये)
- कोणतेही संयक्तिक कारण न देता अधिनियमाच्या कोणत्याही तरतुदीचा भंग करणारा (कायद्याचे उल्लंघन करणे, त्याला विरोध करणे) (जास्तीत जास्त दंड १० रुपये)

लक्षात ठेवा – हा दंड नाही, तर केवळ शिक्षा झाल्याची भावना निर्माण करण्याचा हा प्रयत्न आहे.

मृत्युच्या कारणांबाबतचा वैद्यकीय दाखला (कलम १०)

देशामध्ये मृत्युच्या कारणाचे संख्यात्मक अंदाज नियमित उपलब्ध होण्यासाठी नागरी नोंदणीमध्ये मृत्युच्या कारणांची वैद्यकीय प्रमाणिकरण पद्धत समाविष्ट करण्यात आली आहे. समाजामधील आरोग्याची दिशा कळण्यासाठी मृत्युच्या कारणांच्या माहितीची आवश्यकता असते. रोगांचा प्रादुर्भाव, विविध वयोगटातील लोकांना असलेला मृत्युचा धोका, रुग्णालयात होणाऱ्या मृत्युचे प्रमाण या गोष्टींची माहिती सार्वजनिक आरोग्याविषयीचे नियोजन करणाऱ्यांना, प्रशासकांना, वैद्यकीय शास्त्रज्ञांना किंवा संशोधकांना उपयुक्त असते. जन्म–मृत्यु नोंदणी अधिनियमाच्या कलम १० मध्ये मृत्युच्या कारणांबाबतच्या वैद्यकीय दाखल्यांविषयी चर्चा करण्यात आली आहे. ही योजना राज्य शासन आणि केंद्रशासित प्रदेशांनी निर्देश केलेल्या रुग्णालयात लागू करण्यात आली आहे.

३.अ.१५ एखाद्या मृत्युपूर्वी तिच्यावर रुग्णालयात (नमुना क्र.४) किंवा रुग्णालयाबाहेर (नमुना क्र. ४अ) उपचार करणाऱ्या वैद्यकीय अधिकाऱ्याने मृत्युच्या कारणाचा दाखला देण्याची तरतूद अधिनियमात आहे. वैद्यकीय व्यावसायिकाने मृत्युचा दाखला भरून त्या सोबत मृत्युची माहिती देणारा मृत्यु अहवाल नमुना क्र. २ संबंधित निबंधकाकडे पाठवावा. (कलम १०(२) आणि १० (३))

संस्थाबाह्य मृत्युच्या संदर्भात मरण पावलेली व्यक्ती मृत्युच्या काही दिवस आधी वैद्यकीय व्यावसायिकाच्या देखरेखीखाली उपचार घेत असेल तर मृत्युच्या कारणाचा दाखला त्या वैद्यकीय अधिकाऱ्याने नमुना ४ अ द्वारे संबंधित निबंधकांकडे संस्थाबाह्य माहिती पाठविणाऱ्या जबाबदार व्यक्तीच्या मार्फत मृत्युच्या नोंदणीसाठी पाठवावा.

हिंसाचारात झालेले मृत्यु आणि वैद्यकीय–कायदेशीर प्रकरणे (Medico Legal) शवविच्छेदनाच्या वेळीच वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या नजरेस येतात. अशा वेळी त्याला

मिळालेल्या पुराव्यांच्या आधारे शवविच्छेदन करणाऱ्या वैद्यकीय अधिकाऱ्याने मृत्युच्या कारणाच्या दाखल्याचा नमुना क्र. ४ भरावा.

मृत्युच्या कारणांचे वर्गीकरण हे राष्ट्रीय रोगाच्या वर्गीकरणाच्या यादीवरून ठरविले जाते व ही राष्ट्रीय यादी रोगांच्या आंतरराष्ट्रीय वर्गीकरणावर निश्चित करण्यात आली आहे. (ICD-१०)

वेगळ्या परिस्थितीतील जन्म आणि मृत्युची नोंदणी

या प्रकरणात या कायद्याच्या कक्षेत न येणाऱ्या वेगळ्या परिस्थितील जन्म आणि मृत्युंच्या नोंदणीबाबत चर्चा केली आहे.

वेगळ्या परिस्थितीतील जन्म आणि मृत्युची नोंदणी

दत्तक बालकांच्या जन्माची नोंदणी:

३.अ.१६ एखाद्या संस्थेतून अथवा संस्थेच्या बाहेरून दत्तक घेतलेल्या बालकांच्या जन्माच्या नोंदणीची प्रक्रिया पुढीलप्रमाणे ठरविण्यात आली आहे. यासाठी जन्माची माहिती देणारा एक नवीन नुमना –१अ हा विहीत करण्यात आला आहे. दत्तक घेतलेल्या बाळासाठी जन्म नोंदणी अहवाल या नमुन्याद्वारे दत्तक पालकांना दत्तक बाळाचे त्यांच्या नावासह जन्म प्रमाणपत्र प्राप्त होण्यास मदत होईल. सर्व दत्तक प्रकरणे त्या भागातील स्थानिक न्यायाधीशांमार्फत होणे आवश्यक आहे.

काही प्रकरणांमध्ये बाळाच्या नैसर्गिक आई वडिलांची माहिती उपलब्ध नसते. तसेच जन्म नोंदणीसाठी आवश्यक जन्म दिनांक व जन्माचे ठिकाण उपलब्ध नसते. अशा प्रकरणामध्ये

- मुख्य वैद्यकीय अधिकारी/परवानाधारक वैद्यकीय व्यवसायिकाने प्रमाणित / निश्चित केलेली जन्मतारीख व तसा उल्लेख न्यायालयीन आदेशामध्ये नमूद असणे आवश्यक राहील.
- निबंधक या नात्याने तुम्ही जन्म नोंदणीच्या रजिस्टरमध्ये 'शेरा' या सदरात न्यायालयाच्या आदेशातील तपशील व ज्या दिवशी तो आदेश निघाला ती तारीख या गोष्टी नोंदणी करताना किंवा दुरुस्त करताना लिहावी. (यात जन्मतारीख, जन्म ठिकाण यांचा समावेश आहे.)
- दत्तक बाळाच्या नावामधील बदल व आई–वडिलांच्या नावातील बदलानुसार जन्म–प्रमाणपत्र करण्यासाठी न्यायालयाच्या आदेशामध्ये तसे नमूद होणे आवश्यक आहे.
- अशा बाळांच्या जन्म प्रमाणपत्रावरून ते बाळ दत्तक गेले असल्याचे समजता कामा नये.

अनाथ आश्रम अथवा तत्सम संस्थेव्यतिरिक्त बऱ्याचश्या प्रमाणात दत्तक घेतली जातात. उदा. नातेवाईकांची अथवा मित्रांची मुले दत्तक घेतली जातात. अशा प्रकरणामध्ये त्या क्षेत्राचा अधिकार असलेल्या न्यायाधीशांनी दत्तक पालकांचा तपशील जन्म नोंदणीत नमूद करण्यासाठी मान्यता देणारा आदेश देणे व दुसरे प्रमाणपत्र देणेबाबत उल्लेख असणारा आदेश पुरेसा आहे.

सरोगसी / ART/IVF तंत्राने जन्मलेला बालकांच्या जन्माची नोंद:

३.अ.१७ गेल्या काही वर्षांपासून सरोगसी (surrogacy), ART (Assisted Reproductive Technology) आणि IVF (In-Vitro Fertilization) या तंत्रांना महत्त्व प्राप्त होत आहे. सरोगसीच्या प्रकरणामध्ये जन्म दाखल्यामध्ये नैसर्गिक माता–पित्याच्या नावाने जन्म दाखला दिला जातो. (ORGI letter no 8-9-2008-VS CRS Dated 01-09-2008)

एकेरी मातेच्या IVF तंत्रज्ञानाने जन्मलेल्या बाळाच्या जन्म नोंदणीत पित्याचे नाव हा रकाना निरंक ठेवण्यात यावा. शेरा रकान्यात IVF तंत्रज्ञान व Artificial Insemination with Donor Semen (AD) असल्यामुळे वडिलांचे नाव नमूद करण्यात आले नाही, असे लिहिण्यात यावे. (Clarification issuied by ORGI vice letter no. 1/37/2004-VS-CRS dated 23-02-2009)

हरवलेल्या व्यक्तींच्या मृत्युची नोंदणी:

३.अ.१८ अनेक अशी उदाहरणं आहेत की ज्यात एखादी व्यक्ती बेपत्ता असते. पण ती नेमकी कुठे आहे याची त्या कुटुंबाला माहीती नसते. ती व्यक्ती जिवंत आहे किंवा मरण पावली आहे याचीही माहिती नसते. अशी उदाहरणं तुम्हाला आढळतील की ज्यात त्या व्यक्तीचे कुटुंबीय अशा व्यक्तीच्या मृत्युच्या दाखल्याची मागणी करतात. अशा व्यक्तीच्या मृत्युची नोंदणी करण्यासाठी तुम्हाला तिच्या मृत्युची तारीख आणि ठिकाण माहीत असणे आवश्यक असते. पण माहिती देणारी व्यक्ती याविषयी नेमकी माहिती देऊ शकत नाही. अशा स्थितीत तुम्हाला या मृत्युची नोंद करणे कठीण असते. यावर पुढील उपाय आहे.

सर्वसाधारणपणे एखादी व्यक्ती हरवलेली किंवा बेपत्ता असेल तर इंडियन एव्हिडन्स ॲक्टच्या कलम १०७ आणि १०८ अन्वये न्यायालयीन आदेशानुसार ज्या दिवशी ती व्यक्ती हरवली किंवा बेपत्ता झाली असेल त्या दिवसांपासून सात वर्षे पूर्ण झाली असतील तर ती मरण पावली असे समजावे. सात वर्षांच्या आधी मात्र असे समजता येत नाही.

त्या व्यक्तीचा मृत्यु, मृत्युची तारीख आणि ठिकाण या गोष्टीचे पुरावे मिळणे अतिशय कठीण असते. सदर व्यक्तीच्या नातेवाईकांनी त्या संबंधीचे तोंडी किंवा लेखी पुरावे दिल्यास त्याबाबत सक्षम न्यायालय किंवा तत्सम अधिकारी निर्णय घेऊ शकतात. जर न्यायालयाने आपल्या निकालपत्रात मृत्युच्या तारखेचा उल्लेख केला नसेल तर त्या व्यक्तीचे वारस ज्या दिवशी न्यायालयात गेले असतील ती तारीख त्या व्यक्तीची मृत्युची तारीख मानली जावी.

नैसर्गिक आपत्तीत किंवा मोठ्या दुर्घटनेत मृत्यु झालेल्याची नोंद

त्सुनामी, भूकंप, पूर यांसारख्या नैसर्गिक आपत्तीत किंवा रेल्वे अपघातांसारख्या दुर्घटनेत मोठ्या संख्येने प्राणहानी होते. अशा वेळी घटनास्थळी मृत्युची नोंद करण्यासाठी उपनिबंधकाच्या दर्जाच्या अधिकाऱ्याची विशेष नियुक्ती केली जाते. त्याला आवश्यक ते अधिकार दिले जातात. त्यानुसार तो घटनास्थळी मृत्युची नोंद करून मृत्युचे दाखले देतो. पुढील परिच्छेदात याची चर्चा केली आहे.

३.अ.१९उपरोक्त नमुद परिस्थितीत घटनास्थळी जाऊन नोंदणीची प्रक्रिया अधिक गतिमान करणे आवश्यक असते. मृतदेहांवर अंत्यसंस्कार जिथे केले जातात तिथे नोंदणीसाठी स्वतंत्र व्यवस्था करणे आवश्यक असते. ज्या ठिकाणी मृतदेह एकत्रित ठेवले जातात तिथेही अशी व्यवस्था करणे आवश्यक ठरते. जन्म–मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ नुसार अशा ठिकाणी ठराविक कालावधीसाठी कलम ७(५) अन्वये उपनिबंधकांची खास नेमणूक केली जाते. हे उपनिबंधक मृत्युची जागच्या जागी नोंदणी करून मृत्युचा दाखला देतात. अपात्कीलीन परिस्थितीत काम खूपच जास्त असल्याने आणि स्थानिक निबंधकाला ते करणे कठीण असल्याने अशी व्यवस्था केली जाते.

दस्तऐवज व आकडेवारीचे जतन (कलम १६ व १९):

जन्म आणि मृत्यु नोंदणी निबंधक या नात्याने तुमची एक प्रमुख जबाबदारी म्हणजे नोंदणीची रजिस्टर्स विशिष्ट पद्धतीने अद्ययावत ठेवणे आणि कालांतरागणिक त्यातील नोंदविलेल्या माहितीचा अहवाल ठरवून दिलेल्या पद्धतीने विशिष्ट अधिकाऱ्यांकडे पाठविणे. या प्रकरणात या रजिस्टरमधील माहिती व आकडेवारीचे जतन कसे करावयाचे या विषयीची माहिती देण्यात आली आहे. अधिनियमाच्या कलम १६ आणि १९ नुसार हे तुमचे कर्तव्य आहे.

३.अ.२० जन्म, मृत्यु आणि मृतजन्म या संबंधातील विहीत नमुन्यामधील (नमुना १,२ व ३) कायदेशीर माहितीचा भाग आणि सांख्यिकी भाग वेगळा केला म्हणजे जन्म, मृत्यु आणि मृतजन्माच्या नोंदणीचे रजिस्टर तयार होते (नमुना ७, ८ व ९).

३.अ.२१ नोंदणीच्या कामासाठी पुढील विहीत नमुने ठरवून देण्यात आले आहेत.

नमुना क्रमांक	विषय
१	जन्म अहवाल
१अ	दत्तक घेतलेल्या बाळासाठी जन्म नोंदणी अहवाल.
२	मृत्यु अहवाल
३	उपजत मृत्यु अहवाल
४	संस्थेत घडलेल्या मृत्युच्या कारणाचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र
४अ	संस्थाबाह्य घडलेल्या मृत्युच्या कारणाचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र
५	जन्म प्रमाणपत्र
६	मृत्यु प्रमाणपत्र
७	जन्माच्या नोंदीचे रजिस्टर

८	मृत्युच्या नोंदीचे रजिस्टर
९	मृतजन्माच्या नोंदीचे रजिस्टर
१०	जन्म–मृत्यु अनुपलब्धता प्रमाणपत्र
११	जन्माचा संकलित मासिक अहवाल
१२	मृत्युचा संकलित मासिक अहवाल
१३	उपजत मृत्युचा संकलित मासिक अहवाल

- नमुना क्रमांक १,२ व ३ मध्ये माहिती देणाऱ्याचे नाव, पत्ता, त्याची सही किंवा अंगठ्यचा ठसा व दिनांक यासाठी मोकळी जागा ठेवण्यात आलेली आहे.
- नमुना ४ आणि ४ अ हा अनुक्रमे संस्थेत आणि संस्थाबाह्य मृत्युचे कारण नोंदविण्यासाठी असतो. मृतजन्मासाठी हे नमुने वापरू नयेत.
- नमुना क्रमांक ५ आणि ६ हे जन्म आणि मृत्युची नोंदणी झाल्यानंतर संबंधित व्यक्तीला जन्म व मृत्युचे प्रमाणपत्र देण्यासाठी आहे. जर तुमच्यावर मृतजन्माविषयीचा दाखला देण्याची वेळ आली तर मृतजन्माच्या रजिस्टरमधील (नमुना ९) माहिती नमुना क्रमांक ५ मध्ये भरून देता येते. मात्र त्यासाठी नमुना क्रमांक ५ मधील काही शब्दांमध्ये योग्य ते बदल करायला हवेत. उदा. पुढील माहिती मृत–जन्म नोंदीच्या रजिस्टरमधील मूळ माहितीवरून घेण्यात आली आहे. मृत जन्माची तारीख आणि मृतजन्माचे स्थळ यात मूळ नमुन्यामध्ये 'जन्म' असा उल्लेख असेल त्या ठिकाणी 'मृतजन्म' असा बदल करून घ्यायला हवा.

जन्म–मृत्यु व उपजत मृत्य माहितीचे नमुने अनुक्रमे १,२ व ३ चे 'सांखिकी माहिती' वेगळे केल्यानंतर या नमुन्यातील उर्वरित 'कायदेवि ायक माहिती' यांना अनुक्रमे जन्म–मृत्यु व उपजत मृत्य नोंदणी रजिस्टर म्हणुन संबोधण्यात यावे (नमुना क्रमांक ७, ८ व ९)

३.अ.२२ नोंदणीची प्रक्रिया पूर्ण झाली की जन्म, मृत्यु आणि उपजत मृत्यु नोंदणी अहवाल अनुक्रमे नमुना क्र. १, २ व ३ च्या कायदेशीर व सांख्यिकी भागाखालील चौकटीत नोंदणी क्रमांक, नोंदणी दिनांक, जिल्हा, तालुका व शहर, गावाचे नाव व जनगणना कोड नंबर पुरविल्या जागी लिहावे. एका नोंदणी केंद्रातील सर्व घटनाकरीता भौगोलिक, माहिती सारखीच राहील. मृत्यु नोंदणी अहवालामध्ये वय या रकान्यात वर्ष, महिना, दिवस, तास यांची अचूक माहिती भरली जाईल, याची खात्री करावी. आवश्यक तो तपशील भरल्यानंतर तुम्ही त्या माहितीतील सांख्यिकीचा भाग वेगळा करा आणि तो प्रत्येक महिन्याच्या फोल्डरमध्ये ठेवा. ही माहिती तुम्ही मासिक अहवालात विनिर्दिष्ट अधिकाऱ्याकडे पाठविण्यात यावेत. जन्म, मृत्यु आणि मृतजन्माच्या माहितीमधील कायदेशीर तपशीलाचे नमुने एका स्वतंत्र फोल्डरमध्ये क्रमाने ठेवायला हवेत. हे नमुने म्हणजेच नोंदणी रजिस्टर (नमुना क्रमांक ७, ८ आणि ९) होय.

कोणत्याही नोंदणी केंद्रावर नोंदविण्यात आलेल्या जन्म, मृत्यु आणि मृतजन्माच्या घटना संबंधित अधिकाऱ्यांकडे निबंधकाने वेळोवेळी आणि नियमितपणे पाठवायला हव्यात. या माहितीसाठी प्रामुख्याने तीन नमुने म्हणजे नमुना क्र. ११ जन्माचा संकलित मासिक अहवाल,

नमुना क्र. १२ – मृत्युचा संकलित मासिक अहवाल, व नमुना क्र. १३ मृतजन्म (उपजत मृत्यु) चा संकलित मासिक अहवाल, विहित करण्यात आले आहेत. हे नमुने पूर्णपणे भरून दरमहा संबंधित अधिकाऱ्यांला ५ तारखेच्या आत मिळतील अशा पध्दतीने पाठविणे अपेक्षित आहे. हि बाब चौकटीत दर्शविल्याप्रमाणे स्पष्ट करण्यात येत आहे.

वेळापत्रक	यांच्याकडून	यांच्याकडे	शेरा
दरमहा	निबंधक (शहरी)	जिल्हा निबंधक	पुढील महिन्याच्या पहिल्या पाच दिवसांत ज्यासाठी ही माहिती पाठवली जाते.
	निबंधक (ग्रामीण)	गट पातळीवर गट विकास अधिकारी	पुढील महिन्याच्या पहिल्या पाच दिवसांत ही माहिती पाठविली जाते. गट विकास अधिकारी तालुक्याची माहिती एकत्रित करून जिल्हा पातळीवरील अधिकाऱ्याकडे पाठवतील.

आकृती ८ माहितीचा प्रवाह

निबंधक

नोंदणी झालेल्या जन्ममृत्युचा मासिक अहवाल (पुढील महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत)

जल्हा निबंधक

जल्ह्यातील नोंदणी झालेल्या जन्म आणि मृत्युच्या नोंदविलेल्या घटनांचा एकत्रिक मासिक अहवाल (पुढील महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत)

मुख्य निबंधक

नोंदविण्यात आलेल्या आकडेवारी आणि माहितीचे जतन कसे करावे या संबंधी वरील प्रकरणात चर्चा करण्यात आली आहे. हे मुद्दे पुढीलप्रमाणे थोडक्यात सांगता येतील.

- १ जानेवारीपासून नवीन नोंदणी क्रमांक देऊन जन्म, मृत्यु व उपजत मृत्युची नोंदणी करावी.
- या माहितीतला सांख्यिकी भाग कायदेशीर भागापासून वेगळा काढावा.
- प्रत्येक वर्षाच्या माहितीतला सांख्यिकी आणि कायदेशीर भाग स्वतंत्र करून तो क्रमाने लावा आणि प्रत्येक महिन्याची माहिती स्वतंत्रपणे ठेवा. वेगळा करण्यात आलेला कायदेशीर भाग जन्म नोंदणी रजिस्टर, मृत्यु नोंदणी रजिस्टर व उपजत मृत्युची नोंदणी रजिस्टर अनुक्रमे नमुना क्र. ७, ८ व ९ म्हणुन संबोधण्यात येईल.
- प्रत्येक महिन्याचा संकलित अहवाल विहीत नमुन्या तयार करा. (नमुना क्र. ११ जन्माचा संकलित मासिक अहवाल, नमुना क्र. १२ – मृत्युचा संकलित मासिक अहवाल, व नमुना क्र. १३ मृतजन्म (उपजत मृत्यु) चा संकलित मासिक अहवाल). ही माहिती सांख्यिकी भागांसह संबंधित अधिकाऱ्याकडे पुढील महिन्याच्या ५ तारखेच्या आत पाठवा.

- नगरपालिका/महापलिकेच्या नोंदणी निबंधकांनी आपला अहवाल थेट जिल्हा निबंधकांकडे पाठवावा.
- ज्या संस्थांना मृत्युच्या कारणाचा वैद्यकिय प्रमाणिकरण योजना लागु आहे. अशा संस्थेतील मृत्यु घटनेची माहिती नमुना क्रमांक २ सोबत नमुना क्रमांक ४ (मृत्युच्या कारणाचा वैद्यकीय दाखला) सुध्दा मिळाल्याची खात्री करावी. हे प्रमाणपत्र राज्य स्तरीय कार्यालय यांनी किमान ५ वर्षे सांभाळून ठेवणे आवश्यक आहे.

३.अ.२३ जन्म, मृत्यु आणि मृत्युजन्म यांचे नोंदणी रजिस्टर हे कायमस्वरूपी दस्तऐवज असून कधीही नष्ट करण्यात येऊ नयेत.

- जन्म आणि मृत्यूच्या नोंदीची रजिस्टर्स निबंधकाने त्याच्या/तिच्या ताब्यात सुरक्षितपणे ठेवावीत. ही रजिस्टर्स १२ महिने किंवा राज्याच्या नियमात नमुद केल्या प्रमाणे तेवढा काळ निबंधकाने सांभाळून ठेवली पाहिजेत. त्यानंतर ती रजिस्टर्स गट विकास अधिकारी यांचेकडे कायमस्वरूपी जतन करून ठेवण्यासाठी पाठवावीत.
- नगरपालिका/महापलिकेच्या नोंदणी निबंधकांनी रजिस्टर्स त्यांचेकडेच कायमस्वरूपी जतन करून ठेवावीत.

३.अ.२४ वर्षाच्या शेवटी निबंधकाने जन्म, मृत्यु आणि मृतजन्म नोंदणीची स्वतंत्र रजिस्टर्स एकत्र गठ्ठ्यात बांधून ठेवावित. त्याच्या पहिल्या पानावर तपशीलासंबंधीची नोंद करावी. उदा. नोंदणीचे वर्ष एकूण नोंदीची संख्या, इत्यादी. नंतर ही रजिस्टर्स वरीष्ठ अधिकाऱ्यांकडे जतन करून ठेवण्यासाठी पाठवावीत.

इलेक्ट्रॉनिक्स माहितीला कायदेशीर मान्यता आहे.

३.अ.२५ गेल्या दोन दशकात तंत्रज्ञानात झालेल्या बदलानुतार प्रगत राज्ये आणि केंद्रशासित प्रदेशातील अनेक नोंदणी केंद्रांनी कागदावरील नोंदणीऐवजी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमांचा वापर करण्यास सुरुवात केली आहे.

माहिती तंत्रज्ञान कायदा – २००० च्या कलम ४ अन्वये जन्म आणि मृत्यूची नोंद इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने करण्यास मान्यता देण्यात आली आहे. ही माहिती संदर्भासाठी हवी तेव्हा उपलब्ध झाली पाहिजे, एवढीच अट त्यामध्ये घालण्यात आली आहे.

१०० टक्के नोंदणीची खात्री करणे :

जन्म–मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये तुमच्या कार्यक्षेत्रातील जन्म, मृत्यु आणि मृतजन्माबद्दल तुम्हाला मिळालेली माहिती नोंदविणे एवढेच तुमचे काम नाही तर तुमच्या कार्यक्षेत्रात घडणाऱ्या जन्म, मृत्यु आणि मृतजन्माच्या प्रत्येक घटनेची तुम्ही काळजीपूर्वक माहिती मिळवली पाहिजे. अशा माहितीची पूर्ण खात्री करून घेऊन तुम्ही ती नोंदवायला हवी. तुमच्या कार्यक्षेत्रातील जन्म, मृत्यु आणि मृतजन्म घटणांच्या १०० टक्के नोंदणी करणे हे तुमचे उद्दिष्ट असले पाहिजे.

निबंधक किंवा उपनिबंधक या नात्याने तुम्ही या घटनांच्या नोंदणीसाठी अधिक प्रभावी पद्धत अवलंबायला हवी. जन्म, मृत्यु किंवा मृतजन्माच्या घटनेची माहिती देणाऱ्या एखाद्या व्यक्तीने औपचारिकपणे तुमच्याकडे माहिती पाठविली आहे किंवा नाही याची वाट न पाहता अशी प्रत्येक घटना नोंदवणे हे आपले कर्तव्यच आहे असे तुम्ही मानले पाहिजे. या अधिनियमातील तरतुदीनुसार माहिती देणारा किंवा अधिसूचक किंवा तुम्ही स्वत: होऊन नोंदणी करण्याची तरतूद आहे.

आकृती ९: १०० टक्के नोंदणीची खात्री करणे

३ अ.२६ तुम्हाला हे पटले असेल की माहिती नोंदवणे ही एक साधी गोष्ट असली तरी तिच्या क्षेत्रात विविध घटक आहेत. (आकृती ९) त्यामुळे ही नोंदणी शंभर टक्के होण्यासाठी तुम्ही आवश्यक ते सर्व मार्ग शोधले पाहिजेत.

३.अ.२७ एखादया भागात जन्म आणि मृत्युच्या नोंदणीची किती होऊ शकते हया बाबत जन्म मृत्यु नोंदणीची साध्य टक्केवारी यावरुन स्पष्ट होते. ही टक्केवारी त्या भागातल्या जन्म मृत्युची संख्या आणि त्या भागात वर्षभरात नोंदणीसाठी अपेक्षित घटनावरुन ठरते. ही अपेक्षित आकडेवारी मध्यवर्षीक अंदाजित लोकसंख्या व नमुना नोंदणी पध्दतीमधील (SRS) दराचा वापर करून ठरविता येते..

भारतातल्या राज्यात आणि केंद्रशासित प्रदेशात जन्म मृत्युच्या नोंदणीची पातळी वेगवेगळी आहे. यांपैकी काही राज्यांनी व केंद्रशासीत प्रदेशांनी शंभर टक्के नोंदणीची पातळी गाठली आहे. नोंदणीचे उद्दिष्ट पूर्ण करण्यासाठी लोकांमध्ये जागृतीची गरज आहे. तसेच नोंदणीचे फायदे लोकांना समजले पाहिजेत. नोंदणीच्या प्रमाणपत्रांचा वापर वाढला पाहिजे. नोंदणी अधिकाऱ्यांचे नियम, कर्तव्य आणि जबाबदाऱ्यांचे ज्ञान वाढले

पाहिजे, जन्म–मृत्युच्या नोंदणीसाठी माहिती देणाऱ्या संस्थाचे पूर्ण सहकार्य मिळाले पाहिजे आणि नागरी नोंदणी पद्धती सारख्या योजना राबविण्यासाठी राज्य शासनाकडून आवश्यक तो निधी उपलब्ध झाला पाहिजे. शंभर टक्के नोंदणीचं उद्दिष्ट पूर्ण करण्यासाठी या गरजांची पूर्तता व्हायला हवी.

३.अ२८ नोंदविलेल्या जन्म–मृत्युंची संख्या आणि विविध आरोग्य संस्थांनी दिलेल्या नोंदणीची संख्या तसेच आरोग्य कर्मचारी, आंगणवाडी कर्मचारी यांच्याकडील अभिलेख यांचा मेळ जुळायला पाहिजे. यातून सुटलेल्या नोंदी लक्षात येतील.

३.अ२९ स्थानिक बैठका आयोजित करणे – ग्रामपंचायत, ग्राम आरोग्य आणि स्वच्छता समिती, ग्रामीण आरोग्य आणि आहार दिन असे दिवस शोधून काढून त्या दिवशी स्थानिकांची बैठक घेऊन सुटलेल्या नोंदी समजून घेणे हे एक चांगले पाऊल ठरेल.

३.अ.३० जन्माच्या नोंदणीचा संबंध विविध शासकीय योजनांशी जोडला तर त्याचा फायदा होईल. उदा. 'लाडली बेटी' योजनेसाठी जन्माच्या नोंदीचा दाखला आवश्यक ठरायला हवा. जन्म–मृत्युच्या नोंदणीच्या कार्याबाबत इलेक्ट्रॉनिक आणि वृत्तपत्र माध्यमांनी योग्य प्रसिद्धी दिली तर हे कार्य आणखी एक पाऊल पुढे जाईल. त्याबद्दल जागृती निर्माण केली तर १०० टक्के नोंदणीचं उद्दिष्ट पूर्ण होईल.

जबाबदारी म्हणजे ओझं नव्हे. त्यामुळे तिला घाबरू नका. यामुळे तुम्हाला तुमच्यातील क्षमतेचा उपयोग करण्याची आणि इतरांच्या आयुष्यात मदत करण्याची संधी मिळते.

ठळक सूचना

- जन्म–मृत्यु नोंदणीचा अधिनियम, १९६९ अन्वये तुमच्यावर सोपवलेली जबाबदारी समजून घ्या आणि तुमचे काम उत्तमपणे पार पाडा.
- माहिती देणारे आणि अधिसूचक हे दोन महत्त्वाचे घटक आहेत, तेच तुम्हाला माहिती देत असतात.
- जन्म–मृत्युच्या घटनांच्या नोंदणीसाठी वेळेची मुदत देण्यात आली आहे.
- २१ दिवसांनंतर करण्यात येणाऱ्या नोंदणीसाठी अधिनियमातील तरतुदीनुसार शुल्क आकारले जाते.
- नोंदणीसाठी आवश्यक असणाऱ्या नमुन्याचा साठा पुरेशा प्रमाणात आहे याची खात्री करून घ्या.
- तुमच्या वरिष्ठांना मासिक अहवाल वेळेत पाठवा.
- नागरी नोंदणी हा विषय प्रत्येक बैठकीच्या विषयपत्रिकेवर असेल याची खात्री करून घ्या.
- माहिती मिळविण्यासाठी तुमच्या अधिकारांचा वापर करा.

३ ब जिल्हा आणि अप्पर जिल्हा निबंधकांसाठी मार्गदर्शक सूचना

राज्यातील प्रत्येक महसुली जिल्ह्यासाठी एक जिल्हा निबंधक असतो. अधिनियमाच्या प्रभावी अंमलबजावणीसाठीच नव्हे तर माहिती व्यवस्थितपणे मिळावी यासाठी जिल्हा हाच मुख्य प्रशासकीय घटक आहे. नागरी नोंदणी पद्धतीची अंमलबजावणी आणि संबंधित खात्यांमधील सुसूत्रता यावरच प्रत्येक जिल्ह्याची कामगिरी अवलंबून आहे.

३.ब.१ मुख्य निबंधकांच्या सूचना आणि संबंधित शासकीय आदेश (कलम ६.२) यानुसार जिल्ह्यात जन्म–मृत्यु नोंदणी अधिनियमाची अंमलबजावणी करण्याची जबाबदारी जिल्हा निबंधक या नात्याने तुमची आहे.

तुमची मुख्य जबाबदारी पुढीलप्रमाणे आहे –

- नागरी नोंदणी पद्धती जिल्ह्यात प्रभावीपणे राबविण्यासाठी जिल्ह्यात तुमच्या हाताखाली काम करणाऱ्या सर्व निबंधकांना मार्गदर्शन करणे आणि त्यांच्यावर देखरेख ठेवणे.
- तुमच्या जिल्ह्यात झालेले जन्म, मृत्यु आणि मृतजन्म यांचा एकत्रित अहवाल दर महिन्याला मुख्य निबंधकाला पाठविणे. हा एकत्रित अहवाला पुढील महिन्याच्या १० तारखेपूर्वी पाठवावा.
- निबंधकांची क्षमता वाढावी यासाठी विविध उपक्रम आयोजित करणे.
- नोंदणी कार्यालये आणि तिथे ठेवलेली रजिस्टर्स यांच्यावर देखरेख ठेवणे.
- उशिराने होणाऱ्या नोंदणीसाठी नियमानुसार लेखी परवानगी देणे.
- जिल्हा आणि उपजिल्हा पातळीवरील संयोजन समित्यांचे व्यवस्थापन पाहणे.
- माहिती न दिल्याबद्दल, चुकीची माहिती दिल्याबद्दल आणि कर्तव्यात कसूर केल्याबद्दल अधिनियमातील तरतुदींनुसार शिक्षा करणे.
- नोंदणीच्या दृष्टीने चांगले वाईट भाग ठरविण्यासाठी शोध अभ्यास आयोजित करणे.
- जन्म आणि मृत्यु यांच्या नोंदणीबाबत जागृती निर्माण करणे

३.ब.२ अधिनियमाच्या कलम ६ (१) अन्वये राज्य सरकार प्रत्येक महसूल जिल्ह्यासाठी अप्पर जिल्हा निबंधकाची नेमणूक करू शकते. असा नेमलेला अप्परजिल्हा निबंधक तुमच्या देखरेखीखाली, तुमच्या सुचनेनुसार काम करतो आणि कायद्यातील तरतुदींची जिल्ह्यात अंमलबजावणी करण्यास तो जबाबदार असतो. या कायद्याच्या अंमलबजावणीच्या दृष्टीने राज्य शासनाने वेळोवेळी काढलेल्या आदेशांची अंमलबजावणी करण्यासाठी तो जबाबदार असतो.

ठळक सूचना

- माहितीचा दर्जा पुढील निकषांवर तपासून पहा.
    - पूर्णत्व
    - वक्तशीरपणा
    - अचूकता
    - तुलनेसाठी समानता
- जन्म, मृत्यु आणि मृतजन्म यांच्या घटनांवर आणि नोंदणीचे दाखले देण्याच्या प्रक्रियेवर लक्ष ठेवा.
- नोंदणी कार्यालये आणि रुग्णालये यांच्यावर देखरेख ठेवण्यासाठी एक निश्चित पद्धत ठरवून घ्या.
- नागरी नोंदणी प्रक्रियेतील कर्मचाऱ्यांची क्षमता वाढवा.
- नागरी नोंदणी प्रक्रियेतील माहितीचा जिल्ह्याच्या नियोजनासाठी उपयोग करून घ्या.

३ क मुख्य निबंधक आणि अतिरिक्त व उपमुख्य निबंधक यांच्यासाठी मार्गदर्शक सूचना

राज्य शासनाने नेमलेला मुख्य निबंधक हा जन्म आणि मृत्यु नोंदणी पद्धतीचा राज्याचा मुख्य कार्यकारी अधिकारी असतो. जन्म–मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ कलम ४ (१) आणि (३) च्या अन्वये करण्यात आलेल्या नियमांची अंमलबजावणी करण्याची जबाबदारी त्याची असते.

३.क.१ मुख्य निबंधक या नात्याने तुमची जबाबदारी पुढीलप्रमाणे आहे –

- राज्यातील नोंदणीच्या कामावर देखरेख ठेवणे
- जन्म–मृत्यु नोंदणी अधिनियम आणि तदनुषंगिक नियमानुसार राज्यातील नोंदणीच्या कामात सुसूत्रता आणि एकवाक्यता आणण्याच्या दृष्टीने योग्य सूचना देणे.
- अधिनियमाची प्रभावी अंमलबजावणी व्हावी यासाठी अधिनियमातील तरतुदीनुसार नेमलेल्या नोंदणी कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे
- लोकांना सहज उपलब्ध होतील अशी नोंदणी केंद्रे पुरेशा संख्येने उभी करणे.
- नोंदणी कर्मचाऱ्याची नेमणूक करणे.

नोंदणीची प्रक्रिया राज्यात प्रभावीपणे व्हावी यासाठी मुख्य नोंदणी निबंधक या नात्याने तुम्ही पुढील उपाय योजिले पाहिजेत.

- वेळोवेळी प्रशिक्षण वर्ग आयोजित करून नोंदणी कर्मचाऱ्यांची क्षमता वाढविणे.
- नोंदणी कार्य व्यवस्थितपणे चालावे यासाठी विविध खात्यांमध्ये सुसूत्रता निर्माण करणे.
- जन्म आणि मृत्युच्या नोंदणीसाठी प्रत्येक नोंदणी केंद्रावर आवश्यक ते विहीत नमुने पुरेशा प्रमाणात उपलब्ध होतील. याची खात्री करून घेणे.

वार्षिक अहवाल पाठविणे:

३.क.२– मुख्य निबंधक या नात्याने तुमच्याकडे आलेल्या जिल्हयाच्या माहितीवरून तुम्ही प्रत्येक कॅलेंडर वर्षाचा (जानेवारी – डिसेंबर) सांख्यिकी अहवाल तयार करायला हवा. या सांख्यिकी अहवालात निश्चित माहिती देणारी कोष्टके असतील याची खात्री करून घ्या. प्रत्येक वर्षाची ही माहिती पुढील वर्षीच्या ३१ जुलैच्या आत एकत्रित करून

घ्या. ही माहिती तुम्हाला त्यानंतर कधीही प्रसिद्ध करता येईल. मात्र ती प्रसिद्ध करण्यास ५ महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधी लागू नये. तुम्हाला एकूण ५३ कोष्टके (तक्ते) तयार करावयाची आहेत. त्यापैकी २३ कोष्टके जन्माच्या नोंदणीबद्दल, २१ कोष्टके मृत्युच्या नोंदणीबद्दल, ७ कोष्टके मृतजन्माच्या नोंदणीबद्दल आणि २ कोष्टके माहितीच्या निवेदना. बद्दलची असतील.

राज्यातील अधिनियमाच्या अंमलबजावणी कार्याचा तुम्हाला एक वार्षिक अहवालही तयार करावयाचा असतो. हा अहवाल तुम्हाला ३१ जुलैच्या आत राज्य शासनाला सादर करावा लागतो.

शंका आणि खुलासा

क्रमांक	शंका	खुलासा
१	संस्थांतर्गत घटनांची नोंदणी करण्यात अयशस्वी ठरलेल्या प्रमुख वैद्यकीय अधिकाऱ्याविरुद्ध (माहिती देणारा) निबंधक खटला भरू शकतो का ?	जर वैद्यकीय अधिकाऱ्याने घडलेल्या घटनेची माहिती ठरवून दिलेल्या वेळेत दिली नाही तर त्याबाबतचे विलंब शुल्क आकारण्यात येईल. अधिनियमाच्या कलम १३ आणि २३ अन्वये त्याला दंड भरावा लागेल. गरज भासल्यास भाग २५ अन्वये मुख्य निबंधकांनी नेमलेला अधिकारीच त्याच्यावर खटला भरू शकतो.
२	खटल्याची सुनावणी चालू असताना जन्म मृत्युच्या घटनांची नोंदणी चालू ठेवता येते का ?	खटल्याची सुनावणी चालू असली तरी अधिनियमातील तरतुदीनुसार मुख्य वैद्यकीय अधिकारी माहिती पाठवुन नोंदणी करवुन घेवु शकतो.
३	जन्म आणि मृत्युची माहिती न दिल्याचा गुन्हा वर्ग झाला तरी नोंदणी होऊ शकते का ?	एखाद्या व्यक्तीवर खटला भरणे किंवा तिच्यावरील खटला वर्ग होण्यामुळे अनिवार्य असलेल्या नोंदणी प्रक्रियेत अडथळा येत नाही. (कलम १३ (४)) कलम १३ अन्वये केलेली कारवाई ही कलम २३ किंवा २४ अन्वये केलेल्या कारवाई पूर्वग्रहदूषित राहत नाही.
४	वैद्यकीय अधिकाऱ्याने विलंब शुल्काबरोबरच त्याला कलम २३/२४ अन्वये झालेला दंड करावा का ?	संबंधित व्यक्तीने नोंदणीबद्दलचे विलंब शुल्क आणि कलम २३–२४ अन्वये झालेला दंड एकाचवेळी भरणे अपेक्षित आहे.
५	कोर्टाने ठोठावलेला दंड किंवा विलंब शुल्क त्या वैद्यकीय अधिकाऱ्याने स्वत: भरावे की तो ज्या संस्थेत काम करतो त्या संस्थेने सरकारी किंवा स्थानिक फंडातून ती रक्कम भरावी ?	संबंधित वैद्यकीय अधिकाऱ्याला झालेला दंड त्याने स्वत: भरावा. संस्थेने तो भरू नये. कारण वेळेत माहिती नोंदविण्याची त्या अधिकाऱ्याची जबाबदारी होती. (कलम ८(१)(ब))

ठळक सूचना

- प्रत्येक जिल्ह्याच्या माहिती व नोंदणीच्या पातळीवर दर महिन्याला देखरेख ठेवा.
- देखरेख ठेवण्यासाठी यंत्रणा उभी करा.
- आपला विभाग आणि नागरी नोंदणी प्रक्रियेतील अन्य विभागात सुसुत्रता निर्माण करा.
- अहवाल वेळेत पाठवा.
- स्थानिक आणि राज्य पातळीवरील सर्व नियोजनासाठी नागरी नोंदणीतील माहितीचा उपयोग करा.

परिशिष्ट

परिशिष्ट १ जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९

परिशिष्ट २ महाराष्ट्र जन्म आणि मृत्यु नोंदणी नियम, २०००

परिशिष्ट ३ जन्म, मृत्यु आणि मृतजन्मा विषयीचे विहीत नमुने भरण्याबाबत सूचना

परिशिष्ट ४ दत्तक घेतलेल्या बालकासाठी जन्मा. चा अहवाल भरण्याबाबत सूचना

परिशिष्ट ५ नागरी नोंदणी प्रक्रियेचे विहीत नमुने

परिशिष्ट–१ जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९

(१९६९ चा अधिनियम क्रमांक १८)

जन्म व मृत्यु यांच्या नोंदणीचे विनियमन करण्याबाबत व त्याच्याशी निगडीत असलेल्या बाबीसंबंधी उपबंध करण्यासाठी अधिनियम

भारतीय गणराज्याच्या २० व्या वर्षी संसदेकडून पुढीलप्रमाणे अधिनियमित होवो :

प्रकरण १ ले प्रारंभिक

१. संक्षिप्त नाव, विस्तार व प्रारंभ :

(१) या अधिनियमास जन्म आणि मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ असे म्हणता येईल.

(२) त्याचा विस्तार संपूर्ण भारतभर आहे.

(३) केंद्र शासन शासकिय राजपत्रातील अधिसूचनेव्दारे नियत करील अशा दिनांकास तो राज्यामध्ये अंमलात येईल

परंतु राज्याच्या निनिराळया भागाकरिता निरनिराळे दिनांक नियत करता येतील.

२. व्याख्या व निर्वचन :

(१) या अधिनियमात, संदर्भानुसार अन्यथा आवश्यक नसेल तर –

(क) 'जन्म' या अर्थ, जिवंत अवस्थेतील जन्म किंवा मृतावस्थेतील जन्म असा आहे.

(ख) 'मृत्यु' याचा अर्थ, जिवंत अवस्थेतील जन्म झाल्यानंतर कोणत्याही वेळी जिवंतपणाची सर्व लक्षणे कायमची नाहिशी होणे असा आहे,.

(ग) 'गर्भमृत्यु' याचा अर्थ धारणगर्भ मातेच्या उदरातून संपूर्णपणे बाहेर पडण्यापूर्वी किंवा बाहेर काढण्यात येण्यापूर्वी जिवंतपणाच्या लक्षणाचा सर्वस्वी अभाव असणे असा आहे –मग गर्भारपणाचा अवधी कितीही असो,.

(ध) 'जिवंत अवस्थेतील जन्म' याचा अर्थ, जो धारणागर्भ मातेच्या उदरातून बाहेर पडल्यानंतर किंवा बाहेर काढण्यात आल्यानंतर श्वासोच्छ्वास करील किंवा जिवंतपणाचे अन्य कोणतेही लक्षण दर्शवील, असा धारणगर्भ मातेच्या उदरातून संपूर्णपणे बाहेर पडणे किंवा बाहेर काढणे असा आहे – मग गर्भारपणाचा अवधी कितीही असो,. आणि याप्रमाणे जन्मलेला प्रत्येक जीव हा जिवंत जन्मलेला असल्याचे समजण्यात येते.

(ड) 'विहीत' याचा अर्थ, या अधिनियमाखाली केलेल्या नियमांव्दारे विहीत केलेला असा आहे.

(च) 'राज्यशासन' याचा संघ राज्यक्षेत्राच्या संबंधातील अर्थ, त्याचा प्रशासक असा आहे.

(छ) 'मृतावस्थेतील जन्म' याचा अर्थ, ज्या बाबतीत धारणगर्भाचा गर्भवास निदान विहीत गर्भवहन काळाइतका झालेला आहे त्याबाबतीत अशा जीवाचा गर्भमृत्यु असा आहे.

(२) एखाद्या क्षेत्रात अंमलात नसलेल्या कोणत्याही कायद्याच्या या अधिनियमातील कोणत्याही उल्लेखाचा त्या क्षेत्राच्या संबंधातील अर्थ, त्या क्षेत्रामध्ये कोणताही समानरुप कायदा अंमलात असल्यास त्या कायद्याचा उल्लेख म्हणून लावण्यात येईल.

प्रकरण २ रे नोंदणी आस्थापना

३. भारताचा महानिबंधक –

(१) केंद्र शासनास शासकीय राजपत्रातील अधिसुचनेव्दारे भारताचा महानिबंधक म्हणून ओळखल्या जायच्या व्यक्तीची नियुक्ती करता येईल.

(२) त्याचप्रमाणे महानिबंधकाची या अधिनियमा खालील जी कार्ये पार पाडण्याकरीता तो वेळोवेळी प्राधिकृत करील अशी कार्ये महानिबंधकाचे अधिक्षण व निदेशण यांखाली पार पाडण्याच्या प्रयोजनार्थ केंद्र शासनाला स्वत:स योग्य वाटतील अशा पदनामानिशी व अशा अन्य अधिकाऱ्यांची नियुक्ती करता येईल.

(३) महानिबंधक ज्या राज्यक्षेत्रावर या अधिनियमाचा विस्तार आहे अशा राज्यक्षेत्रातील जन्म मृत्यूंच्या नोंदणीसंबंधी सर्वसाधारण निदेश देऊ शकेल, आणि तो जन्म व मृत्यु यांच्या नोंदणीच्या बाबतीत मुख्य निबंधकांच्या कार्यामध्ये समन्वय साधण्यासाठी व एकसूत्रता आणण्यासाठी उपाययोजना करील आणि उक्त राज्यक्षेत्रामधील या अधिनियमाच्या अंमलबजावणीसंबंधी चाललेल्या कामाबाबत केंद्र शासनास वार्षिक अहवाल सादर करील.

४. मुख्य निबंधक –

(१) राज्य शासनास शासकीय राजपत्रातील अधिसूचनेव्दारे, राज्याकरिता मुख्यनिबंधकाची नियुक्ती करता येईल.

(२) त्याचप्रमाणे मुख्यनिबंधकाची या अधिनियमा खालील जी कार्ये पार पाडण्याकरिता तो वेळोवेळी प्राधिकृत करील अशी कार्ये मुख्यनिबंधकाचे अधिक्षण व निदेशन यांखाली पार पाडण्याच्या प्रयाजनार्थ राज्य शासनाला स्वत:स योग्य वाटतील अशा पदनामानिशी व अशा अन्य अधिकाऱ्याची नियुक्ती करता येईल.

(३) या अधिनियमाचे उपबंध आणि त्याखाली केलेले नियम व आदेश यांची, राज्य शासनाने काही निदेश दिलेले असल्यास त्याच्या अधिनतेने, अंमलबजावणी करण्यासाठी मुख्यनिबंधक हे राज्यातील मुख्यकार्यकारी प्राधिकरण असेल.

(४) मुख्यनिबंधक, नोंदणी पध्दती कार्यक्षम करण्यासाठी राज्यातील नोंदणीच्या कार्यामध्ये समन्वय साधण्याच्या, एकसूत्रता आणण्याच्या व त्यावर पर्यवेक्षण करण्याच्या दृष्टीने योग्य ते निदेश देऊन किंवा अन्यथा उपाययोजना करील आणि विहीत करण्यात येईल अशा रितीने व अशा कालांतरागणिक, राज्यातील या अधिनियमाच्या अंमलबजावणीसंबंधीचा अहवाल तयार करुन कलम १९, पोटकलम (२) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या आकडेवारी अहवालासह, राज्य शासनास सादर करील.

५. नोंदणी विभाग –

राज्य शासनाला शासकिय राजपत्रातील अधिसूचनेव्दारे राज्यातील क्षेत्राची, त्यास योग्य वाटेल अशा नोंदणी विभागांमध्ये विभागणी करता येईल आणि निरनिराळया नोंदणी विभागाकरीता निरनिराळे नियम करता येतील.

६. जिल्हा निबंधक –

(१) राज्य शासनाला प्रत्येक महसुली जिल्हयासाठी जिल्हा निबंधकाची आणि आपणास योग्य वाटेल इतक्या अप्पर जिल्हा निबंधकांची नियुक्ती करता येईल, आणि जिल्हा निबंधकाची जी कार्ये पार पाडण्यास जिल्हा निबंधक त्यांना वेळोवेळी प्राधिकृत करील अशी कार्ये ते, जिल्हा निबंधकाचे सर्वसाधारण नियंत्रण व निदेशन यांच्या अधिनतेने पार पाडतील.

(२) जिल्हा निबंधक मुख्य निबंधकाच्या निदेशांच्या अधिनतेने, जिल्हयातील जन्म व मृत्यु यांच्या नोंदणीच्या कामाचे अधिक्षण करील आणि तो, या अधिनियमाचे उपबंध व मुख्य निबंधकाने या अधिनियमाच्या प्रयोजनार्थ वेळोवेळी दिलेले आदेश यांची जिल्हयामध्ये अंमलबजावणी करण्यास जबाबदार असेल.

७. निबंधक –

(१) राज्य शासनास नगरपालिका, पंचायत किंवा अन्य स्थानिक प्राधिकरण यांच्या अधिकारातील

क्षेत्र किंवा अन्य कोणतेही क्षेत्र किंवा त्यापैकी कोणतीही दोन किंवा अधिक क्षेत्रे मिळून झालेल्या प्रत्येक स्थानिक क्षेत्रासाठी निबंधकाची नियुक्ती करता येईल.

परंतु, राज्य शासनास नगरपालिका, पंचायत, अन्य स्थानिक प्राधिकरण यांच्या बाबतीत त्याचा कोणताही अधिकारी किंवा इतर कर्मचारी यांची नियुक्ती करता येईल.

(२) प्रत्येक निबंधक कलम ८ किंवा कलम ९ खाली त्याला देण्यात आलेल्या सर्व माहितीची नोंद त्या प्रयोजनार्थ ठेवण्यात आलेल्या नोंदवहीमध्ये फी किंवा मोबदला न घेता करील आणि तसेच आपल्या आधिकारीतेमध्ये होणारा प्रत्येक जन्म व मृत्यु याची स्वतःला काळजीपूर्वक माहिती करुन घेण्याची आणि त्याचप्रमाणे नोंद करण्याची आवश्यकता असलेल्या तपशीलाबाबत खातरजमा करुन त्याची नोंदणी करण्याची कार्यवाही राहील.

(३) प्रत्येक निबंधकाचे तो ज्या स्थानिक क्षेत्रासाठी नियुक्त करण्यात आला असेल त्या क्षेत्रात एकेक कार्यालय असेल.

(४) प्रत्येक निबंधक हा मुख्य निबंधक निर्देशित करील अशा दिवशी व अशा वेळी जन्म व मृत्यु यांची नोंदणी करण्याच्या प्रयोजनार्थ आपल्या कार्यालयात उपस्थित राहील आणि आपले नाव व सोबत कोणत्या स्थानिक क्षेत्राकरीता निबंधक जन्म व मृत्यु म्हणून आपली नियुक्ती करण्यात आली आहे आणि कोणत्या दिवशी व कोणत्या वेळी आपण उपस्थित राहणार तो तपशील स्थानिक भाषेत नमूद करणारा फलक कार्यालयाच्या बाहेरच्या दरवाजावर ठळक जागी किंवा त्याच्या जवळपास लावण्याची व्यवस्था करील.

(५) मुख्य निबंधकाच्या पूर्वमान्यतेने निबंधकास उपनिबंधकाची नियुक्ती करुन त्यांच्याकडे आपल्या अधिकारीतेतील विनिर्दिष्ट क्षेत्रांच्या संबंधातील आपल्या कोणत्याही किंवा सर्व शक्ती आणि कर्तव्ये सोपवता येतील.

प्रकरण ३ रे जन्म व मृत्यु यांची नोंदणी

८. जन्म व मृत्यु यांची नोंदणी कोणत्या व्यक्तींनी करणे आवश्यक –

(१) पुढील बाबतीत कलम १६, पोटकलम (१) खाली राज्य शासनाने विहीत केलेल्या नमुन्यामध्ये नोंद करणे आवश्यक असलेल्या निरनिराळ्या तपशीलांची माहिती खाली विनिर्दिष्ट केलेल्या व्यक्तींनी विहीत करण्यात येईल अशा मुदतीत त्यांच्या उत्तम माहितीप्रमाणे व समजुतीप्रमाणे तोंडी किंवा लेखी देणे किंवा देण्याची व्यवस्था करणे हे त्यांचे कर्तव्य असेल –

(क) खंड (ख) ते (ड) यामध्ये निर्दिष्ट केलेल्या कोणत्याही जागेहून अन्य अशा निवासी किंवा निवासेतर गृहामध्ये होणारे जन्म व मृत्यु यांच्या संबंधात जो गृहप्रमुख किंवा त्या गृहात एकाहून अधिक परिवार रहात असल्यास जो परिवार प्रमुख त्या गृहात किंवा परिवारात तसा प्रमुख म्हणून ओळखण्यात येत असेल तो, /ती ज्या मुदतीत जन्म किंवा मृत्यु यांचे वृत्त कळवावयाचे असते त्या मुदतीत एखाद्या वेळी तो प्रमुख उपस्थित नसेल तर, गृहामध्ये उपस्थित असलेला त्या प्रमुखाचा सर्वात जवळचा नातेवाईक आणि अशा कोणत्याही व्यक्तींच्या अभावी उक्त कालावधीत तेथे उपस्थित असलेली सर्वात वयस्क अशी प्रौढ पुरुष व्यक्ती,

(ख) रुग्णालय, आरोग्य केंद्र, प्रसुति किंवा परिचर्या गृह किंवा अन्य तत्सम संस्था यामधील जन्म व मृत्यु यांच्या संबंधात, प्रभारी वैद्यकिय अधिकारी किंवा या बाबतीत त्याने प्राधिकृत केलेली कोणतीही व्यक्ती,

(ग) तुरुंगातील जन्म व मृत्यु यांच्या संबंधात प्रभारी वैद्यकिय तुरुंगाधिकारी.

(घ) सराई, छत्र, वसतीगृह, धर्मशाळा, खाणावळ, निवासगृह, पंथशाळा, बराक, ताडीचे दुकान किंवा सार्वजनिक राबत्याची जागा यांच्या संबंधात त्या ठिकाणची प्रभारी व्यक्ती.

(ड) सार्वजनिक ठिकाणी परित्यक्त अवस्थेत आढळलेले नवजात अर्भक किंवा मृतदेह यांच्या संबंधात, खेडेगावाच्या बाबतीत मुखिया किंवा अन्य तत्सम अधिकारी आणि इतरत्र पोलिस ठाण्याचा प्रभारी अधिकारी,

परंतु ज्या व्यक्तीला असे अर्भक किंवा मृतदेह आढळून येईल, किंवा जिच्या ताब्यात असे अर्भक किंवा मृतदेह देण्यात येईल ती व्यक्ती, पुर्वोक्त अशा मुखियाला किंवा अधिकाऱ्याला ती गोष्ट कळवील.

(च) अन्य कोणत्याही जागेच्या संबंधात, विहीत करण्यात येईल अशी व्यक्ती

(२) पोटकलम (१) मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, नोंदणी विभागातील प्रचलित परिस्थिती लक्षात घेऊन, राज्य शासन आदेशाव्दारे, पोटकलम (१) च्या खंड (क) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या गृहात झालेले जन्म व मृत्यु संबंधातील माहिती त्या खंडात विनिर्दिष्ट केलेल्या व्यक्तीच्या ऐवजी त्या आदेशात विनिर्दिष्ट करण्यात येईल अशा मुदतीपुरते या बाबतीत राज्य शासनाकडून पद. नामाने विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या कोणत्याही व्यक्तीने द्यावी किंवा देण्याची व्यवस्था करावी असे फर्मावू शकेल.

९. मळयामधील जन्म व मृत्यु यांच्या संबंधातील विशेष उपबंध –

मळयामध्ये झालेले जन्म व मृत्यु यांच्या बाबतीत, मळयाचा देखरेखदार कलम ८ मध्ये निर्दिष्ट केलेली माहिती निबंधकाला देईल किंवा देण्याची व्यवस्था करील,

परंतु, कलम ८, पोटकलम(१), खंड(क) ते (च) यामध्ये निर्दिष्ट केलेल्या व्यक्ती आवश्यक तो तपशील मळयाच्या देखरेखदाराला पुरवतील.

स्पष्टीकरण – या कलमात ‘मळा’ या शब्दप्रयोगाचा अर्थ, किमान ४ हेक्टर इतक्या व्याप्तीची जी जमीन

चहा, कॉफी, मिरे, रबर, वेलदोडा, सिकोना किंवा राज्य शासन शासकीय राज्यपत्रातील अधिसुचनेव्दारे विनिर्दिष्ट करील अशी अन्य उत्पन्ने काढण्यासाठी तयार केली जाते किंवा जिच्यामध्ये ती उत्पन्ने प्रत्यक्षात काढली जातात अशी कोणतीही जमीन असा आहे, आणि 'मळयाचा देखरेखदार' या शब्दप्रयोगाचा अर्थ, मळयातील कामगार व काम यावर हुकूमत किंवा देखरेख असलेली व्यक्ती असा आहे - मग ती व्यवस्थापक किंवा देखरेखदार म्हणून किंवा अन्य कोणत्याही नावाने ओळखली जावी.

१०. जन्म व मृत्यु यांचे वृत कळविण्याचे आणि मृत्युचे कारण प्रमाणित करण्याचे विवक्षीत व्यक्तींचे कर्तव्य — (१)

(I) जन्माच्या किंवा मृत्यूच्य वेळची प्रसाविका किंवा अन्य कोणताही वैद्यकिय किंवा आरोग्य उपचारक,

(II) मृतदेहाची विल्हेवाट लावण्यासाठी राखून ठेवण्यात आलेल्या जागेचा रक्षक किंवा मालक किंवा अशा ठिकाणी उपस्थित राहण्यास स्थानिक प्राधिकरणाने जिला आवश्यक केले असेल अशी कोणतीही व्यक्ती, किंवा

(III) राज्य शासन याबाबतीत जी व्यक्ती तिच्या पदनामाने विनिर्दिष्ट करील अशी अन्य कोणतीही व्यक्ती,

यांनी ज्या जन्माच्या किंवा मृत्यूच्या किंवा दोन्हीच्या वेळी तेथील व्यवस्था सांभाळली किंवा ते हजर राहिले अथवा विहीत करण्यात येईल अशा क्षेत्रांमध्ये जो घडून आला असा प्रत्येक जन्म किंवा मृत्यु किंवा दोन्ही यांचे वृत्त विहीत करण्यात येईल अशा मुदतीत व अशा रितीने निबंधकाला कळविणे हे त्यांचे कर्तव्य असेल.

(२) कोणत्याही क्षेत्राात राज्य शासन, विहीत करण्यात येईल अशा व्यक्तीकडून व अशा नमुन्यात निबंधकाने मृत्यूच्या कारणाचे प्रमाणपत्र घ्यावे, असे त्या क्षेत्रात उपलब्ध असलेल्याच्या याबाबतच्या सोयी विचारात घेऊन आवश्यक करु शकेल.

(३) ज्या व्यक्तीच्या शेवटच्या आजारात वैद्यक व्यावसायिने तिच्यावर उपचार केले होते अशी कोणतीही व्यक्ती मृत्यु पावल्यास त्या प्रसंगी तिच्या, मृत्युच्या कारणाचे प्रमाणपत्र घ्यावे असे पोटकलम (२) खाली राज्य शासनाने आवश्यक केले असेल तेथे, तो वैद्यक व्यावसायी त्या व्यक्तीच्या मृत्युनंतर ताबडतोब, या अधिनियमाखाली आवश्यक करण्यात आलेल्या व्यक्तीस, कोणतीही फी न आकारता, विहीत नमुन्यात आपल्या उत्तम माहितीप्रमाणे व समजुतीप्रमाणे मृत्युचे कारण नमूद करणारे प्रमाणपत्र देईल, आणि असे प्रमाणपत्र मिळवून अशी व्यक्ती या अधिनियमान्वये आवश्यक केल्याप्रमाणे, मृत्यु संबंधातील माहिति देतेवेळी ते निबंधकाकडे सुपुर्द करील.

११. माहितीदाराने नोंद पुस्तकात सही करावयाची या अधिनियमाखाली आवश्यक केल्याप्रमाणे, जिने निबंधकास कोणतीही तोंडी माहिती दिली असेल अशी प्रत्येक व्यक्ती, याबाबतीत ठेवलेल्या नोंद पुस्तकात आपले नाव, वर्णन व राहण्याचे ठिकाण लिहील, आणि जर तिला लिहीता येत नसेल तर, अशा बाबतीत नोंद पुस्तकात तिचे नाव, वर्णन व राहण्याचे ठिकाण हा तपशील निबंधकाने भरल्यानंतर त्यासमोर ती अंगठयाचा ठसा उमटवील.

१२. नोंदणीच्या नोंदीचे उतारे माहितीदारास दयावयाचे - जन्माची किंवा मृत्यूची नोंदणी पूर्ण होताच, निबंधक कलम ८ किंवा कलम ९ खाली ज्या व्यक्तीने माहिती दिली असेल तिला, नोंद पुस्तकातून अशा जन्माच्या किंवा मृत्यूच्या संबंधातील विहीत तपशीलाचा उतारा आपल्या सहिनीशी विनामूल्य देईल.

१३. जन्म व मृत्यु यांची उशिरा झालेली नोंदणी —

(१) ज्या कोणत्याही जन्माची किंवा मृत्यूची माहिती त्याकरीता विनिर्दिष्ट केलेला कालावधी संपल्यानंतर, पण तो घडल्यापासून ३० दिवसांच्या आत देण्यात आली असेल त्याची नोंदणी, विहीत करण्यात येईल अशी विलंब फी भरण्यात आल्यावर करण्यात येईल.

(२) ज्या कोणत्याही जन्माची किंवा मृत्यूची माहिती तो घडल्यानंतर ३० दिवसानंतर इतक्या उशिराने, पण एक वर्षाच्या आत

निबंधकास देण्यात आली असेल त्याची नोंदणी, विहीत प्राधिकरणाच्या लेखी परवानगीने व विहीत फी भरण्यात आल्यावर किंवा आणि लेख प्रमाणक किंवा याबाबतीत राज्य शासनाने प्राधिकृत केलेला अन्य कोणताही अधिकारी यांच्यासमोर केलेला प्रतिज्ञालेख सादर करण्यात आल्यावरच करण्यात येईल.

(३) ज्या कोणत्याही जन्माची किंवा मृत्यूची माहिती, तो घडल्यानंतर एक वर्षाच्या आत नोंदणी करण्यात आली नसेल त्याची नोंदणी जन्माचा किंवा मृत्यूचा तपशील बरोबर असल्याची खातरजमा करुन पाहिल्यानंतर प्रथम वर्ग दंडाधिकारी किंवा इलाका शहर दंडाधिकारी याने दिलेल्या आदेशावरुन आणि विहीत फी भरण्यात आल्यावरच करण्यात येईल.

(४) एखादी व्यक्ती कोणत्याही जन्माची किंवा मृत्यूची नोंदणीसाठी विनिर्दिष्ट केलेल्या मुदतीत करण्यास चुकल्याबद्दल तिच्या विरुध्द जी कोणतीही कारवाई करण्यात येईल तिला या कलमाच्या उपबंधामुळे बाधा येणार नाही आणि अशी कोणतीही कारवाई प्रलंबीत असताना अशा कोणत्याही जन्माची किंवा मृत्यूची नोंदणी करता येईल.

१४. बालकाच्या नावाची नोंदणी –

जेथे कोणत्याही बालकाच्या जन्माची त्याच्या नावाशिवाय नोंदणी करण्यात आली असेल तेथे, अशा बालकाच्या आई वा वडील किंवा पालक बालकाच्या नावासंबंधातील माहिती निबंधकास विहीत कालावधीत तोंडी किंवा लेखी कळवेल आणि तद्नंतर निबंधक अशा नावाची नोंद पुस्तकांत नोंद करील आणि अशा नोंदीसमोर अद्याक्षरी करुन दिनांक घालील.

१५. जन्म मृत्यूच्या नोंदवहीतील नोंद दुरुस्त किंवा रद्द करणे –

निबंधकाने या अधिनियमाखाली ठेवलेल्या कोणत्याही नोंद पुस्तकातील जन्माची किंवा मृत्यूची कोणतीही नोंद प्रारुप किंवा आशय या दृष्टीने चुकीचे आहे, किंवा ती कपटाने किंवा अयोग्य रितीने करण्यात आली आहे असे, निबंधकाची खात्री होईल अशारितीने शाबीत करण्यात आले तर, कोणत्या शर्तीवर व कोणत्या परिस्थितीत अशा नोंदी दुरुस्त किंवा रद्द करता येतील त्यासंबंधी राज्य शासन करील अशा नियमाच्या अधिनतेने, निबंधकास मुळ नोंदीत कोणताही फेर बदल न करता समासात योग्य ती नोंद करुन ती चुक दुरुस्त करता येईल किंवा नोंद रद्द करता येईल आणि तो समासातील नोंदीजवळ स्वाक्षरी करुन त्याच्या जोडीला त्यावर दुरुस्तीचा किंवा रद्द केल्याचा दिनांक घालील.

प्रकरण ४ अभिलेख व आकडेवारी ठेवणे

१६. निबंधकांनी विहीत नमुन्यात नोंद पुस्तके ठेवावयाची —

(१) प्रत्येक निबंधक, तो ज्याच्या संबंधात अधिकारतेचा वापर करीत असेल त्या नोंदणी क्षेत्राकरीता किंवा त्याच्या कोणत्याही भागाकरिता विहीत नमुन्यात जन्म मृत्यूचे नोंदपुस्तकात ठेवील.

(२) मुख्य निबंधक, वेळोवेळी विहीत करण्यात येईल अशा नमुन्यानुसार व अनुदेशांनुसार,जन्म व मृत्यू यांच्या नोंदी करण्यासाठी पुरेशा नोंदवहया छापण्याची व पुरवण्याची व्यवस्था करील, आणि अशा नमुन्यांची स्थानिक भाषेतील एकेक प्रत प्रत्येक निबंधकाच्या कार्यालयाच्या बाहेरच्या दरवाजावरील किंवा जवळील एखाद्या ठळक ठिकाणी लावण्यात येईल.

१७. जन्म मृत्यूंची नोंद पुस्तके तपासून पाहणे —

(१) फी व टपालहशील देण्यासंबंधीच्या नियमांत सुद्वा, राज्य शासनाने याबाबतीत केलेल्या कोणत्याही नियमांच्या अधिनतेने, कोणत्याही व्यक्तीला.

(क) जन्ममृत्यूच्या नोंदपुस्तकातील कोणत्याही नोंदीची निबंधकाकरवी तपासणी करता येईल आणि

(ख) अशा नोंद पुस्तकातून कोणत्याही जन्माच्या किंवा मृत्यूच्या संबंधातील उतारा मिळवता येईल.
परंतु, कोणत्याही मृत्यूच्या संबंधी कोणत्याही व्यक्तीस दिलेल्या कोणत्याही उता-यावरुन, नोंद पुस्तकात नमूद केला तसा मृत्यूच्या कारणासंबंधीचा तपशील उघड होता कामा नये.

(२) या कलमाखाली दिलेले सर्व उतारे, निबंधक किंवा भारतीय पुरावा अधिनियम १८७२ (१८७२ चा १) कलम ७६ मध्ये उपबंधित केल्याप्रमाणे असे उतारे देण्यास राज्य शासनाने प्राधिकृत केलेला अन्य कोणताही अधिकारी यांच्याकडून प्रमाणित करण्यांत येतील आणि ती नोंद ज्याच्याशी संबंधित असेल तो जन्म किंवा मृत्यु या बाबतच्या माहीतीसाठी ते पुराव्यात स्वीकार्य असतील.

१८. नोंदणी कार्यालयाची पाहणी

जिल्हा निबंधक विनिर्दिष्ट करील अशा पद्वतीने आणि अशा प्राधिकरणाकडून नोंदणी कार्यालयाची पाहणी केली जाईल आणि त्यामध्ये ठेवलेल्या नोंद पुस्तकांची तपासणी केली जाईल.

१९. निबंधकांनी नियतकालीक प्रतिवेदने सं. कलनासाठी मुख्य निबंधकाकडे पाठवायाची

(१) प्रत्येक निबंधक, त्याने ठेवलेल्या नोंद पुस्तकातील जन्म मृत्यूच्या नोंदीसंबंधीचे प्रतिवेदन विहीत केले जाईल अशा कालांतरागणिक आणि अशा नमुन्यात मुख्य निबंधकाकडे किंवा त्यानं विनिर्दिष्ट केलेल्या कोणत्याही अधिका-याकडे पाठविल.

(२) मुख्य निबंधक हा निबंधकांनी सादर केलेल्या प्रतिवेदनामधील माहितीचे संकलन करवील आणि त्या वर्षातील नोंदणी केलेले जन्म व मृत्यु या संबंधिचा आकडेवार अहवाल, विहीत केले जाईल अशा कालांतरागणिक आणि अशा नमुन्यात जनतेच्या माहितीसाठी प्रकाशित करील.

प्रकरण ५ वे संकीर्ण

२०. भारताबाहेरील नागरीकांच्या जन्म मृत्यूच्या नोंदणीसंबंधी विशेष उपबंध:

(१) याबाबतीत केंद्र शासन करील अशा नियमांच्या अधिनतेने, महानिबंधक, "नागरीकत्व अधिनियम १९५५" (१९५५ चा ५७) याखाली भारतीय कॉन्सुलेटमधील नागरीकांच्या नोंदणीसंबंधी केलेल्या नियमांखाली त्याला मिळालेल्या, भारताबाहेरील भारतीय नागरीकांच्या जन्म-मृत्यू संबंधीच्या माहितीची नोंदणी करवील आणि अशी प्रत्येक नोंदणी या अधिनियमाखाली रीतसर केली असल्याचेही मानण्यात येईल.

(२) भारताबाहेर जन्मलेल्या ज्या बालकासंबंधी पोटकलम (१) मध्ये उपबंधित केल्याप्रमाणे माहिती मिळालेली नाही अशा कोणत्याही बालकाच्या बाबतीत जर त्याचे पालक भारतात स्थायिक होण्याच्या हेतूने भारतात परत आले तर बालकाचे भारतात आगमन झाल्याच्या दिनांकापासून ६० दिवसांत कधीही त्यांना, जणू काही ते बालक भारतात जन्मले असावे त्याप्रमाणे त्याचरितीने या अधिनियमाखाली या बालकाच्या जन्माची नोंदणी करुन घेता येईल आणि कलम १३ मधील उपबंध पुर्वोक्त साठ दिवसांचा कालावधी संपल्यानंतर अशा बालकाच्या जन्माच्या बाबतीत लागू होतील.

२१. जन्म किंवा मृत्यु यासंबंधीचे माहिती मिळविण्याची निबंधकाची शक्ती

निबंधक कोणत्याही व्यक्तीला, ती जेथे रहात असेल त्या स्थानिक भागातील एखादा जन्म किंवा मृत्यु यांच्या संबंधात तिला ज्ञात असलेली कोणतीही माहिती सादर करण्यास तोंडी किंवा लेखी आज्ञा करु शकेल आणि ती व्यक्ती अशा आज्ञेचे पालन करण्यास बांधलेली असेल.

२२. निदेश देण्याची शक्ती

केंद्र शासन, या अधिनियमाचे किंवा त्याखाली केलेल्या कोणत्याही नियमाचे किंवा आदेशाचे कोणतेही उपबंध यांच्या राज्यात अंमलबजावणी करण्यासाठी आवश्यक वाटतील असे निदेश कोणत्याही राज्य शासनाला देऊ शकेल.

२३. दंड :

(१) जर कोणत्याही व्यक्ती –

(क) कलम ८ आणि ९ च्या कोणत्याही उपबंधाखाली जी माहिती देणे ही तिचे कर्तव्य असेल अशी कोणतीही माहिती देण्यास वाजवी कारणाशिवाय चुकेल, किंवा

(ख) जो तपशील माहिती असणे व नोंदवणो आवश्यक आहे अशा तपशीलापैकी कोणत्याही बाबीसंबंधीची जी माहिती खोटी असल्याचे स्वतःला माहित आहे किंवा तसे ती स्वतः समजते ती माहिती जन्म मृत्यूच्या नोंदपुस्तकात समाविष्ट करण्यासाठी देईल किंवा देववील, किंवा

(ग) कलम ११ द्वारे आवश्यक केल्याप्रमाणे नोंदपुस्तकात आपले नांव, वर्णन आणि राहण्याचे ठिकाण लिहिण्यास किंवा अंगठयाचा ठसा उमटविण्यास नकार देईल, तर ती ५० रुपयापर्यत असू शकेल इतक्या द्रव्यदंडास पात्र होईल.

(२) जो कोणताही निबंधक किंवा उप निबंधक, त्याच्या अधिकारीतेत घडणा-या कोणत्याही जन्माची किंवा मृत्यूची नोंद करण्याबाबत किंवा कलम १९ च्या पोटकलम (१) द्वारे आवश्यक केलेली कोणतीही प्रतिवेदने सादर करण्याबाबत वाजवी कारणाशिवाय उपेक्षा करील किंवा नकार देईल तो, ५० रुपयापर्यत असू शकेल इतक्या द्रव्यदंडास पात्र होईल.

(३) जो कोणताही वैदयक व्यावसायी, कलम १० च्या पोटकलम (३) खाली प्रमाणपत्र देण्याबाबत उपेक्षा करील किंवा नकार देईल तो आणि जी व्यक्ती असे प्रमाणपत्र सुपूर्द करण्याबाबत उपेक्षा करील किंवा नकार देईल ती व्यक्ती, ५० रुपयापर्यत असू शकेल इतक्या द्रव्यदंडास पात्र होईल.

(४) यज्ञ अधिनियमाच्या ज्या कोणत्याही उपबंधाच्या व्यक्तीक्रमाणाबद्दल या कलमामध्ये कोणत्याही दंडाचा उपबंध केलेला नाही अशा उपबंधाचे जी व्यक्ती वाजवी कारणाशिवाय व्यतीक्रमण करील ती व्यक्ती, १० रुपयापर्यत असू शकेल इतक्या द्रव्यदंडास पात्र होईल.

(५) "फौजदारी प्रक्रिया संहिता, १८९८" (१८९८ चा ५) या मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, या कलमाखाली कोणत्याही गुन्हयाची दंडाधिकाऱ्याकडून संक्षिप्तरित्या संपरीक्षा केली जाईल.

२४. गुन्हे आपसात मिटविण्याची शक्ती –

(१) विहीत करण्यात येतील अशा शर्तीच्या अधिनतेने, याबाबत सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाद्वारे मुख्यनिबंधकाने प्राधिकृत केलेल्या कोणत्याही अधिकाऱ्याला या अधिनियमाखाली फौजदारी कार्यवाही सुरु करण्यापूर्वी किंवा सुरु केल्यानंतर, ज्या व्यक्तीने या अधिनियमाखालील गुन्हा केला आहे किंवा केला असल्याचा वाजवी संशय आहे त्या व्यक्तीकडून तडजोड म्हणून जास्तीत जास्त ५० रुपये इतकी रक्कम स्वीकारता येईल.

(२) अशी रक्कम भरण्यात आल्यानंतर, अशा व्यक्तीला विनादोषारोप सोडण्यात येईल आणि तिच्या विरुध्द अशा गुन्हयाच्या संबंधात पुढील कार्यवाही केली जाणार नाही.

२५. अभियोगास मंजूरी –

या अधिनियमाखाली शिक्षेस पात्र असलेल्या कोणत्याही गुन्हयाबद्दल कोणताही अभियोग या बाबतीत मुख्य निबंधकाने दिलेल्या सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाद्वारे प्राधिकृत केलेल्या अधिकाऱ्याखेरीज कोणलाही सुरु करता येणार नाही.

२६. निबंधक आणि उपनिबंधक यांना लोकसेवक मानावयाचे –

सर्व निबंधक आणि उपनिबंधक, ते या अधिनियमाच्या उपबंधाना किंवा त्याखाली केलेल्या नियमांना किंवा आदेशांना अनुसरुन कार्य करीत असतांना किंवा तसे करण्याचे अभिप्रेत असताना "भारतीय दंडसंहिता, १८६०" (१८६० चा ४५) - कलम २१ च्या अर्थानुसार लोकसेवक असल्याचे मानण्यात येईल.

२७. शक्तीचे प्रत्यायोजन

राज्य शासन शासकीय राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे असा निदेश देऊ शकेल की, या अधिनियमाखाली (कलम ३० खाली) नियम करण्याची शक्ती खेरीज करुन) किंवा त्याअन्वये केलेल्या नियमांखाली त्याने वापरण्यायोग्य अशी कोणतीही शक्ती, निदेशामध्ये विनिर्दिष्ट करण्यात येईल त्याप्रमाणे राज्य शासनाला दुय्यम असणाऱ्या अशा अधिका-याला किंवा प्राधिकरणालाही वापरता येईल.

२८. सद्भावपूर्वक केलेल्या कारवाईला संरक्षण

(१) या अधिनियमाला किंवा त्याखाली केलेल्या कोणत्याही नियमाला किंवा आदेशाला अनुसरुन सद्भावपूर्वक केलेल्या किंवा करण्याचे योजलेल्या कोणत्याही गोष्टीबद्दल शासन, महानिबंधक, कोणताही निबंधक किंवा या अधिनियमाखाली कोणतीही शक्ती वापरणारी किंवा कोणतेही कर्तव्य पार पाडणारी कोणतीही व्यक्ती यांच्याविरुध्द दावा, अभियोग किंवा अन्य वैध कार्यवाही होऊ शकणार नाही.

(२) या अधिनियमाला किंवा त्याखाली केलेल्या कोणत्याही नियमाला किंवा आदेशाला अनुसरुन सद्भावपूर्वक केलेल्या किंवा करावयाचे योजलेल्या कोणत्याही गोष्टीमुळे घडलेल्या किंवा घडण्याचा संभव असलेल्या कोणत्याही नुकसानाबद्दल शासनाविरुध्द दावा किंवा अन्य वैध कार्यवाही होऊ शकणार नाही.

२९. हा अधिनियम १८८६ चा अधिनियम ६ याला न्यूनकारी नसावयाचा–

या अधिनियमातील कोणतीही गोष्ट 'जन्म , मृत्यु किंवा विवाह नोंदणी अधिनियम १८८६' च्या उपबंधांना न्युनकारी आहे. असा तिचा अर्थ लावला जाणार नाही.

३०. नियम करण्याची शक्ती –

(१) राज्यशासनाला या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी केंद्र शासनाच्या मान्यतेने शासकीय राजपत्रातील अधिसुचनेव्दारे नियम करता येतील.

(२) विशेषत: आणि पूर्वगामी उपबंधाच्या व्यापकतेला बाध न येता, अशा नियमांमध्ये पुढील गोष्टींसाठी उपबंध करता येतील.

क) या अधिनियमाखाली ठेवावयाच्या जन्म मृत्यु नोंद पुस्तकांचे नमुने.

ख) कलम ८ खाली निबंधकाला किती कालावधीत व कोणत्या रितीने माहिती द्यावयाची.

ग) कलम १० च्या पोटकलम (१) खाली जन्ममृत्यूची वार्ता किती कालावधीत व कोणत्या रितीने कळविली जाईल.

घ) मृत्यूच्या कारणाबाबतचे प्रमाणपत्र कोणत्या व्यक्तीकडून आणि कोणत्या नमुन्यात मिळवले जाईल.

ङ) कलम १२ खाली ज्यातील उतारा देता येईल तो तपशील,

च) कलम १३ च्या पोटकलम (२) खाली जन्म किंवा मृत्यू यांच्या नोंदीसाठी कोणते प्राधिकरण परवानगी देऊ शकेल.

छ) कलम १३ खाली करावयाच्या नोंदणीसाठी द्यावी लागणारी फी.

ज) कलम ४ च्या पोटकलम (४) खाली मुख्यनिबंधकाने अहवाल सादर करणे.

झ) जन्ममृत्यूंची नोंद पुस्तके तपासून पाहणे आणि अशा तपासणीसाठी आणि नोंद पुस्तकातून उतारे दिल्याबद्दल द्यावी लागणारी फी,

य) कलम १९ खाली प्रतिवेदने आणि आकडेवार अहवाल कोणत्या नमुन्यात व किती कालांतरागणिक सादर करुन प्रकाशित केले जातील,

ट) निबंधकांनी ठेवलेल्या नोंद पुस्तकाची आणि अन्य अभिलेखांची अभिरक्षा, ते हजर करणे आणि त्यांचे हस्तांतरण करणे.

ठ) जन्म-मृत्यु नोंदपुस्तकांमधील चुकांची दुरुस्ती करणे आणि नोंदी रद्दबातल करणे.

ड) जी बाब विहीत करावयाची आहे किंवा करता येईल अशी अन्य कोणतीही बाब.

१(३) या अधिनियमाअंतर्गत तयार केलेला प्रत्येक नियम तयार होताच राज्य शासनाचे विधीमंडळा समोर मांडण्यात येईल. (सन १९८६ च्या अधिनियम क्र.४ अन्वये दिनांक १५/५/१९८६ पासून लागू)

३१. निरसन व व्यावृती –

(१) कलम २९ च्या उपबंधाच्या अधिनतेने, हा अधिनियम कोणत्याही राज्यांमध्ये किंवा त्याच्या भागामध्ये अंमलात आल्याच्या दिनांकी व तेव्हापासून या अधिनियमाच्या व्याप्तीत येणाऱ्या बाबींशी संबंधित असेल तेवढा तेथे अंमलात असलेल्या कोणत्याही कायद्याचा भाग, अशा राज्यांमध्ये किंवा, प्रकरण परत्व, त्याच्या भागामध्ये निरसित ठरेल.

(२) असे निरसन झाले तरी, अशा कोणत्याही कायदयाखाली केलेली कोणतीही गोष्ट किंवा केलेली कोणतीही कारवाई (दिलेला कोणताही अनुदेश किंवा निदेश, काढलेला कोणताही विनियम किंवा नियम किंवा आदेश या सुध्दा) या अधिनियमाच्या उपबंधांशी विसंगत नसेल तेथवर जणू काही अशी गोष्ट किंवा अशी कारवाई करण्याच्या वेळी पुर्वोक्त उपबंध अंमलात होते त्याप्रमाणे ती त्याखाली केली असल्याचे मानण्यात येईल, आणि ती गोष्ट किंवा कारवाई या अधिनियमाखाली केलेल्या कोणत्याही गोष्टीमुळे किंवा कारवाईमुळे ती निष्प्रभावी होईपर्यंत अंमलात राहील.

३२. अडचणीचे निवारण करण्याची शक्ती

या अधिनियमाच्या उपबंधाची एखादया राज्यात अंमलबजावणी करताना एखादया क्षेत्राला ते लागू करण्याबाबत एखादी अडचण उदभवली तर, राज्य शासन केंद्र शासनाच्या मान्यतेने आदेशाव्दारे अडचणीच्या निवारणार्थ त्याला आवश्यक किंवा उचित वाटतील असे, या अधिनियमाच्या उपबंधाशी विसंगत नसलेले उपबंध करु शकेल किंवा असे निदेश देऊ शकेल.

पंरतु, राज्यातील कोणत्याही क्षेत्रासंबंधी या कलमाखाली कोणताही आदेश त्या क्षेत्रात हा अधिनियम अंमलात येईल त्या दिनांकापासून २ वर्ष संपल्यानंतर काढण्यात येणार नाही.

कायद्याची अंमलबजावणी

१) अधिसुचना क्रमांक जी.एस.आर. ५१४ दिनांक २१.०३.१९७० भारताचे राजपत्र (विशेष) भाग २ खंड ३ (आय), पान क्र ३७७ नुसार हा कायदा दिनांक ०१.०४.१९७० पासुन खालील कार्यक्षेत्रामध्ये अंमलात आला.

१) खालील कार्यक्षेत्राव्यतिरीक्त पूर्ण आसाम राज्यात :–

१.१) संयुक्त खासी व जयंतीया डोंगरी जिल्ह/यातील खालील सीमा वगळुन

क) शिलाँग नगरपालीका मधील समाविष्ट क्षेत्र

ख) शिलाँग छावणी मधील समाविष्ट क्षेत्र

१.२) संपुर्ण गारो डोंगरी जिल्हा,

१.३) संपुर्ण संयुक्त मिकीर व उत्तर कछार डोंगर जिल्हा,

१.४) संपुर्ण मिझो डोंगरी जिल्हा,

२) खालील कार्यक्षेत्राव्यतिरीक्त पूर्ण पश्चिम बंगाल राज्यात:–

२.१) कलकत्ता महानगरपालिका मधील समाविष्ट क्षेत्र सोडुन,

२.२)हावडा नगरपालीका मधील समाविष्ट क्षेत्र सोडुन,

२.३)विल्लीयम किल्ला, आणि

२.४)बराकपुर, लेबोंग व जलपहाड या छावण्यां मधील समाविष्ट क्षेत्र सोडुन

२) अधिसुचना क्रमांक जी.एस.आर. ४६१ दिनांक ०७.०३.१९७० भारताचे राजपत्र,

	राज्य	
१.	आंध्र प्रदेश	८. म्हैसुर
२.	बिहार	९. ओरिसा
३.	गुजरात	१०. पंजाब
४.	हरियाणा	११. राजस्थान
५.	केरळ	१२. तामिळनाडु
६.	मध्य प्रदेश	१३. उत्तर प्रदेश
७.	महाराष्ट्र	

केंद्रशासित प्रदेश	
१. चंदिगड	३. हिमाचल प्रदेश
२. दादरा व नगर हवेली	४. लक्षव्दीप , मिनीकोय व अमिनदिवी द्वीप

भाग २ खंड ३ (आय), पान क्र ९६६ नुसार हा कायदा दिनांक ०१.०४.१९७० पासुन खालील कार्यक्षेत्रामध्ये अंमलात आला.

३) अधिसुचना क्रमांक जी.एस.आर. ९७३ दिनांक २६.०६.१९७० भारताचे राजपत्र (विशेष), भाग २, खंड ३ (आयद्ध, पान क्र ५८५ नुसार हा कायदा दिल्ली या केंद्रशासित प्रदेशात दिनांक ०१.०७.१९७० पासुन अंमलात आला.

४) अधिसुचना क्रमांक जी.एस.आर. १७१८ दिनांक २२.०९.१९७० भारताचे राजपत्र (विशेष) भाग २, खंड ३ (आय), पान क्र ५८५ नुसार हा कायदा दिनांक ०१.१०.१९७० पासुन जम्मु व काश्मिर राज्यातील खालील कार्यक्षेत्राामध्ये अंमलात आला.

४.१) उधमपुर जिल्हा/यातील रामनगर पोलिस स्टेशनच्या अधिकारातील क्षेत्रामध्ये,

४.२) बारामुल्ला जिल्हा/यातील कुपवाडा पोलिस स्टेशनच्या अधिकारातील क्षेत्रामध्ये,

४.३) जम्मु व काश्मिर नगरपालिकेच्या समाविष्ट क्षेत्रामध्ये,

४.४) अनंतनाग, कथुआ व लेह या शहरीक्षेत्र समिती अंतर्गत समाविष्ट क्षेत्रांमध्ये.

५) अधिसुचना क्रमांक जी.एस.आर. ३४६५ दिनांक २१.०९.१९७६ नुसार हा कायदा सिक्कीम या राज्यात दिनांक १३.०९.१९७६ पासुन अंमलात आला.

परिशिष्ट – २ जन्म आणि मृत्यू नोंदणी नियम, २०००

क्रमांक जमृनों. १०९९/८९६/प्र.क्र.१७३/कु.क.३ जन्म आणि मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ (१९६९ चा १८) च्या कलम ३० द्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा आणि याबाबतीत त्यास समर्थ करणा-या इतर सर्व अधिकारांचा वापर करुन महाराष्ट्र शासनाने, केंद्र शासनाची मान्यता घेऊन याद्वारे महाराष्ट्र जन्म आणि मृत्यू नोंदणी नियम, १९७६ चे नियम रद्द करुन खालील नियम तयार करीत आहे ते म्हणजे :

१ संक्षिप्त नाव व विस्तार

१) या नियमास महाराष्ट्र जन्म आणि मृत्यु नोंदणी नियम, २००० असे म्हणण्यात येईल.

२) हे नियम संपूर्ण महाराष्ट्र राज्यात लागू करण्यात येतील.

३) हे नियम दिनांक १/४/२००० पासून महाराष्ट्र शासनाच्या राजपत्रातील अधिसूचने नुसार लागू करण्यात येतील.

४) हे नियम महाराष्ट्र जन्म आणि मृत्यु नोंदणी नियम, १९७६ व त्यानंतर त्या संबंधात वेळोवेळी अधिसुचित करण्यात आलेल्या सुधारणांची जागा घेतील.

२. व्याख्या

या नियमामध्ये संदर्भानुसार अन्यथा आवश्यक असेल तर

अ) " अधिनियम" म्हणजे जन्म आणि मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ असा आहे.

ब) " नमुना" म्हणजे या नियमांना सोबत जोडलेले नमुने असा आहे आणि

क) "कलम" म्हणजे अधिनियमाचे कलम असा आहे.

३. कलम २ (१) (ग) गरोदरपणाचा कालावधी

कलम २ चे पोटकलम (१) च्या खंड (ग) च्या प्रयोजनाखाली गरोदरपणाचा कालावधी हा अठ्ठावीस आठवडयांचा असेल.

४. कलम ४(४) खाली सादर करावयाचा अहवाल –

कलम ४ च्या पोटकलम (४) नुसार अहवाल या नियमांच्या सोबत जोडलेल्या नमुन्यात तयार करण्यात येईल आणि तो कलम १९ च्या पोटकलम (२) मध्ये निर्देशित केलेल्या सांख्यिकी अहवालासोबत, तो अहवाल ज्या वर्षाशी संबंधित आहे, त्या वर्षानंतरच्या वर्शाच्या ३१ जुलै पर्यंत मुख्य निबंधक, जन्म व मृत्यु याच्याकडून राज्य शासनास सादर करण्यात येईल.

५. कलम ८ व ९ जन्म व मृत्युची माहिती देण्यासाठी नमुने इ. –

१) निबंधकास जन्म आणि मृत्युची नोंदणी करण्यासाठी कलम ८ अथवा यथास्थिती कलम ९ अनुसार आवश्यक असलेली माहिती, जिवंत जन्म, मृत्यु आणि मृत जन्म (उपजत मृत्यु) यांच्या नोंदणीसाठी अनुक्रमे नमुना क्र.१,२ आणि ३ या माहिती नमुन्यामध्ये लेखी देण्यात येईल. (यापुढे या सर्वांना माहिती देण्याचे नमुने असे संबोधण्यात येईल.) आणि जर ही माहिती मौखिक स्वरुपात दिली असेल तर निबंधक संबंधित नमुन्यात समर्पक रकान्यामध्ये निरनिराळा तपशील नमूद करुन, माहिती देणाऱ्याची सही / अंगठा घेईल.

२) माहिती नमुन्यापैकी कायदेशीर माहिती असणाऱ्या भागाला ‘कायदेशीर भाग’ आणि सांख्यिकी माहिती असणाऱ्या भागाला ‘सांख्यिकी भाग’ असे म्हणण्यात येईल.

३) पोट कलम (१) मध्ये निर्देशित केल्याप्रमाणे द्यावयाची माहिती, जिवंत जन्म, मृत्यु व मृतजन्म (उपजत मृत्यु) संबंधी घटना घडल्याच्या दिनांकापासून २१ दिवसाच्या आत देण्यात येईल.

६. वाहनातील जन्म अथवा मृत्यु –

१) चालत्या वाहनात जन्म अथवा मृत्यु झाल्यास, त्याबाबत कलम ८ च्या पोट कलम (१) अनुसार

त्या वाहनाचा प्रभारी चालक पुढील प्रथम थांब्याच्या ठिकाणी माहिती देईल अथवा देण्याची व्यवस्था करील.

स्पष्टीकरण : या नियमाच्या प्रयोजनासाठी 'वाहन' या शब्दाचा जमीन, आकाश अथवा पाणी यावरुन चालणारे कोणतेही वाहन असा अर्थ अभिप्रेत आहे, आणि त्यामध्ये कोणतेही वाहन उदा. विमान, जहाज, आगगाडी, मोटारगाडी, मोटार-सायकल, गाडी, टांगा आणि रिक्षा इत्यादीचा समावेश आहे.

२) ज्या बाबतीत तपास केला आहे पण कलम ८ च्या पोट कलम (१) च्या खंड (अ) ते (इ) मध्ये न येणाऱ्या मृत्यु बाबत कलम ८ च्या पोट कलम (१) अनुसार द्यावयाची माहिती तपास करणारा अधिकारी देईल अथववा देण्याची व्यवस्था करील.

७. कलम १०(३) नुसार प्रमाणपत्राचा नमुना

मृत्युच्या कारणासाठी प्रमाणपत्र कलम १० खाली पोटकलम (३) अनुसार यथास्थिती नमुना क्रमांक ४ अथवा ४ अ मध्ये देण्यात येईल आणि निबंधक, मृत्युच्या नोंदवहीमध्ये आवश्यक माहिती भरल्यानंतर अशी सर्व प्रमाणपत्रे उपमुख्य निबंधक जन्म मृत्यु, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांना नमुन्यात भरलेली मा. हिती ज्या महिन्यातील आहे त्या महिन्यानंतरच्या महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत पाठवील.

८. कलम १२ खाली नोंदणीवहीतील नोंदीच्या द्यावयाचा उतारा —

१) कलम १२ अनुसार, जन्म आणि मृत्यु नोंदवहीमधील तपशीलाचा उतारा, माहिती देणाऱ्या व्यक्तीस यथास्थिती नमुना क्रमांक ५ अथवा नमुना क्रमांक ६ मध्ये देण्यात येईल.

२) कलम ८ च्या पोट कलम (१) मधील खंड (अ) मध्ये निर्देश केल्याप्रमाणे, घरी घडलेल्या जन्म आणि मृत्युच्या ज्या घटना, निबंधक, जन्म व मृत्यु यांना थेट कळविल्या आहेत, असा घर प्रमुख अथवा कुटूंब प्रमुख किंवा यथास्थिती त्याच्या अनुपस्थितीत घरी उपस्थित असलेला जवळचा नातेवाईक इतिवृत्त कळविल्यापासून ३० दिवसाच्या आत जन्म अथवा मृत्यु संबंधीचा उतारा निबंधक, जन्म व मृत्यु यांच्याकडून प्राप्त करील.

३) कलम ८ च्या पोट कलम (१) मधील खंड (अ) मध्ये निर्देश केल्याप्रमाणे घरी घडलेल्या आणि उक्त कलमाच्या पोट कलम (२) अनुसार राज्य शासनाने विनिर्दिष्ट केलेल्या व्यक्तीकडून कळविलेल्या जन्म आणि मृत्यु घटनांच्या बाबतीत, अशी विनिर्दिष्ट व्यक्ती, निबंधक, जन्म व मृत्यु यांच्याकडून प्राप्त झालेले उतारे, संबंधित घर प्रमुखास अगर यथास्थिती, कुटूंब प्रमुखास अथवा त्याच्या अनुपस्थितीत घरात उपस्थित असलेल्या जवळच्या नातेवाईकाकडे ते, निबंधकाकडून प्राप्त झाल्याच्या दिवसापासून तीस दिवसांच्या आत, पाठवतील.

४) कलम ८ च्या पोट कलम (१) च्या खंड (ब) ते (इ) मध्ये निर्देशित केल्याप्रमाणे, संस्थांमध्ये घडलेल्या जन्म आणि मृत्यूच्या संबंधातील उतारा, नवजात बालकाचा अथवा मृताचा जवळचा नातेवाईक, संबंधित अधिकाऱ्याकडून अथवा संस्थांच्या प्रभारी अधिकाऱ्याकडून जन्म अथवा मृत्यु घटना घडल्यापासून तीस दिवसांच्या आत प्राप्त करुन घेईल.

५) पोट कलम (२) ते (४) मध्ये निर्देश केलेल्या संबंधित व्यक्तीने, जर जन्म अथवा मृत्युसंबंधीचा उतारा, त्यामध्ये विहीत केलेल्या मुदतीत घेतला नाही तर, निबंधक अथवा पोट कलम (४) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेले अधिकारी अथवा संबंधित संस्थांच्या प्रभारी व्यक्ती, सदर उतारे संबंधित कुटुंबास टपालाने पूर्वोक्त मुदत संपल्यानंतर पंधरा दिवसांच्या आत पाठवतील.

९. विलंबीत नोंदणीसाठी प्राधिकारी व त्यासाठी दयावी लागणारी विलंब पफी—

(१) कोणत्याही जन्माची अथवा मृत्यूची माहिती, नियम ५ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीनंतर परंतु जन्म अथवा मृत्यूच्या घटनेनंतर तीस दिवसांच्या आत निबंधकास दिली गेली असेल तर दोन रुपये विलंब फी भरल्यानंतर नोंदणी करण्यांत येईल.

(२) कोणत्याही जन्म अथवा मृत्युची माहिती, निबंधकास ही घटना घडल्यापासून तीस दिवसानंतर परंतु एक वर्षाच्या आत दिली गेली असेल तर यासाठी ग्रामीण भागासाठी गट विकास अधिकारी तसेच शहरी भागासाठी कार्यकारी आरोग्य अधिकारी/आरोग्य अधिकारी/मुख्याधिकारी/कार्यकारी अधिकारी यांच्या लेखी परवानगीने आणि पाच रुपये विलंब फी भरल्यानंतरच नोंदणी करण्यात येईल.

(३) जर एखादी जन्म अथवा मृत्यूची घटना, घडल्यापासून एक वर्षाच्या आत नोंदणी झाली नसेल, तर त्या कार्यक्षेत्रातील कार्यकारी दंडाधिकारी यांच्या आदेशाने व रुपये दहा विलंब फी भरल्यानंतरच नोंदणी करण्यात येईल.

१०. कलम १४ च्या प्रयोजनासाठी कालावधी

(१) जेव्हा कोणत्याही मुलाच्या जन्माची नावाशिवाय नोंदणी करण्यात आली असेल तेव्हा अशा मुलाचे आई-वडिल किंवा पालनकर्ता मुलाच्या नावासंबंधी माहिती तोंडी अथवा लेखी स्वरुपात निबंधकास मुलाच्या जन्म नोंदणीच्या दिनांकापासून बारा महिन्यांच्या आत देतील, जर अशी माहिती बारा महिन्यानंतर परंतु पंधरा वर्षाच्या आत दिली तर -

१.१) जर त्यांची नोंदणी, जन्म आणि मृत्यु नोंदणी नियम, (दुरुस्ती १९८५) च्या प्रारंभाच्या दिनांकापूर्वी केली असेल तर, त्या दिनांकापासून अथवा

१.२) जर त्यांची नोंदणी, जन्म आणि मृत्यु नोंदणी नियम, (दुरुस्ती १९८५) च्या प्रारंभाच्या दिनांकानंतर असेल तर, अशा नोंदणी केलेल्या दिनांकापासूनच्या पूर्वोक्त बारा महिन्यांच्या कालावधीनंतर पण पंधरा वर्षाच्या कालावधीत केली असेल तर मान्य करण्यात येईल. कलम २३, पोट कलम (४) च्या अधीन राहून निबंधक -

अ) जर नोंदवहया त्याच्या ताब्यात असतील तर रुपये पाच विलंब फी घेऊन ताबडतोब नोंदवहीत संबंधित रकान्यात नावाची नोंद घेईल.

ब) जर नोंदवहया त्याच्या ताब्यात नसतील तर आणि ही माहिती तोंडी दिली असल्यास, आवश्यक असलेले तपशील देऊन अहवाल तयार करतील आणि माहिती लेखी स्वरुपात दिली असल्यास, ती राज्य शासनाने विनिर्दिष्ट केलेल्या अधिका-याकडे, ग्रामीण भागासाठी गट विकास अधिकारी तसेच शहरी भागासाठी मुख्याधिकारी / आरोग्य अधिकारी / कार्यकारी आरोग्य अधिकारी / कार्यकारी अधिकारी हे रुपये पाच विलंब फी घेऊन आवश्यक असलेली नोंद घेण्यासाठी पाठवील.

२) मुलाचे आई - वडील किंवा यथास्थिती पालनकर्ता, त्याला कलम १७ अनुसार देण्यात आलेल्या प्रमाणित उता-याची अथवा कलम १२ खालील प्रतही निबंधकाला सादर करील आणि अशा रितीने सादर करण्यात आल्यानंतर निबंधक मुलाच्या नावासंबंधीचे आवश्यक पृष्ठांकन किंवा पोट नियम (१) च्या खंड (ब) मध्ये घालून दिलेल्या पध्दती अनुसार कार्यवाही करील. हे करण्यापूर्वी ग्रामीण भागातील निबंधक संबंधित कार्यक्षेत्रा. साठी गट विकास अधिकारी याची परवानगी घेईल.

११. कलम १५ नुसार जन्म आणि मृत्यु संबंधीच्या नोंदवहयामधील नोंदीमध्ये दुरुस्ती करणे अथवा नोंदी रद्द करणे

१) जर निबंधकास अशी माहिती देण्यात आली की, नोंदवहीमध्ये काही लेखन प्रमाद अथवा औपचारिक चूक झालेली आहे, अथवा जर अशा काही चुका आढळून आल्या आणि नोंदवहया त्याच्या ताब्यात असतील तर निबंधक अशा विषयामध्ये चौकशी करील आणि जर त्याचे समाधान झाले असेल तर अशा चुका कलम १५ मधील तरतुदीनुसार (दुरुस्ती अथवा रद्द करुन) दुरुस्ती करेल आणि अशा दुरुस्तीसह उतारा, ज्यामध्ये असे दाखविले जाईल की त्रुटी काय होत्या आणि त्या कशा दुरुस्त केल्या गेल्या आहेत ते, उपमुख्य निबंधक जन्म मृत्यु, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांना पाठवील.

२) पोट नियम (१) मध्ये विनिर्दिष्ट प्रकरणामध्ये, जर नोंदवहया निबंधकाच्या ताब्यात नसतील तर तो ग्रामीण भागासाठी गट विकास अधिकारी तसेच शहरी भागासाठी कार्यकारी

आरोग्य अधिकारी / आरोग्य अधिकारी / मुख्याधिकारी / कार्यकारी अधिकारी यांना कळवील आणि संबंधित नोंदवही मागवील आणि या विषयामध्ये चौकशी केल्यानंतर जर त्याची खात्री झाली तर अशा चुकीची आवश्यकतेप्रमाणे दुरुस्ती करील.

३) पोट नियम (२) मध्ये उल्लेखिलेली कोणतीही दुरुस्ती केल्यानंतर ग्रामीण भागासाठी गट विकास अधिकारी निबंधकाकडून नोंदवही मिळाल्यानंतर प्रति स्वाक्षरी करील.

४) जन्म आणि मृत्यूच्या नोंदवहीतील एखादी नोंद सारतः चुकीची आहे, असे जर एखादी व्यक्ती खात्रीने सांगत असेल तर निबंधक, त्या चुकीचे स्वरुप आणि या प्रकरणाबददलची सत्यस्थितीची माहिती असलेल्या दोन विश्वसनीय व्यक्तींनी दिलेली प्रकरणाची सत्यस्थिती मांडणारे प्रतिज्ञापन त्या व्यक्तीने सादर केल्यानंतर कलम १५ खाली विहीत केलेल्या पध्दतीची अवलंब करुन नोंदीची दुरुस्ती करील.

५) पोट कलम (१) आणि पोट कलम (४) मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरीही निबंधक त्यामध्ये निर्दिष्ट केलेल्या प्रकाराची कोणतीही दुरुस्ती, त्याच्या आवश्यक तपशीलासहित उपमुख्य निबंधक जन्म व मृत्यु, महाराष्ट्र राज्य पुणे यांना कळवील.

६) जर निबंधकाने, जन्म आणि मृत्यूच्या नोंदवहीतील एखादी नोंद कपटाने अथवा अयोग्य रितीने केली गेली आहे असे समाधानकारकरित्या शाबीत केले असेल, तर तो, मुख्य निबंधकाने यासंबंधात सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाद्वारे कलम २५ खाली ग्रामीण भागासाठी गट विकास अधिकारी तसेच शहरी भागससाठी कार्यकारी अधिकारी आवश्यक तपशीलासहीत एक अहवाल सादर करील आणि त्याचे म्हणणे ऐकून घेतल्यानंतर या विषयामध्ये आवश्यक ती कारवाई करील.

७) या नियमाखाली दुरुस्त अथवा रद्द करण्यात आलेल्या प्रत्येक नोंदीची माहिती कलम ८ अथवा कलम ९ अनुसार, माहिती देणा-या व्यक्तीस त्याच्या घरच्या कायम पत्त्यावर पाठविण्यात येईल.

१२. कलम १६ खालील नोंदवहीचे नमुने –

कलम १६ खाली निबंधकाने ठेवावयाची जिवंत जन्म, मृत्यु व मृत जन्माची (उपजत मृत्यू) नोंद नमुना क्रमांक १, २ व ३ या नमुन्यामध्ये असेल व त्यातील कायदेशीर भाग हा अनुक्रमे जिवंत जन्म, मृत्यु व मृत जन्म (उपजत मृत्यु) नोंदवही नमुना क्र.७, ८ व ९ म्हणून संबोधण्यात येईल.

१३. कलम १७ खाली देय फी आणि डाक खर्च

१) कलम १७ खाली करण्यात येणारा शोध अथवा द्यावयाचा उतारा अथवा अनुपलब्धता दाखला यासाठी देय फी खालीलप्रमाणे असेल

	रुपये
(अ) ज्यासाठी शोध करण्यात आला आहे, त्या पहिल्या वर्षातील एका नोंदणीच्या शोधासाठी	२.००
(ब) तपासणी चालू ठेवलेल्या प्रत्येक अधिक वर्षासाठी	२.००
(क) प्रत्येक जन्म अथवा मृत्यूसंबंधी उतारा मंजूर करण्यासाठी	५.००
(ड) जन्म किंवा मृत्युची नोंद/ नोंदवही उपलब्ध नसल्यास तसा अनुपलब्धता दाखला देण्यासाठी	२.००

(२) जन्म आणि मृत्यूच्या संबंधीचा असा कोणताही उतारा निबंधक अथवा ग्रामीण भागासाठी गट विकास अधिकारी तसेच शहरी भागासाठी कार्यकारी आरोग्य अधिकारी / आरोग्य अधिकारी / मुख्याधिकारी / कार्यकारी अधिकारी नमुना क्र. ५ अथवा यथास्थिती नमुना क्र. ६ मध्ये देईल आणि भारतीय साक्षीपुरावा अधिनियम,१८७२ (१८७२ चा १) च्या कलम ७६ मध्ये नमूद केलेल्या पध्दतीने प्रमाणित करील.

(३) जन्म किंवा मृत्यूच्या एखादया विशिष्ट घटनेची नोंद न झाल्याचे आढळल्यास अथवा एखादया विशिष्ट वर्षाची जन्म किंवा मृत्यूची नोंदवही

उपलब्ध नसल्यास निबंधक यथास्थिती नमूना क्र. १० (अ) किंवा १० (ब) मध्ये अनुपलब्धता दाखला देईल.

(४) असा कोणताही उतारा अथवा अनुपलब्धता दाखला, तो मागवणा-या व्यक्तीस देता येईल अथवा यासाठी डाक खर्चाची देय रक्कम त्याने दिल्यानंतर डाकेने पाठविता येईल.

१४. कलम १९(१) अनुसार नियतकालिक विवरणांचे नमुने व कालावधी –

१) प्रत्येक निबंधक त्याच्या नोंदणीची प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर संबंधित महिन्याचे सर्व प्रकारचे सांख्यिकी स्वरुपातील अहवाल मासिक गोषवा-यासह जन्माचा, मृत्यूचा, मृत जन्माचा (उपजत मृत्यु) नमुना क्र. अनुक्रमे ११, १२ व १३ मध्ये ग्रामीण भागासाठी गट विकास अधिकारी तसेच शहरी भागासाठी कार्यकारी आरोग्य अधिकारी / आरोग्य अधिकारी / मुख्याधिकारी / कार्यकारी अधिकारी यांना पुढील महिन्याच्या पाच तारखेच्या आत पाठवील.

२) ग्रामीण भागासाठी गट विकास अधिकारी तसेच शहरी भागासाठी कार्यकारी आरोग्य अधिकारी / आरोग्य अधिकारी /मुख्याधिकारी / कार्यकारी अधिकारी, जन्म आणि मृत्यूच्या नोंदवहीमध्ये केल्या गेलेल्या नोंदीच्या प्राप्त झालेल्या अशा सर्व नोंदीचा सांख्यिकी भाग उशिरात उशिरा त्या महिन्याच्या दहा तारखेपर्यत उपमुख्य निबंधक जन्म व मृत्यु, महाराष्ट्र राज्य , पुणे यांच्याकडे पाठवील.

१५. कलम १९ (२) खालील सांख्यिकी अहवाल

कलम १९ च्या पोट कलम (२) खालील सांख्यिकी अहवाल पुढे जोडलेल्या विहित नमुन्यात असेल. त्यांचे प्रत्येक वर्षासाठीचे संकलन संबंधित वर्षाच्या पुढील वर्षाच्या ३१ जुलैपूर्वी करण्यात येईल. त्यांचे प्रकाशन, त्यानंतर शक्य आहे तेवढया लवकर परंतु कोणत्याही परिस्थितीत वरील तारखेनंतर पाच महिन्यांपेक्षा अधिक उशीर होऊ न देता करण्यात येईल.

१६. कलम २३ खालील अपराध प्रशमित अटी

१) मुख्य निबंधकाने कलम २३ च्या खाली शिक्षापात्र असलेल्या कोणत्याही अपराधाचे या अधिनियमाखाली मूळ कार्यवाही दाखल करण्यापूर्वी किंवा नंतर ग्रामीण भागासाठी गट विकास अधिकारी तसेच शहरी भागासाठी कार्यकारी आरोग्य अधिकारी / आरोग्य अधिकारी / मुख्याधिकारी / कार्यकारी अधिकारी प्रशमन करु शकेल. परंतु या अधिका-याने हा गुन्हा अनवधानाने किंवा नकळत किंवा प्रथमच करण्यात आला आहे, याबाबत समाधान झालेले असले पाहिजे.

२) उक्त अधिका-याला योग्य वाटेल त्याप्रमाणे कलम २३ च्या पोट कलम (१), (२) व (३) खालील अपराधांबद्दल रुपये पन्नास भरल्यानंतर आणि २३ कलमाच्या पोट कलम (४) खालील अपराधाबद्दल रुपये दहा भरल्यानंतर असा कोणताही अपराध प्रशमित करता येईल.

१७. कलम ३०(२) (क) खालील नोंदवहया व इतर अभिलेख –

१) जन्म, मृत्यु व मृत जन्माच्या (उपजत मृत्यु) नोंदवहया हे कायम स्वरुपी महत्वाचे अभिलेख असतील आणि ते नष्ट करण्यात येऊ नयेत.

२) निबंधकास विलंबीत नोंदणीची परवानगी देणारे न्यायालयीन आदेश आणि याबाबतीत विनिर्दिष्ट केलेले प्राधिकारी यांचे कलम १३ अनुसार मिळालेले आदेश हे जन्म नोंदवही, मृत्यु नोंदवही व मृत जन्माच्या (उपजत मृत्यु) नोंदवहीचे अविभाज्य भाग समजले जावेत आणि ते नष्ट करण्यात येऊ नयेत.

३) कलम १० च्या पोट कलम (३) अनुसार सादर केलेल्या मृत्यूच्या कारणाचा वैदयकीय दाखला उपमुख्य निबंधक जन्म व मृत्यु, महाराष्ट्र राज्य, पुणे हे किमान ५ वर्षाच्या कालावधीपर्यत जतन करुन ठेवतील.

४) प्रत्येक नोंदवही आणि वर्ष अखेरीस त्यातील नोंदीसंबंधीचे नमुने ते ज्या कॅलेंडर वर्षाशी संबंधित आहेत, त्यानंतर ६ वर्षापर्यत जन्माची नोंदवही व १ वर्षापर्यत मृत्यूची/ मृत जन्माची (उपजत मृत्यु) नोंदवही, निबंधक स्वत:च्या ताब्यामध्ये ठेवील आणि त्यानंतर अशा नोंदवहया व नमुने सुरक्षित अभिरक्षेसाठी ग्रामीण भागासाठी गट विकास अधिकारी यांचेकडे सुपूर्द करेल. शहरी भागा. तील संबंधित निबंधक जन्म मृत्यु हे जन्म, मृत्यु व मृत जन्माचे (उपजत मृत्यु) अभिलेख कायमस्वरुपी जतन करण्याची व्यवस्था त्यांचे पातळीवरच करतील.

परिशिष्ट—३ जन्म मृत्यु व उपजत—मृत्यु अहवालाचे नमुने भरण्याबाबत सूचना

या पूर्वीच्या प्रकरणात नमुद केल्याप्रमाणे जन्म अहवाल (नमुना क्र.१) मृत्यु अहवाल (नमुना क्र.२) व मृतजन्म (उपजत मृत्यु) अहवाल (नमुना क्र.३) या अहवालांना २ भाग आहेत. कायदेशीर माहितीचा भाग व सांख्यिकी माहितीचा भाग कायदेशीर माहितीच्या भागात घटनेसंबंधीचा पुरावा म्हणून कायदेविषयक बाबींची माहिती असून सांख्यिकी माहितीच्या भागात वैद्यकीय सेवा व माताबाल संगोपनाशी संबंधित सांख्यिकी बाबींची माहिती समाविष्ट केली आहे.यातील काही माहिती भरण्याच्या दत्रष्टीने संकेतांक दिलेले आहेत.जेथे शक्य आहे तेथे ही माहिती कशी भरावी याबाबत सूचना दिलेल्या आहेत.

सर्वसाधारण सूचना :

अहवाल भरताना खालील मुद्दे ध्यानात घ्यावेत.

- . जन्म, मृत्यु किंवा मृतजन्म (उपजत मृत्यु) अहवालाच्या प्रामुख्याने कायदेशीर माहितीच्या भागात व्यवस्थित, खाडाखोड न करता व न गिरवता माहिती भरावी.ही माहिती सुवाच्य असावी. जर माहिती चुकीची असेल किंवा खाडाखोड केली असेल तर सदर नमुना प्रत रद्द करुन नवीन नमुना प्रत करण्यात यावी.कायदेशीर भाग हा नोंदणी प्रक्रिया पूर्ण झाल्यावर नोंदवहीचा एक भाग होतो.(अनुक्रमे नमुना क्र. ७,८ व ९ नोंदवही) जो एक कायदेशीर दस्तऐवज म्हणून कायमचा राखून ठेवला जातो.
- अहवालाचा सांख्यिकीय भाग कडून मुख्य निबंधकाकडे पाठवावयाचा असतो.त्यामुळे कायदेविषयक भागातील नोंदी सांख्यिकीय भागामध्ये अनवधानाने लिहील्या जाणार नाहीत याची खात्री करावी, अन्यथा कायदेविषयक नोंदी नंतर उपलब्ध होणार नाहीत.
- अहवालाच्या नमुन्यामधील कायदेविषयक भागात माहितगार व्यक्तीचे नांव व पत्ता नमूद करुन त्याची स्वाक्षरी/अंगठयाचा ठसा घेण्याची खबरदारी घ्यावी.
- अहवाल रकान्यात माहिती भरण्यास काळी अथवा निळी शाई वापरावी.

जन्म नोदणी अहवाल (नमुना क्रमांक १) भरण्यासाठी सूचना:

नमुना क्रमांक १ मधील प्रत्येक मुद्याची माहिती कशी भरावी व त्याचे महत्व काय आहे याची माहिती.

(अ) कायदेशीर माहितीचा भाग :

१. जन्म दिनांक :

जन्माचा नेमका दिनांक, महिना व वर्ष अचूक नमूद करावे. उदा. ०१—०१—२००१ अहवालात असलेल्या नावाच्या व्यक्तीची या मुद्यांतर्गत जन्म दिनांक नोंद होते. जन्म तारखेमुळे त्या व्यक्तीचे वय अचुकपणे सांगता येते तसेच वर्षनिहाय कार्यक्षेत्रात किती जन्म झाले ते समजते. जन्म दिनांक व प्रत्यक्ष नोंदणीचा दिनांक यावरुन जन्मानंतर नोंदणी केव्हा झाली तो कालावधी काढता येतो.

२. लिंग :

पुरुष अथवा स्त्री लिहावे. संक्षिप्त रुप वापरु नये. या मुद्यावरुन बाळाचे लिंग समजते व त्याचा उपयोग लोकसंख्याशास्त्रामध्ये लोकसंख्येतील जन्माला येणाऱ्या बाळाचे लिंग प्रमाण व इतर आरोग्याशी संबंधित संभाव्य आकडेवारी काढण्यासाठी होतो.

३. उपलब्ध असल्यास बालकाचे नाव :

बाळाचे नाव ठेवले असल्यास अहवालात लिहावे. नावा. बरोबर अडनाव सुध्दा लिहावे. अडनाव लिहीण्याबाबत माहितगार व्यक्तीच्या इच्छेप्रमाणे कार्यवाही करावी (अडनाव

लिहीणे/न लिहीणे). जर बाळाचे नामकरण झाले नसेल तर नावाची जागा रिकामी ठेवावी. ज्या वेळेस नाव समजले तेव्हा ही रिकामी जागा भरावी लहान मुलगी बेबी अथवा लहान मुलगा बाळ असे लिहू नये. या मुद्यावरुन कोणत्या कुटुंबात जन्माची नोंद झाली आहे ते समजते.

४. पित्याचे/वडीलांचे नाव:

नेहमीच्या पध्दतीने लिहीतात तसे बालकाच्या वडीलांचे नाव लिहावे तसेच अडनाव लिहावे. सर्वसाधारणपणे बालकाचे व पित्याचे अडनाव सारखेच/एकच असते.जर बालकाचे व वडीलांचे अडनाव वेगळे असेल तर बालकाच्या पालकांकडून त्याबाबत पूर्ण माहिती घेऊन मगच अडनाव लिहावे ज्यायोगे त्यामध्ये चूक होणार नाही.संक्षिप्त नावे अथवा टोपणनावे वापरु नयेत. अनौरस संततीच्या बाबतीत पित्याची परवानगी नसेल तर नाव लिहू नये. जर बालकाची आई व तीच्या बरोबर असणारी व्यक्ती वडील आहेत असे कबूल करत असतील तर त्या व्यक्तीचे नांव या ठिकाणी लिहावे. अन्यथा आईचेच नाव लिहावे. या मुद्याव्दारे बालकाचे वडीलाचा/वंश कोणता आहे ते समजते.

५. आईचे नाव :

नेहमीच्या पध्दतीने लिहितात तसे आईचे संपूर्ण नाव लिहावे. (पतीच्या नावासहीत). यात अडनावाचासुध्दा समावेश करावा. उदा. यशोदा संपतराव कांबळे संक्षिप्त नांव अथवा टोपणनांव लिहू नये.या मुद्याव्दारे बालकाची आई कोण आहे हे कळून येते.

६. बाळाचे जन्माचे वेळी आई वडिलांचा पत्ता.

बाळाचे जन्म झाला त्यापुर्वी अथवा प्रसुतीसाठी भरती करण्यात आले त्यावेळी आई ज्या ठिकाणी राहत होती तो पत्ता या ठिकाणी लिहावा. उदा. बाळाला जन्म देण्यापुर्वी स्त्री तिच्या माहेरी आईवडिलांकडे राहत होती व तेथून प्रसुतीसाठी रुग्णालयात आणले असल्यास, या ठिकाणी त्या स्त्रीच्या आईवडिलांचा पत्ता लिहीण्यात यावा.

७. आईवडिलांचा कायमचा पत्ता. या ठिकाणी

बाळाच्या आईवडिलांचा कायमचा पोष्टाचा पत्ता लिहावा.

८.जन्माचे ठिकाण :

१. रुग्णालय/आरोग्य संस्था : नांव –
२. रहाते घर : पत्ता –

जर जन्म रुग्णालयात/आरोग्य संस्थेत झाला असेल तर १ या मुद्यासमोर (✓) अशी खूण करावी व त्या समोरील मोकळया जागेत रुग्णालयाचे/संस्थेचे नांव नमूद करावे. जर जन्म घरात झाला असेल तर २ या मुद्यासमोर (✓) अशी खूण करुन त्या समोरील मोकळया जागेत घराचा टपालाचा संपूर्ण पत्ता नमूद करावा.

या मुद्यातील माहितीमुळे रुग्णालयातील व घरगुती/घरी झालेले जन्म स्वतंत्रपणे समजतात व त्याप्रमाणे पुढील कार्यवाही करणे सुलभ जाते.

९. माहितगार व्यक्तीचे नाव व पत्ता :

या मध्ये माहितगाार व्यक्तीचे संपूर्ण नाव अडनावासहीत लिहावे व त्याचा संपूर्ण टपालाचा पत्ता लिहावा. माहितगार व्यक्तीने दिलेल्या घटनेबाबत पुढे काही जास्त माहिती आवश्यक असेल तर या मुद्यातील तपशिलाचा उपयोग होते.

(ब) सांख्यिकी माहितीचा भाग :

१०. आईचे नेहमीचे राहण्याचे ठिकाण :

(अ) गावाचे/शहराचे नाव
(ब) गाव आहे का शहर आहे
    (१) गाव (२) शहर
(क) तालुकयाचे नाव
(ड) जिल्हयाचे नाव
(इ) राज्याचे नाव

जेथे आईचे नेहमीचे राहण्याचे ठिकाण आहे ते ठिकाण येथे नमूद करावे. नेहमीच्या राहण्याच्या ठिकाणाहून काही कारणाने दुस-या ठिकाणी रहावयास (तात्पुरते) गेल्यास त्या नवीन ठिकाणाचा पत्ता लिहू नये. प्रसुतीसाठी स्त्री

माहेरी अथवा इतर नातेवाईकांकडे जाते, अशा वेळेस तिच्या माहेरचे/नातेवाईकांचे रहाण्याचे ठिकाण इथे नमूद करुनये त्यामुळे हे ठिकाण प्रत्यक्ष प्रसुती झाली ते असेलच असे नाही, ते ठिकाण वेगळे असू शकते. (जिल्हा/राज्य सुध्दा बदलू शकते). राहत्या घराचा पत्ता लिहीणे इथे आवश्यक नाही. यामध्ये फक्त गावाचे/शहराचे नाव लिहावे. (१०अ), (१०ब) मध्ये ते ठिकाण गाव आहे अथवा शहर याबाबत १ अथवा २ वर (✓) अशी खूण करावी. १०(क), १०(ड) व १०(इ) मध्ये अनुक्रमे तालुका, जिल्हा व राज्य नमूद करावे.

या मुद्यामध्ये गाववार जन्माची माहिती तयार करता येते. यावरुन रहिवासी लोकसंख्येतील वार्षिक जन्म दर काढता येतो. गाववार जन्मावरुन त्या गावाच्या लोकसंख्येतील वाढ काढता येते व भावी लोकसेख्येचा अंदाज वर्तवता येते. माता व बालकांशी संबंधित आरोग्य कार्यक्रम व सामाजिक सेवांचे नियोजन व मूल्यमापन करण्यासाठी या सांख्यिकी माहितीची उपयुक्तता आहे.

११. कुटुंबाचा धर्म :

(१) हिंदू (२) मुस्लीम (३) खिश्चन (४) इतर धर्म

योग्य त्या धर्मासमोर (✓) अशी खूण करावी, पहिल्या ३ धर्मांव्यतिरिक्त धर्म असल्यास ४ समोर त्या धर्माचे नांव लिहावे.

कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत नियोजन व मूल्यमापनासाठी आणि जन्मविषयक विविध वैशिष्टयांचा अभ्यास करण्यासाठी या मुद्यातील माहितीचा उपयोग होतो.

१२–१३. वडिलांचे व आईचे शिक्षण:

वरील दोन्ही मुद्यांमध्ये त्याने/तिने जी इयत्ता/शिक्षण पूर्ण केले आहे ते लिहावे. उदा. तो/ती ६ वी उत्तीर्ण होउफन ७ वी शिकत असेल तर शिक्षण ६ वी उत्तीर्ण असे लिहावे. जर तो/ती एखादे वाक्य समजून लिहू वाचू शकत नसेल तर अशिक्षित असे लिहावे. औपचारिक शिक्षणाशिवाय एखादी व्यक्ती सुशिक्षित असू शकते अशा वेळेस औपचारिक शिक्षणाशिवाय सुशिक्षित असे नमूद करावे.

या मुद्यांवरुन पालकांचा शैक्षणिक स्तर व जन्माची आकडेवारी याचा तुलनात्मक अभ्यास करता येतो.

१४. वडीलांचा व्यवसाय :

जन्माच्या वेळी वडीलांचा असलेला नेहमीचा व्यवसाय नमूद करावा. व्यवसाय म्हणजे सर्वसाधारणपणे वडील नेहमी जे काम करतात ते, उदा. शेती, खाणकामगार, कारकून, वाहनचालक, शिक्षक इत्यादी. जर वडील कोणताच व्यवसाय करीत नसतील तर निरंक असे लिहावे.

या मुद्यावरुन व्यवसायानुसार कुटुंबातील जन्माची आकडेवारी काढता येते.

१५. आईचा व्यवसाय :

प्रसुतीच्या वेळेस आई कोणताही व्यवसाय करीत नाही हे स्वाभाविक आहे. त्यामुळे प्रसुतीच्या कारणासाठी जो व्यवसाय तात्पुरता थांबविला असेल तर तो व्यवसाय येथे नमूद करावा. जर काही व्यवसाय नसेल तर निरंक असे लिहावे.

या मुद्यावरुन व्यवसायानुसार जनन प्रमाणतील फरकाचा अभ्यास करणे शक्य होते.

१६. आईचे लग्नाच्या वेळेचे वय :

यामध्ये आईचे लग्नाच्या वेळी वय किती होते ते नमूद करावे. जर आईचे दोन वेळा लग्न झाले असले तर प्रथम विवाहाच्या वेळेचे वय नमूद करावे. जर आई अविवाहीत असेल तर अविवाहीत असे लिहावे.

या मुद्यामधील माहिती लोकसंख्याशास्त्राच्या दष्ट्रीकोनातून अत्यंत महत्वाची आहे.माताबालसंगोपन व गरोदर माता,

अति जोखमीच्या माता इ. बाबतची आकडेवारी तयार करण्यास या माहितीचा उपयोग होतो.

१७. बाळाच्या जन्माच्या वेळेचे आईचे वय :

या मुद्यामध्ये आईचे त्या विशिष्ट प्रसुतीच्या वेळेचे वय नमूद करावे. या माहितीवरुन वय विशिष्ट जननदर काढता येतो. तसेच जोखमीचे बाळ/माता यांना आवश्यक असणाऱ्या आरोग्य सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीने नियोजन करता येते.

१८. नुकत्याच जन्माला आलेल्या बाळासहीत एकूण जिवंत अपत्यांची संख्या :

मातेला एकूण जिवंत अपत्ये किती आहेत ती संख्या लिहावी. यामध्ये नुकत्याच झालेल्या अपत्याचा, यापूर्वीच्या विवाहामध्ये किती अपत्ये आहेत, विवाहबाहय संबंधातून झालेली संतती इत्यादीचा (तसे स्वच्छेने सांगितल्यास) समावेश असावा. मातेचा पूर्वी गर्भपात झाला असेल तर त्याचा समावेश यात करावा का याबाबत प्रश्न उपस्थित केला जातो. यावर उत्तर म्हणजे अशा घटनांचा अपत्य संख्येत समावेश करु नये. काही वेळेस मुले/मुली घर सोडून जातात किंवा दुस-या कुटुंबात दत्तक म्हणून जातात अशांची सुध्दा काळजीपूर्वक यामध्ये नोंद करावी.

मातेच्या व बाळाच्या (विशेषत: जन्मत: वजन) आरोग्याच्या दत्र्ष्टीकोनातून मातेच्या प्रसुती किती झाल्या ही आकडेवारी महत्वाची असते ती या मुद्यातून प्राप्त होते. जनन क्षमतेचा कल कसा आहे ते यावरुन समजते, तसेच जोखमीचे बालक व माता बाल संगोपन विषयक घ्यावयाची काळजी यासंबंधी संदर्भ सेवा देणे शक्य होते.

१९.प्रसुती कोठे झाली, कोणी केली?

- सरकारी संस्था/दवाखाने
- खाजगी संस्था/दवाखाने
- डॉक्टर, नर्स आणि प्रशिक्षित दाई
- पारंपरीक दाई
- नातेवाईक व इतर

योग्य त्या क्रमांकावर (✓) अशी खूण करावी. पहिले २ मुद्दे आरोग्य संस्थेत झालेले जन्म दर्शवितात तर तिसरा मुद्दा आरोग्य संस्थेत न झालेले जन्म दर्शवितात.

या मुद्यावरुन कार्यक्षेत्रात किती प्रसुती प्रशिक्षित कर्मचाऱ्याकडून व किती प्रसुती प्रशिक्षित कर्मचाऱ्याकडून व किती प्रसुती अप्रशिक्षित व्यक्तीकडून झाल्या ते समजते. सदर माहितीच्या आधारे माता बाल संगोपन संदर्भ सेवांचे मुल्यांकन करता येते.

२०. प्रसुतीचा प्रकार :

१) स्वाभाविक २) सिझोरीयन ३) फोर्सेप / व्हॅक्युम

वरील पैकी योग्य त्या प्रकारावर '✓' अशी खूण करावी. आरोग्य संस्थेतील प्रसुती असेल तर तेथील अधिकारी ही खूण योग्य रितीने करतील. सर्वसाधारणपणे घरी झालेली प्रसुती स्वाभाविक असते. परंतु जर प्रशिक्षित व्यक्तीकडून झाली असेल तर ती फोर्सेपने/व्हॅक्युमने होते व आरोग्य संस्थेतच होत असल्याने अचूक माहिती मिळते.

या मुद्यावरुन प्रशिक्षित कर्मचा-याकडून किती प्रसुती होतात व अप्रशिक्षित व्यक्तीकडून किती प्रसुती होतात ते कळते. त्याचप्रमाणे मातेच्या आरोग्याची स्थिती जाणून घेण्यासाठी व पुढील प्रसुतीसाठी कोणती काळजी घ्यावी याबाबतचे आरोग्य शिक्षण देण्यासाठी या माहितीचा उपयोग होतो.

२१. जन्माच्या वेळेचे बाळाचे वजन :

बाळाचे जन्माच्या वेळेचे वजन एक दशांश अपूर्णांकात किलो ग्रॅममध्ये नमूद करावे. (उदा. २.५ किलो ग्राम) सर्व वैद्यकीय संस्थामध्ये वजन काटा उपलब्ध असल्यामुळे, वजन न चुकता नमुद करावे. काही ठिकाणी सहाय्यक परिचारीका प्रसविका यांना बाळाचे वजन घेण्यासाठी वजनकाटा पुरविलेला आहे. जर वजन माहिती नसेल तर माहिती नाही असे नमूद करावे.

बालकाच्या आरोग्याशी निगडीत असलेला हा अत्यंत महत्वाचा मुद्दा आहे. मातेचे वय, शैक्षणिक पात्रता इत्यादी घटकांचा यावर प्रत्यक्ष परिणाम होतो. मातांसाठी प्रसुतीपूर्व

सेवांचे नियोजन व मुल्यमापन या मुद्यातील माहितीवरुन करता येते.

२२. गरोदरपणचा कालावधी :

हा कालावधी पूर्ण आठवडयात लिहावा. आरोग्य संस्थेत हा कालावधी उपलब्ध असतो. सहाय्यक परिचारीका प्रसविका यांच्या नोंदवहीतील माहितीवरुन हा कालावधी काढता येतो. तो तीने गरज भासल्यास उपलब्ध करुन घ्यावा. सर्वसाधारणपणे ज्या मातेची प्रसुती झाली आहे तिच्या घरातील वयोवृद्ध स्त्रीला याबाबतची माहिति चांगल्या प्रकारे असते. यावरुन हा कालावधी नमूद करावा. जर कालावधी अप्राप्त असेल तर तसे नमूद करावे.

गरोदरपणाचा कालावधी व बालकाचे जन्मत: वजन या दोन बाबी परस्पर संबंधित असून त्यांचा पडताळणी या मुद्यावरुन करता येते.

मृत्यु नोंदणी अहवाल (नमुना क्रमांक २०) भरण्यासाठी सूचना:

नमुना क्र.२ मधील मृत्यु नोंदणी अहवाल कसा भरावा व त्यातील प्रत्येक मुद्दयाचे महत्व खालीलप्रमाणे आहे.

अ) कायदेशीर माहितीचा भाग:

१) मृत्युचा दिनांक:

ज्या दिवशी मृत्यु घडला तो दिवस, महिना व वर्ष अचूकपणे नमूद करावे. उदाहरणार्थ ३१.१.२००१. मृत्युच्या दिनांकावरुन अहवालातील व्यक्तीचा मृत्यु केव्हा झाला ते कळून येते व दिनांकाचा उपयोग वारसा हक्क, विम्याची रक्कम मिळण्याकरीता होतो. प्रतिवर्षी किती मृत्यु झाले याची माहिती तयार करता येते. मृत्यूचा दिनांक व नोदणी दिनांक यातील फरकावरुन मृत्यु झाल्यानंतर नोंदणी किती दिवसांनी झाली ते समजते.

२) मृतांचे नाव:

मृत व्यक्तीचे संपूर्ण नाव नेहमीच्या पध्दतीने लिहावे.यामध्ये आडनावाचा समावेश असावा संक्षिप्त अथवा टोपणनाव लिहू नये. नावामधील क्षुल्लक चुकीमुळे चुकीच्या नावाचे प्रमाणपत्र संबधितांना दिले जाते व मृत व्याक्तीच्या कुटुंबियांना विनाकारण त्रास होतो या मुदयावरुन मृत व्यक्ती कोण आहे ते कळते.

३) मृत व्यक्तीचे लिंग:

पुरुष अथवा स्त्री असे नमूद करावे. संक्षिप्त रुप वापरु नये. यामुदयावरुन मृत व्यक्तीचे लिंग समजते. याचा उपयोग लिंग विशिष्ट मृत्यु दर व लोकसंख्येचा अंदाज काढण्यासाठी होतो.

४) मृत व्यक्तीचे वय:

जर मृत व्यक्ती एक वर्षापेक्षा जास्त वयाची असेल तर पूर्ण वर्षात वय लिहावे. जर वय एक वर्षापेक्षा कमी असेल तर पूर्ण महिन्यांमध्ये लिहावे. जर वय एक महिन्यापेक्षा कमी असेल तर दिवसांत लिहावे व वय एका दिवसापेक्षा कमी असेल तर तासात लिहावे. जर वय ठरविता येत नसेल/ माहिती नसेल तर 'माहित नाही' असे नमूद करावे.

कायदेशीर दृष्टीकोनातून मृत व्यक्तीचे वय ही अत्यंत महत्वाची बाब आहे. वयाच्या माहितीवरफन नवजात अर्भक मृत्यु दर व नवजातोत्तर अर्भक मृत्यूदर काढता येतो, त्याचप्रमाणे वय विशिष्ट मृत्युदर काढता येतो.

५. आईचे पुर्ण नाव.

नेहमीच्या पध्दतीने लिहितात तसे आईचे संपूर्ण नाव लिहावे. (पतीच्या नावासहीत). यात अडनावाचासुध्दा समावेश करावा. संक्षिप्त अथवा टोपण नाव लिहु नये.

६. वडिलांचे / पतीचे नाव.

नेहमीच्या पध्दतीने लिहितात तसे वडिलांचे / पतीचे संपूर्ण नाव लिहावे. यात अडनावाचासुध्दा समावेश करावा. संक्षिप्त अथवा टोपण नाव लिहु नये.

७. मयत व्यक्तिचा मृत्युसमयीचा पत्ता

मृत्युपुर्वी लगतच्या काळात ती व्यक्ति ज्या ठिकाणी राहत होती त्या ठिकाणचा पोष्टाचा पत्ता या ठिकाणी लिहावा.

८. मृत व्यक्तिचा कायमचा पत्ता

या ठिकाणी मयत व्यक्तिचा कायमचा पोष्टाचा पत्त लिहावा.

९. मृत्युचे ठिकाण:

१) रुग्णालय/संस्था नाव व पत्ता
२) घर पत्ता
३) इतर ठिकाण

जर मृत्यु रुग्णालया अंतर्गत विभागात झाला असेल तर पहील्या मुदयावर '✓ 'अशी खूण करुन रुग्णालयाचा / संस्थेचा पत्ता लिहावा. जर मृत्यु घरी झाला असेल जर मुद्दा क्रमांक २ समोर '✓' अशी खूण करुन घराचा टपालाचा संपूर्ण पत्ता नमूद करावा.जर मृत्यु रुग्णालयात किंवा घरी झाला नसेल तर मुद्दा क्र ३ समोर '✓' अशी खूण करावी व ते ठिकाण नमूद करावे. उदा.वाहन,कामाचे ठिकाण, रस्त्यावर इत्यादी. जर मृत्यु झालेल्या व्यक्तीचा मृतदेह एखादया ठिकाणी सापडला तर ते ठिकाण नमूद करावे.

या माहितीवरुन रुग्णालयातील मृत्यु व रुग्णालयाबाहेरील मृत्यु यांची संख्या समजते व तद नंतरच्या आवश्यक असणा–या बाबींची पूर्तता करणे सुलभ जाते.

१०.माहितगार व्यक्तीचे नाव व पत्ता:

माहिती देणा-याचे संपूर्ण नाव, आडनावासहित तसेच टपालाचा संपूर्ण पत्ता येथे नमूद करावा.

घटनेबाबतची आवश्यक असणारी इतर माहिती प्राप्त करुन घेण्यासाठी माहिती देणा-याचे नाव व पत्ता उपयोगी पडते.

ब) सांख्यिकी माहितीचा भाग

११. मृत व्यक्तीच्या राहण्याचे ठिकाण:

अ) गावाचे/शहराचे नाव

ब) गाव आहे की शहर

१) शहर २) गाव

क) तालुक्याचे नाव

ड) जिल्हयाचे नाव

इ) राज्याचे नाव

मृत व्यक्तीचे नेहमीचे राहण्याचे ठिकाण येथे नमूद करावे. तात्पुरते राहण्याचे ठिकाण (उदा.काही कामासाठी / सुटटीसाठी / उपचारासाठी / मित्राकडे / नातेवाईकांकडे गेल्यास तेथील ठिकाण लिहू नये. त्यामुळे हे ठिकाण मृत्यु घटनेच्या ठिकाणपेक्षा वेगळे असू शकते. घराचा पत्ता लिहिण्याची आवश्यकता नाही. फक्त गावाचे/शहराचे नाव लिहावे. (११–अ) व ते शहर असल्यास १ अथवा गाव असल्यास २ वर (✓)अशी खूण करावी. ११–क, ११–ड, ११–इ मध्ये अनुक्रमे तालुका जिल्हा व राज्याचे नाव लिहावे.

मृत व्यक्तीच्या राहण्याच्या ठिकाणावरुन गाववार / जिल्हावार किती मृत्यु झाले हे काढता येतात त्यावरुन त्या विशिष्ट भागातील लोकसंख्येतून मृत्युदर काढता येतो. तसेच लोकसंख्येबाबतचे वाढ/घट याचा अंदाज ठरविता येतो.

१२. धर्म:

१) हिंदू २) मुस्लीम ३) ख्रिश्चन ४) इतर धर्म

योग्य त्या धर्मासमोर (✓) अशी खूण करावी.इतर धर्माचे बाबतीत त्या धर्माचे नाव लिहावे.

धर्मानुसार मृत्युचे वर्गीकरण करण्यासाठी ही माहिती उपयोगी पडते.

१३. मृत व्यक्तीचा व्यवसाय:

ज्यावेळेस मृत्यु झाला त्या वेळेस त्या व्यक्तीचा व्यवसाय कोणता होता ते नमूद करावे, नसल्यास निरंक असे लिहावे.

या मुद/दयावरुन मृत्यु झालेल्या व्यक्ती कोणकोणत्या व्यवसायात होत्या ते समजते.

१४. मृत्युपूर्वी घेतलेल्या वैदयकीय सेवेचा प्रकार:

१) वैदयकीय संस्था

२) या व्यतिरिक्त इतर वैदयकीय संस्था+सेवा

३) वैदयकीय सेवा नाही.

वरील तीन मुद्दयांपैकी एका मुद्दयासमोर (✓) अशी खूण करावी. वैदयकीय संस्थेव्यतिरिक्त बाहेर उपचार घेतले

असतील तर ते नमूद करावे. उदा.विषमचिकित्सा (ॲलोपॅथी), समचिकित्सा(होमिओपॅथी), आयुर्वेद, युनानी इत्यादी. एखादी व्यक्ती इतर ठिकाणाहून उपचार घेत असेल परंतु मृत्यूपूर्वी/मृत्यू समयी रुग्णालयात उपचार घेत असेल तर याबाबतीत मुद्दा क्र. एक समोर (✓) अशी खूण करावी.

या मुद्दयावरुन वैदयकीय सेवांचा लाभ किती प्रमाणात रुग्णांना मिळतो याबाबत माहिती मिळते.

१५. मृत्यूचे कारण वैदयकीय दृष्टया प्रमाणित आहे का?

१) होय २) नाही

मृत्यृ अहवालासोबत मृत्युच्या कारणांचे वैदयकीय प्रमाणपत्र जोडले असेल (नमुना क्र ४ किंवा ४–अ) तर १ समोर (✓) अशी खूण करावी. अन्यथा २ समोर (✓) अशी खूण करावी.

मृत्युच्या कारणांचे प्रमाणपत्र किती मृत्युंसाठी प्राप्त होते ते या मुद्यावरुन समजते.

१६. रोगाचे नाव किंवा मृत्यूचे नेमके कारण:

ज्या कारणमुळे मृत्यु झाला ते कारण लिहावे. मृत्युच्या कारणंची व्याख्या:

अ) मृत्युशी प्रत्यक्ष संबधित असलेला रोग, व्याधी, घटना किंवा घटनांची मालिका किंवा

ब) अपघात किंवा इतर दुर्घटना ज्यामुळे मृत्यू घडला ते कारण लिहावे. हदयविकाराचा झटका, श्वसन मार्गातील अडथळा, झटका अशी लक्षणे लिहू नयेत.

मुद्दा क्र.१५ मध्ये होय लिहिले असेल तर नमुना क्र ४ अथवा ४अ मधील मृत्युचे कारण लिहावे. मृत्यु जर रुग्णालयात झाला असेल तर रुग्णालयातील अधिका–यांनी नमुना क्र ४ मध्ये व मृत्यू रुग्णालयाव्यतिरिक्त इतर ठिकाणी झाला असेल तर नमुना क्र ४अ मध्ये माहिती भरावी. जर मृत्यु वैदयकीयदृष्टया प्रमाणित नसेल (मुद्दा क्र १५ – नाही.) तर माहिती देणा–याने आपल्या ज्ञानानुसार मृत्युचे कारण नमूद करावे. मृत्युशी प्रत्यक्षपणे संबधित असलेली एक घटना अथवा अनेक घटना/कारणे नमूद करावीत. जर मृत्युचे विशिष्ट कारण माहित असेल तर ‘वृध्दापकाळाने मृत्यु’ असे कारण नमूद करु नये.

कोणकोणत्या रोगांनी/कारणांनी किती मृत्यु होतात याची आकडेवारी या मुद्दयावरुन मिळू शकते. या आकडेवारीवरुन वेगवेगळया साथीच्यारोगांवर प्रतिबंधात्मक उपायायोजना करण्याचे नियोजन करता येते. या मुद्दयामधील आकडेवारीवरुन वेगवेगळया वाईट सवयींमुळे होणारे मृत्यु किती आहेत ते निश्चित करण्यासाठी उपयोग होतो.

१७. मृत व्यक्ती स्त्री असेल तर मृत्यु गरोदरपणी, प्रसूतीच्या वेळी किंवा प्रसूतीनंतर सहा आठवडयात झाला का?

मृत व्यक्ती स्त्री असल्यास उपरोक्त पर्यायापैकी योग्य तो पर्याय नमूद करावा.

या मुद्दयावरुन कार्यक्षेत्रातील मातामृत्युचे प्रमाण काढण्यास उपयुक्त माहिती मिळते.

१८. सिगारेट, विडी किंवा तत्सम पदार्थांचे व्यसन होते का? असल्यास किती वर्षे?

एखादी व्यक्ती नियमितपणे कमी अथवा जास्त प्रमाणात सिगारेट, विडी ओढत असेल तर त्यास व्यसन आहे असे म्हणतात. कधीतरी धूम्रपान करणा–या व्यक्तीस व्यसन आहे असे म्हणता येत नाही. व्यसन अंदाजे किती वर्षापासून आहे ते लिहावे. व्यसनी नसेल तर ’नाही’असे लिहावे.

१९. तंबाखू खाण्याचे व्यसन होते का? असल्यास किती वर्षे?

एखादी व्यक्ती नियमितपणे कमी अथवा जास्त प्रमाणात तंबाखूचे सेवन करित असेल तर त्यास तंबाखू खाण्याचे व्यसन आहे असे म्हणतात. कधीतरी तंबाखू खाणाऱ्या व्यक्तीस व्यसन आहे असे म्हणता येत नाही. व्यसन अंदाजे किती वर्षापासून आहे ते लिहावे. व्यसनी नसेल तर ‘नाही’असे लिहावे.

२०. सुपारी किंवा पान मसाला खाण्याचे व्यसन होते काय? असल्यास किती वर्षे?

एखादी व्यक्ती नियमितपणे कमी अथवा जास्त प्रमाणात सुपारी किंवा पान मसाल्याचे सेवन करित असेल तर त्यास सुपारी किंवा पान मसाला खाण्याचे व्यसन आहे असे म्हणतात कधीतरी सुपारी किंवा पान मसाला खाण्या-या व्यक्तीस व्यसन आहे असे म्हणता येत नाही.व्यसन अंदाजे किती वर्षापासून आहे ते लिहावे. व्यसनी नसेल तर ‘नाही’ असे लिहावे.

२१. मादक किंवा तत्सम उत्तेजक पदार्थाचे व्यसन होते काय? असल्यास किती वर्षे?

एखादी व्यक्ती नियमितपणे कमी अथवा जास्त प्रमाणात मादक किंवा तत्सम उत्तेजक पदार्थांचे सेवन करित असेल तर त्यास मादक किंवा तत्सम उत्तेजक पदार्थांचे व्यसन आहे असे म्हणतात. कधीतरी मादक किंवा तत्सम उत्तेजक पदार्थांचे सेवन करणा-या व्यक्तीस व्यसन आहे असे म्हणता येत नाही. व्यसन अंदाजे किती वर्षांपासून आहे ते लिहावे. व्यसनी नसेल तर 'नाही' असे लिहावे.

मृतजन्म (उपजत मृत्यु) अहवाल: नमुना क्र ३ भरण्यासाठी सूचना:

नमुना क्र.३ मधील माहिती कशी भरावी व त्यातील प्रत्येक मुददायाचे महत्व खालीलप्रमाणे आहे.

अ) कायदेशीर माहितीचा भाग:

१) जन्म दिनांक:

जन्माचा नेमका दिनांक नमूद करावा.उदा.:३१.१.२००१ वर्षनिहाय घटनांची माहिती काढण्यासाठी याचा उपयोग होतो.

२) लिंग:

पुरुष अथवा स्त्री असे नमूद करावे. संक्षिप्त रुप वापरु नये. यामुददायावरुन मृत व्यक्तीचे लिंग समजते. याचा उपयोग लिंगानुसार मृतजन्म (उपजत मृत्यु) दर व लिंगनुसार परिप्रसव अर्भक मृत्युदर काढण्यासाठी होतो.

३) वडिलांचे नाव:

नेहमी लिहितात त्याप्रमाणे आडनावासहित वडिलांचे नाव लिहावे संक्षिप्त अथवा टोपणनाव लिहू नये.पालक कोण आहे ते यावरुन समजते.

४) आईचे नाव:

नेहमी लिहितात त्याप्रमाणे आडनावासहित आईचे नाव लिहावे. संक्षिप्त अथवा टोपणनाव लिहू नये. पालक कोण आहे ते यावरुन समजते.

५) बाळाचे जन्माचे ठिकाण

वेळी आई वडिलांचा पत्ता. बाळाचे जन्म झाला त्यापुर्वी अथवा प्रसुतीसाठी भरती करण्यात आले त्यावेळी आई ज्या ठिकाणी राहत होती तो पत्ता या ठिकाणी लिहावा. उदा. बाळाला जन्म देण्यापुर्वी स्त्री तिच्या माहेरी आईवडिलांकडे राहत होती व तेथून प्रसुतीसाठी रुग्णालयात आणले असल्यास, या ठिकाणी त्या स्त्रीच्या आईवडिलांचा पत्ता लिहीण्यात यावा.

६) आईवडिलांचा कायमचा पत्ता.

या ठिकाणी बाळाच्या आईवडिलांचा कायमचा पोष्टाचा पत्ता लिहावा.

(७) जन्माचे ठिकाण:

१) रुग्णालय/संस्था : नाव व पत्ता

२) घर : पत्ता

३) इतर ठिकाण :

जर जन्म रुग्णालयात अथवा संस्थेत झाला असेल तर १ समोर (✓) अशी खूण करुन त्याचे नाव व पत्ता नमूद करावा.जर जन्म घरी झाला असेल तर २ समोर (✓) अशी खूणकरुन घराचा संपूर्ण टपालाचा पत्ता नमूद करावा.

घरी झालेल्या घटना किती व रुग्णालयात झालेल्या घटना किती याची यावरुन माहिती मिळते व पुढील काही माहिती आवश्यक वाटल्यास ती प्राप्त करुन घेता येते.

८) माहिती देणा-या व्यक्तीचे नाव:

माहिती देणा-या व्यक्तीचे संपूर्ण नाव आडनावासहित नमूद करावे व त्याचा/तिचा संपूर्ण टपालाचा पत्ता नमूद करावा.

यावरुन नंतर जर काही माहिती लागली तर त्या व्यक्तीकडून प्राप्त करुन घेता येते.

ब) सांख्यिकी माहितीचा भाग :

९) आईचे राहण्याचे ठिकाण:

अ) गावाचे/शहराचे नाव :

ब) गाव आहे की शहर :

क) तालुक्याचे नाव :

ड) जिल्हयाचे नाव :

इ) राज्याचे नाव :

जेथे आईचे नेहमीचे राहण्याचे ठिकाण आहे ते येथे नमूद करावे.नेहमीच्या राहण्याच्या ठिकाणाहून काही कारणाने दुस-या ठिकाणी राहावयास (तात्पुरते) गेल्यास त्या नवीन ठिकाणचा पत्ता लिहू नये.प्रसूतीसाठी स्त्री माहेरी अथवा

इतर नातेवाईकांकडे जाते,अशावेळेस तिच्या माहेरचे / नातेवाईकाचे राहण्यचे ठिकाण येथे नमूद करु नये.त्यामुळे हे ठिकाण प्रत्यक्ष प्रसूती जिथे झाली ते असेलच असे नाही. ते ठिकाण वेगळे असू शकते.(जिल्हा/राज्य सुध्दा बदलू शकते.) राहत्या घराचा पत्ता इथे लिहिणे आवश्यक नाही. यामध्ये फक्त शहराचे/गावाचे नाव लिहावे. ९(अ), ९(ब) ते ठिकाण गाव आहे अथवा शहर याबाबत १ किंवा २ वर (✓) अशी खूण करावी.९ (क), ९(ड) व ९(इ) मध्ये अनुक्रमे तालुका, जिल्हा व राज्य नमूद करावे.

या मुद्दयावरुन गाववार मृतजन्माची माहिती तयार करता येते.यावरुन रहिवासी लोकसंख्येतील वार्षिक उपजत मृत्यु दर काढता येतो.माता व बालकाशी संबंधित आरोग्य कार्यक्रम व सामाजिक सेवांचे नियोजन व मूल्यमापन करण्यासाठी या सांख्यिकी माहितीची उपयुक्तता आहे.

१०) अपत्याच्या जन्माच्या वेळचे आईचे वय:

हा मुद्दा स्वयंस्पष्ट असून या ठिकाणी आईचे घटनेच्या वेळचे वय पूर्ण वर्षात लिहावे.

यावरुन मातेच्या गरोदरपणाचा कालावधी काढून त्या अनुषंगाने मातेच्या आरोग्यविषयक बाबींचा अभ्यास करता येतो.

११) आईचे शिक्षण:

या मुद्दयामध्ये तिने जी इयत्ता/शिक्षण पूर्ण केले आहे ते लिहावे.उदा.ती ६वी उत्तीर्ण होउन ७ वी शिकत असेल तर शिक्षण ६ वी उत्तीर्ण असे लिहावे. जर ती एखादे वाक्य समजून लिहू/वाचू शकत नसेल तर अशिक्षित असे लिहावे. औपचारिक शिक्षणाशिवाय एखादी व्यक्ती सुशिक्षित असू शकते. अशा वेळेस औपचारिक शिक्षणाशिवाय सुशिक्षित असे नमूद करावे.

या मुद्दयावरुन आईचा शैक्षणिक स्तर व मृतजन्म (उपजत मृत्यु) ची आकडेवारी याचा तुलनात्मक अभ्यास करता येतो.

१२) प्रसूती कोठे झाली, कोणी केली:

अ) शासकीय संस्था ब) खाजगी संस्था क) घरी अथवा इतर ठिकाणी

प्रसूती घरी झाली असल्यास कोणी केली?

१) डॉक्टर,नर्स,प्रशिक्षित दाई २) पारंपारीक दाई
३) नातेवाईक किंवा इतर

योग्य त्या पर्यायावर (✓) अशी खूण करावी.पहिले दोन मुद्दे संस्थेतील मृतजन्म दाखवितात, तर शेवटचा मुद्दा संस्थेबाहेरील मृतजन्म दाखवितात.

यावरुन शासकीय सुविधांचा लाभ कशा प्रकारे घेतला जातो ते समजते तसेच मृतजन्माचे संस्थेतील व संस्थेबाहेरील असे वर्गीकरण करता येते.

१३) गरोदरपणाचा कालावधी:

हा कालावधी पूर्ण आठवडयात लिहावा. आरोग्य संस्थेत हा कालावधी उपलब्ध असतो.सहायक परिचारीका प्रसाविका यांच्या नोंदवहीतील माहितीवरुन हा कालावधी काढता येतो. तो तिने गरज भासल्यास उपलब्ध करुन द्यावा. सर्वसाधारणपणे ज्या मातेची प्रसूती झाली आहे तिच्या घरातील वयोवृद्ध स्त्रीला याबाबतची माहिती चांगल्या प्रकारे असते.यावरुन हा कालावधी नमूद करावा.जर कालावधी अप्राप्त असेल तर तसे नमूद करावे.

१४) मृतजन्माचे (उपजत मृत्युचे) कारण:

ही माहिती सर्वसाधारणपणे रुग्णालयातून मिळू शकते. घरात घडलेल्या घटनांच्या बाबतीत कारण माहित असेल तर ते नमूद करावे अन्यथा माहित नाही असे लिहावे.

यावरुन मृतजन्म (उपजत मृत्यु) कशामुळे होतो याची पृथक:करणात्मक माहिती.

तसेच मृतजन्माची (उपजत मृत्यु) प्रमुख कारणे कोणती हे ठरविता येते.मातेचे वय व गरोदरपणाचा कालावधी यांचा या माहितीशी संबंध जोडल्यास अथवा त्याचा तुलनात्मक अभ्यास केल्यास मातेच्या प्रजनन आरोग्याची काळजी कशी घ्यावी याचा अंदाज बांधता येतो.

परिशिष्ट—४ दत्तक गेलेल्या बाळाचा जन्म नोंदणी अहवाल भरायच्या सूचना :—

महानिबंधक भारत सरकार यांच्या कार्यालयाकडून पत्र क्र.१/७/२०११ - VS(CRS) दिनांक १२.३.२०१२ अन्वये राज्यांना नियम ५(१) मध्ये बदल करुन दत्तक बाळाची जन्म नोंदणी करणे अथवा नोंदणीत बदल करण्यासंदर्भात आदेशीत करण्यात आले होते. सुधारित नियम ५(१) खालील प्रमाणे आहे.
५(१) जन्म व मृत्युची माहिती देण्यासाठीचे नमुने:

निबंधकास जन्म आणि मृत्युची कलम अथवा अशास्थितीत कलम ९ अनुसार आवश्यक असलेली माहिती जीवंत जन्म, दत्तक घेतलेल्या बाळाचा जन्म, मृत्यु आणि मृत जन्म (उपजत मृत्यु) यांच्या नोंदणीसाठी अनुक्रमे नमुना क्र.१, १-क, २ व ३ या माहिती नमुन्यामध्ये लेखी देण्यात येईल. (या पुढे या सर्वांना माहिती देण्याचे नमुने संबोधण्यात येईल. आणि जर ही माहिती मौखिक स्वरुपात दिली असेल तर निबंधक संबंधित नमुन्यात समर्पक रकान्यामध्ये निरनिराळा तपशील नमुद करुन माहिती देणाऱ्याची सही/अंगठा घेईल.

दत्तक बाळाच्या जन्म नोंदणी अहवाल नमुना क्र. १-क भरण्यासाठी सूचना :

अ) कायदशीर माहितीचा भाग:—

१) जन्म दिनांक:—

जन्माचा नेमका दिनांक महिना व वर्ष अचूक नमूद करावे. उदा. जर एखादया बालकाचा जन्म एक जानेवारी २००० रोजी झाला असेल तर त्याची जन्म दिनांक १.१.२००० नमूद करावा. जर या बाळाची जन्म नोंद पूर्वी झाली असेल तर जन्म प्रमाण पत्रातील जन्म दिनांक नमूद करावी. जर बाळाची जन्म नोंद झालेली नाही व जन्म दिनांक माहित नाही अशा स्थितीत न्यायालयीन आदेशा मध्ये नमूद असलेली मुख्य वैद्यकिय अधिकारी अथवा अधिकृत वैद्यकिय व्यवसायिकाने निश्चित केलेली जन्म दिनांक जन्म अहवाला मध्ये नमूद करावी.

२) लिंग—

'पुरुष' अथवा 'स्त्री' लिहावे, अद्याक्षरे लिहू नये.

३) उपलब्ध असल्यास बालकाचे नाव:—

जन्म नोंदणी पूर्वी झाली असल्यास, जन्म प्रमाणपत्रानुसार बाळाचे नाव लिहावे. दत्तक घेतल्यानंतर बाळाचे नाव बदलले असल्यास न्यायालयीन आदेशामध्ये नमूद असलेले नाव या रकान्यात लिहावे. या रकान्यावरुन बाळाची पूर्वी जन्म नोंदणी झाली आहे किंवा नाही हे समजते.

४) आईचे नाव:—

नेहमीच्या पध्दतीने लिहीतात तसे नैसर्गिक आईचे नाव लिहावे संक्षिप्त अथवा टोपन नाव लिहू नये यात आडनावाचा सुध्दा समावेश करावा. आईचे नाव माहित नसल्यास हा रकाना रिक्त ठेवावा.

५) पित्याचे/वडिलांचे नाव:—

नैसर्गिक पित्याचे पूर्ण नाव उपलब्ध असल्यास या रकान्यात लिहावे. नेहमीच्या पध्दतीने लिहीतात तसे आडनावासह (उपलब्ध असल्यास) पूर्ण नाव लिहावे. संक्षिप्त अथवा टोपण नाव लिहू नये. नैसर्गिक पिता माहित नसल्यास हा रकाना रिक्त ठेवण्यात यावा.

पूर्वी नोंदणी झालेल्या घटनांबाबत जन्म प्रमाणपत्रावरुन आई-वडिलांचे नाव तपासून पहावे.

६) दत्तक पत्राच्या न्यायालयीन आदेश क्रमांक व दिनांक :—

दत्तक आई-वडिलांनी सादर केलेल्या दत्तक संबंधातील न्यायदंडाधिकारी यांचा आदेश क्रमांक व दिनांक लिहावा.

७) दत्तक घेणाऱ्या आईचे नाव :—

दत्तकाच्या न्यायालयीन आदेशामध्ये नमूद दत्तक घेणाऱ्या आईचे नाव या रकान्यात लिहावे. संक्षिप्त अथवा टोपण नाव लिहू नयें.

८) दत्तक घेणाऱ्या वडिलांचे नाव :—

दत्तकाच्या न्यायालयीन आदेशामध्ये नमूद दत्तक घेणाऱ्या वडिलांचे नाव या रकान्यात लिहावे. संक्षिप्त अथवा टोपण नाव लिहून नये.

९) न्यायालयीन आदेशामध्ये नमूद असल्या प्रमाणे दत्तक घेणाऱ्या पालकांचा पत्ता नमूद करणे:—

न्यायालयीन आदेशामध्ये नमूद दत्तक घेणाऱ्या पालकांचा पत्ता या रकान्यात लिहावा. जन्म प्रमाणपत्रातील "जन्माच्या वेळी आई-वडिलांचा पत्ता" या रकान्यात सदरचा पत्ता नमूद करण्यात यावा.

१०) दत्तक घेणा-या पालकांचा कायमचा पत्ता:—

या रकान्यात दत्तक घेणाऱ्या आई-वडिल यांचा कायमचा पत्रव्यवहाराचा पत्ता लिहीण्यात यावा.

११) जन्माचे ठिकाण:—

पूर्वी नोंदणी झालेल्या जन्माच्या बाबतीत (दत्तक ग्रहण प्रक्रिया अथवा अनाथाश्रम कुठेही स्थित असले तरी) जन्म ज्या ठिकाणी झालेला आहे ते ठिकाण नमूद करण्यात यावे. जर बाळाची पूर्वी नोंदणी झालेली नसेल तर अनाथाश्रम अथवा तत्सम संस्था ज्या हद्दीत स्थित आहे ते जन्माचे ठिकाण समजण्यात यावे. अनाथाश्रम व्यतीरिक्त दत्तक जाणाऱ्या बालकांच्या संबंधात, जर जन्म नोंदणी पूर्वी झालेली नसल्यास दत्तक ग्रहण प्रक्रिया ज्या कार्यक्षेत्रात होईल ते जन्माचे ठिकाण समजण्यात यावे.

१२) जर दत्तक प्रक्रिया अनाथाश्रम अथवा तत्सम संस्थेमापर्फत असेल :—

जेव्हा दत्तक प्रक्रिया एखादया संस्थे मार्फत असेल तेव्हा त्या संस्थेचे नाव, ठिकाण व पत्ता या रकान्यात नमूद करावा.

१३) माहिती देणाऱ्याचे नाव व पत्ता :—

माहिती देणाऱ्याचे पूर्ण नाव, आडनावासह, (असल्यास) या रकान्यात नमूद करावा. त्याचा पत्रव्यवहाराचा पत्ता देखील नमूद करावा.

ब— सांख्यिकी भाग

१४) दत्तक घेणा-या वडिलांचा धर्म :—

१) हिंदू २) मुस्लिम ३) ख्रिश्चन ४) इतर धर्म

योग्य त्या धर्मासमोर ' ✓ ' खूण करावी. पहिल्या ३ धर्मा व्यतिरिक्त धर्म असल्यास ४) वर ' ✓ ' खूण करुन समोर धर्माचे नाव लिहावे.

१५) दत्तक घेणा-या वडिलांचे शिक्षण :—

दत्तक घेणाऱ्या वडिलांनी जी इयत्ता पूर्ण केली ते लिहावे. उदा. तो ६वी उत्तीर्ण होऊन ७वी शिकत असेल तर शिक्षण ६वी उत्तीर्ण असे लिहावे. जर तो एखादे वाक्य समजून लिहू अथवा वाचू शकत नसेल तर अशिक्षित असे लिहावे. औपचारिक शिक्षणाशिवाय एखादी व्यक्ती सुशिक्षित असू शकते अशा वेळेस औपचारिक शिक्षणाशिवाय सुशिक्षित असे नमूद करावे.

१६) दत्तक घेणा-या आईचे शिक्षण :—

वडिलांच्या शिक्षणाप्रमाणे त्याच पध्दतीने आईचे शिक्षण नमूद करावे.

१७) दत्तक घेणा-या वडिलांचा व्यवसाय :—

बाळ दत्तक घेतेसमयी दत्तक घेणाऱ्या वडिलांचा असलेला नेहमीचा व्यवसाय नमूद करावा. व्यवसाय म्हणजे सर्वसाधारणपणे वडील नेहमी जे काम

करतात ते उदा. शेती, खाण कामगार, कारकून, वाहनचालक, रखवालदार, शिक्षक इत्यादी जर वडिल कोणताच व्यवसाय करीत नसल्यास निरंक असे लिहावे. जर एका पेक्षा अधिक व्यवसाय करत असल्यास जास्त वेळ ज्या व्यवसायात देत असेल तो व्यवसाय नमूद करण्यात यावा.

१८) दत्तक घेणा-या आईचा व्यवसाय :–

दत्तक घेणाऱ्या वडिलांप्रमाणे आईचा व्यवसाय नमूद करावा. दत्तक गेलेल्या बाळाची जन्म नोंदणी करिताना अथवा पूर्वी नोंदणी झाली असल्यास त्यात बदल करिताना खालील महत्वाचे मुद्दे लक्षात ठेवा.

१) दत्तक गेलेल्या बाळाच्या जन्म प्रमाणपत्रावर 'दत्तक आई-वडिल' अथवा 'दत्तक बाळ' असा उल्लेख होता कामा नये. जन्म प्रमाणपत्रावर दत्तक घेणारी आई व वडिल यांचा उल्लेख आईचे नाव व वडिलांचे नाव या रकान्यात करावा. दत्तक घेणाऱ्या पालकांचा पत्ता जन्म प्रमाणपत्रावरील जन्माच्या वेळी पालकांचा पत्ता या रकान्यात करावा.

२) ज्या वेळी पूर्वी नोंदणी झालेली आहे अशा वेळी निबंधक शेरा रकान्यात झालेला आवश्यक तो बदल नोंदविल

३) दत्तक गेलेल्या बाळाच्या जन्म नोंदणी अहवालाचा कायदेशिर भाग (नमुना क्र.७) जन्म रजिस्टर म्हणून संबोधण्यात येईल. यातील सांख्यिकी भाग कायदेशीर भागापासून अलग करुन जन्माचा मासिक संकलित अहवाल नमुना क्र.११ बरोबर योग्य त्या प्राधिकरणाकडे संकलनाकरिता पाठविण्यात येईल.

४) न्यायीक मान्यता स्थानिक दंडाधिकाऱ्याने न्यायालयीन आदेशा द्वारे दत्तक विधान व जन्म नोंदणी करिता दिलेले असल्यामुळे जन्म-मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ चा उशिरा नोंदणीचा कलम १३ दत्तक संबंधातील जन्म नोंदणींना लागू होणार नाही.

परिशिष्ट ५ : नागरी नोंदणी पद्धतीचे विहीत नमुने

नागरी नोंदणी पध्दती अंतर्गत खालील प्रकारचे नमुने समाविष्ट करण्यात आलेले आहेत व उपयोगात आहेत.

अ. क्र.	नमुना क्रमांक	नमुन्याचे शिर्षक
१	१	जन्म अहवाल
२	१ अ	दत्तक घेतलेल्या बाळासाठी जन्म नोंदणी अहवाल.
३	२	मृत्यु अहवाल
४	३	उपजत मृत्यु अहवाल
५	४	संस्थेत घडलेल्या मृत्युच्या कारणाचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र
६	४ अ	संस्थाबाह्य घडलेल्या मृत्युच्या कारणाचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र
७	५	जन्म प्रमाणपत्र
८	६	मृत्यु प्रमाणपत्र
९	७	जन्माच्या नोंदीचे रजिस्टर
१०	८	मृत्युच्या नोंदीचे रजिस्टर
११	९	उपजत मृत्यच्या नोंदीचे रजिस्टर
१२	१०	जन्म–मृत्यु अनुपलब्धता प्रमाणपत्र
१३	११	जन्माचा संकलित मासिक अहवाल
१४	१२	मृत्युचा संकलित मासिक अहवाल
१५	१३	उपजत मृत्युचा संकलित मासिक अहवाल

वरील फार्मची एक प्रत सोबत जोडलेली आहे।

नमुना क्र.१ जन्म अहवाल
(नियम क्रमांक ५ पहा)
कायदेशीर माहिती
या भागाची माहिती जन्म रजिस्टरमध्ये नोंदण्यात यावी.

माहिती देणा-याने खालील रकाने भरावेत.

१) जन्म दिनांक...............................
(जन्माचा अचूक दिवस, महिना व वर्ष भरावे. उदा.१.१.२०००)
२) लिंग ....
(पुरुष अथवा स्त्री असे लिहावे)
३) बाळाचे नाव ....
(ठेवले असल्यास (अचुक नाव) लिहावे)
४) वडिलांचे नाव ....
(संपूर्ण नाव लिहावे)
५) आईचे नाव ....
(संपूर्ण नाव लिहावे)
६) बाळाचे जन्माचे वेळी आईवडिलांचा पत्ता ....
....
७) आईवडिलांचा कायमचा पत्ता ....
....
८) जन्माचे ठिकाण
(खाली नमूद केलेल्या अ, ब किंवा क पैकी एका मध्ये संपूर्ण माहिती भरण्यात यावी.) उदा. हॉस्पिटल / घर/ इतर ठिकाणी जेथे जन्म झाला असेल ते ठिकाण.
अ. रुग्णालय/संस्था..............................
नाव व पत्ता ....
ब. घर ....
(घराचा टपालाचा पत्ता)
क. इतर ....
९) माहिती देणा-याचे नाव व पत्ता ....
....

दिनांक .... माहिती देणा-याची सही/डाव्या हाताचा अंगठा

निबंधकाने भरावयाची माहिती
नोंदणी क्रमांक ....नोंदणी दिनांक ....
नोंदणी संस्थेचे नांव. ....
गांव/शहर .... जिल्हा ....
शेरा................

निबंधकाचे नाव, सही व शिक्का
प्रमाणपत्र दिल्याचा दिनांक प्राधिकाऱ्याचा पत्ता

नमुना क्र.१

जन्म अहवाल
सांख्यिकी माहिती
या भागाची माहिती कापून पुढील संकलनासाठी पं.स./न.पा./म.न.पा./कॅ.बोर्डाकडे पाठविण्यात यावी.

माहिती देणा-याने खालील रकाने भरावेत.

१०) आईचे नेहमीचे राहण्याचे ठिकाण
(जेथे आई नेहमी राहते ते ठिकाण.
जेथे प्रसृती झाली त्यापेक्षा वेगळे असू शकेल.)

अ) गाव/शहराचे नाव ....
ब) गाव आहे का शहर आहे *
१) गाव २) शहर
क) तालुक्याचे नाव ....
ड) जिल्हयाचे नाव ....
इ) राज्याचे नाव ....
११) कुटुंबाचा धर्म *
१) हिंदू २) मुस्लीम ३)ख्रिश्चन
४) इतर धर्म (धर्माचे नाव लिहावे) ....
१२) वडिलांचे शिक्षण ....
(जी इयत्ता/पदवी पास होऊन पूर्ण केली असेल ते शिक्षण लिहावे.)
१३) आईचे शिक्षण ....
(जी इयत्ता/पदवी पास होऊन पूर्ण केली असेल ते शिक्षण लिहावे.)
१४) वडिलांचा व्यवसाय/नोकरी ....
(जर नसेल तर निरंक लिहावे.)
१५) आईचा व्यवसाय/नोकरी ....
(जर नसेल तर निरंक लिहावे.)

१६) आईचे लग्नाच्या वेळचे वय ....
(जर दोनदा लग्न झालेले असेल तर पहिल्या लग्नाच्या वेळचे वय लिहावे)
१७) मुलाच्या जन्माच्या वेळी आईचे वय वर्षे ....
१८) एकूण जिवंत जन्माला आलेल्या अपत्यांची संख्या ....
१९) प्रसुती कोठे झाली * कोणी केली *
अ) शासकीय संस्था ड)डॉक्टर,नर्स,प्रशिक्षीत दाई
ब) खाजगी संस्था इ) पारंपारिक दाई
क) घरी का इतर ठिकाणी फ)नातेवाईक किंवा इतर
२०) प्रसूतीचा प्रकार *
अ) स्वाभाविक ब) सिझेरियन क) फोर्सप/व्हॅक्युम
२१) जन्माच्या वेळी बाळाचे वजन ....
(वजन किलोग्रॅम मध्ये)
२२) गरोदरपणाचा कालावधी..........
(आठवडयात)

(नमूद रकाने पूर्ण भरुन झाल्यावर डावीकडील स्तंभात माहिती देणाऱ्याने सही करावी.)

निबंधकाने भरावयाची माहिती

ठिकाण	नाव	कोड नं. (जनगणना)
जिल्हा		
तालुका		
गाव/शहर		
नोंदणी संस्था		

नोंदणी क्रमांक ....नोंदणी दिनांक ....
जन्माचा दिनांक ....
लिंग * १) पुरुष २) स्त्री
जन्माचे ठिकाण * अ) हॉस्पिटल ब) घर
क) इतर

निबंधकाचे नाव, सही व शिक्का .

टीप : * योग्य त्या ठिकाणी ✓ खूण करावी

नमुना क्र.१ अः दत्तक बालकासाठी जन्म अहवाल
कायदेशीर माहिती
हा भाग जन्म नोंदवही मध्ये समाविष्ट करावा.

माहिती देणा-याने खालील रकाने भरावेत.

१) **जन्म दिनांक** ....
दिनांक महिना वर्ष
(प्रत्यक्ष जन्म तारीख माहिती असल्यास लिहावी, अन्यथा न्यायालयानी निश्चित केलेली जन्म तारीख लिहावी)

२) **लिंग** * : (पुरुष / स्त्री)
३) **बालकाचे नाव** :
(दत्तक घेतेवेळेस नाव बदलले असल्यास नविन नाव लिहावे)

४) **आईचे नाव** :..............................
(माहित असल्यास लिहावे)

५) **वडिलांचे नाव** : ....
(माहित असल्यास लिहावे)
६) **दत्तक कराराचा/ आदेशाचा क्रमांक व तारीख** :
७) **दत्तक घेणाऱ्या आईचे नाव** :
८) **दत्तक घेणाऱ्या वडिलांचे नाव** :
९) **दत्तक घेणाऱ्या आईवडिलांचा पत्ता** ....
(दत्तक करारानुसार) ....
१०) **दत्तक घेणाऱ्या आईवडिलांचा**.....................................
कायमचा पत्ता ....
११) **जन्माचे ठिकाण**
(मुळ जन्म प्रमाणपत्रानुसार)
१२) **दत्तकपत्र संस्थेमार्फत झाले असल्यास त्या संस्थेचे ठिकाण व पत्ता**
१३) **माहिती देणा-याचे नाव व पत्ता**:......................................

दिनांक .... माहिती देणा-याची सही/डाव्या हाताचा अंगठा

निबंधकाने भरावयाची माहिती

नोंदणी क्रमांक .... नोंदणी दिनांक ....
नोंदणी संस्थेचे नांव. ....
गांव/शहर .... जिल्हा ....
शेरा ....

निबंधकाचे नाव, सही व शिक्का
प्रमाणपत्र दिल्याचा दिनांक प्राधिकाऱ्याचा पत्ता

दत्तक बालकासाठी जन्म अहवाल नमुना क्र.३
सांख्यिकी माहिती
या भागाची माहिती कापून पुढील संकलनासाठी पं.स./न.पा./म.न.पा./कॅ.बोर्डाकडे पाठविण्यात यावी.

माहिती देणा-याने खालील रकाने भरावेत.

१४) **दत्तक घेणाऱ्या वडिलांचा धर्म**
१) हिंदू २) मुस्लीम ३) ख्रिश्चन
४) इतर धर्म (धर्माचे नाव लिहावे) ....

१५) **दत्तक घेणाऱ्या वडिलांचे शिक्षण** ....
(जी इयत्ता/पदवी पास होऊन पूर्ण केली असेल ते शिक्षण लिहावे.)

१६) **दत्तक घेणाऱ्या आईचे शिक्षण** ....
(जी इयत्ता/पदवी पास होऊन पूर्ण केली असेल ते शिक्षण लिहावे.)
१७) **दत्तक घेणाऱ्या** वडिलांचा व्यवसाय/नोकरी ....
(जर नसेल तर निरंक लिहावे.)
१८) **दत्तक घेणाऱ्या** आईचा व्यवसाय/नोकरी ....
(जर नसेल तर निरंक लिहावे.)
(नमूद रकाने पूर्ण भरुन झाल्यावर डावीकडील स्तंभात माहिती देणाऱ्याने सही करावी.)

निबंधकाने भरावयाची माहिती

ठिकाण	नाव	कोड नं. (जनगणना)
जिल्हा		
तालुका		
गाव/शहर		
नोंदणी संस्था		

नोंदणी क्रमांक .... नोंदणी दिनांक ....
जन्माचा दिनांक ....
लिंग * १) पुरुष २) स्त्री
जन्माचे ठिकाण * अ) हॉस्पिटल ब) घर
क) इतर

निबंधकाचे नाव, सही व शिक्का .

नमुना क्र.२

मृत्यु अहवाल

(नियम क्रमांक ५ पहावे)

कायदेशीर माहिती

हा भाग मृत्यु नोंदवही म्हणून संबोधण्यात यावा.

माहिती देणा-याने खालील रकाने भरावेत.

१) मृत्यूचा दिनांक ....
दिनांक महिना वर्ष

२) मृताचे संपूर्ण नाव...................................

३) मृत व्यक्तिचे लिंग* पुरुष स्त्री

४) मृत व्यक्तिचे वय ....

(जर मृत व्यक्ति १ वर्षापेक्षा जास्त वयाची असेल तर वय पूर्ण वर्षात लिहावे, जर वय १ वर्षापेक्षा कमी वय असेल तर महिन्यांमध्ये वय लिहावे, जर वय १ महिन्यापेक्षा कमी असेल तर वय दिवसात लिहावे व एका दिवसापेक्षा कमी असेल तर वय तासात लिहावे)

५) आईचे पूर्ण नाव ....

६) वडिलांचे/पतीचे पूर्ण नाव ....

७) मयत व्यक्तिचा मृत्यूसमयीचा पत्ता ....

८) मयत व्यक्तिचा कायमचा पत्ता ....

९) मृत्यूचे ठिकाण

(खाली नमूद केलेल्या अ, ब किंवा क पैकी एका मध्ये संपूर्ण माहिती भरण्यात यावी.)उदा.हॉस्पिटल / घर / जेथे मृत्यु झाला असेल ते ठिकाण.

अ. रुग्णालय/संस्था ....
नांव व पत्ता ....

ब. घर ....
(घराचा टपालाचा पत्ता)

क. इतर...

१०) माहिती देणा-याचे नाव व पत्ता ....

दिनांक .... माहिती देणा-याची सही/डाव्या हाताचा अंगठा

निबंधकाने भरावयाची माहिती

नोंदणी क्रमांक .... नोंदणी दिनांक ....

नोंदणी संस्थेचे नांव. ....

गांव/शहर .... जिल्हा ....

शेरा ....

निबंधकाचे नाव, सही व शिक्का

प्रमाणपत्र दिल्याचा दिनांक प्राधिकाऱ्याचा पत्ता

टीप : * योग्य त्या ठिकाणी ✓ खूण करावी

नमुना क्र.२

मृत्यु अहवाल

सांख्यिकी माहिती

या भागाची माहिती कापून पुढील संकलनासाठी पं.स./न.पा./म.न.पा./कॅ.बोर्डाकडे पाठविण्यात यावी.

माहिती देणा-याने खालील रकाने भरावेत.

११) मृत व्यक्तीचे नेहमीचे राहण्याचे ठिकाण
(हे ठिकाण मृत्यूच्या ठिकाणापेक्षा वेगळे असू शकेल.)

अ) गाव/शहराचे नाव ....

ब) गाव आहे का शहर आहे *
१) गाव २) शहर

क) जिल्हयाचे नाव ....

ड) राज्याचे नाव.................................

१२) कुटुंबाचा धर्म *
१) हिंदु २) मुस्लीम ३) ख्रिश्चन
४) इतर धर्म (धर्माचे नाव लिहावे)............

१३) मृत व्यक्तिचा व्यवसाय/नोकरी..................
(जर नसेल तर निरंक लिहावे)

१४) मृत्यूपूर्वी घेतलेल्या वैद्यकिय सेवेचा प्रकार *
१) वैद्यकिय संस्था
२) या व्यतिरिक्त इतर वैद्यकिय सेवा
३) वैद्यकिय सेवा मिळाली नाही.

१५) मृत्यूचे कारण वैद्यकीयदृष्ट्या प्रमाणित आहे का१ *
अ) आहे ब) नाही

१६) रोगाचे नाव किंवा नेमके मृत्यूचे नेमके कारण
....
(वैद्यकियदृष्टया प्रमाणित आहे किंवा नाही याच्याशी संबंधित नाही.)

१७) मृत व्यक्ती स्त्री असेल व मृत्यु गरोदरपणी, प्रसुतीच्यावेळी किंवा प्रसुतीनंतर ६ आठवडयात झाला तरच रकाना माहिती भरावी
....

१८) सिगारेट, विडी किंवा तत्सम पदार्थाचे व्यसन होते का?......... असल्यस किती वर्षे..........

१९) तंबाखू खाण्याचे व्यसन होते का ?........ असल्यास किती वर्षे..........

२०) सुपारी किंवा पान मसाला खाण्याचे व्यसन होते का? .... असल्यास किती वर्षे..........

२१) दारु किंवा तत्सम उत्तेजक पदार्थाचे व्यसन होते का?....... असल्यास किती वर्षे.........

(नमूद रकाने पूर्ण भरुन झाल्यावर डावीकडील स्तंभात माहिती देणाऱ्याने सही करावी.)

निबंधकाने भरावयाची माहिती

ठिकाण	नाव	कोड नं.(जनगणना)
जिल्हा		
तालुका		
गाव/शहर		
नोंदणी संस्था		

नोंदणी क्रमांक .... नोंदणी दिनांक ....

मृत्यूचा दिनांक .... मृताचे वय ....

लिंग * १) पुरुष २) स्त्री

मृत्यूचे ठिकाण * अ) हॉस्पिटल ब) घर क) इतर

निबंधकाचे नाव, सही व शिक्का

नमुना क्र.३ मृत जन्म (उपजत मृत्यु) अहवाल
(नियम क्रमांक ५ पहा)
कायदेशीर माहिती
हा भाग जन्म नोंदवही म्हणून संबोधण्यात यावा.

माहिती देणा-याने खालील रकाने भरावेत.

१) जन्म दिनांक ....
दिनांक महिना वर्ष

२) लिंग * : पुरुष स्त्री

३) वडिलांचे नाव :...............................
(संपूर्ण नाव लिहावे)

४) आईचे नाव : ....
(संपूर्ण नाव लिहावे)

५) बाळाचे जन्माचे वेळी आईवडिलांचा पत्ता ....
....

६) आईवडिलांचा कायमचा पत्ता ....
....

७) जन्माचे ठिकाण
(खाली नमूद केलेल्या अ, ब किंवा क पैकी एका मध्ये संपूर्ण माहिती भरण्यात यावी.) उदा. हॉस्पिटल / घर/ इतर ठिकाणी जेथे जन्म झाला असेल ते ठिकाण.
अ. रुग्णालय/संस्था :...........................
नाव व पत्ता ....
ब. घर :.......................... ....
(घराचा टपालाचा पत्ता)
क. इतर ....

८) माहिती देणा-याचे नाव व पत्ता:.......................................

दिनांक .... माहिती देणा-याची सही/डाव्या हाताचा अंगठा

निबंधकाने भरावयाची माहिती

नोंदणी क्रमांक .... नोंदणी दिनांक ....
नोंदणी संस्थेचे नांव. ....
गांव/शहर .... जिल्हा ....
शेरा ....

निबंधकाचे नाव, सही व शिक्का
प्रमाणपत्र दिल्याचा दिनांक प्राधिकाऱ्याचा पत्ता

टीप : * योग्य त्या ठिकाणी ✓ खूण करावी

नमुना क्र.३

मृत जन्म (उपजत मृत्यु) अहवाल
सांख्यिकी माहिती
या भागाची माहिती कापून पुढील संकलनासाठी पं.स./न.पा./म.न.पा./कॅ.बोर्डाकडे पाठविण्यात यावी.

माहिती देणा-याने खालील रकाने भरावेत.

९) आईचे नेहमीचे राहण्याचे ठिकाण...................................
(जेथे आई नेहमी राहते ते ठिकाण, जेथे प्रसुती झाली त्यापेक्षा वेगळे असू शकेल)

अ) गाव/शहराचे नाव ....

ब) गाव आहे का शहर आहे *
१) गाव २) शहर

क) जिल्हयाचे नाव ....

ड) राज्याचे नाव ....

१०) मुलाच्या जन्माच्या वेळी आईचे वय........... **वर्षे**

११) आईचे शिक्षण ....
(जी इयत्ता/पदवी पास होऊन पूर्ण केली असेल ते शिक्षण लिहावे.)

१२) प्रसुती कोठे झाली * **कोणी केली** *

अ) शासकीय संस्था ड) डॉक्टर, नर्स, प्रशिक्षीत दाई
ब) खाजगी संस्था इ) पारंपारिक दाई
क) घरी का इतर ठिकाणी फ) नातेवाईक किंवा इतर

१३) गरोदरपणाचा कालावधी (आठवडयात)

१४) उपजत मृत्युचे कारण ....
(माहिती असल्यास)

(नमूद रकाने पूर्ण भरुन झाल्यावर डावीकडील स्तंभात माहिती देणाऱ्याने सही करावी.)

निबंधकाने भरावयाची माहिती

ठिकाण	नाव	कोड नं. (जनगणना)
जिल्हा		
तालुका		
गाव/शहर		
नोंदणी संस्था		

नोंदणी क्रमांक .... नोंदणी दिनांक ....
जन्माचा दिनांक ....

लिंग * १) पुरुष २) स्त्री
जन्माचे ठिकाण * अ) हॉस्पिटल ब) घर
क) इतर

निबंधकाचे नाव, सही व शिक्का

FORM NO.4
(See Rule 7)

MEDICAL CERTIFICATION 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 .... A.M./P.M.

<table>
<tr><td colspan="5">NAME OF DECEASED</td><td>For use of Statistical Office</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Sex</td><td colspan="4">**Age at Death**</td><td></td></tr>
<tr><td>If 1 year or more, age in Years</td><td>If less than 1 year, age in Months</td><td>If less than one month, age in Days</td><td>If less than one day, age in Hours</td><td rowspan="3">..................
....
....
....
..................</td></tr>
<tr><td>1. Male
2. Female</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">CAUSE OF DEATH
I
Immediate cause (a) ....
State the disease, injury or complication which caused death, not the mode of dying such as heart failure, asthenia, etc. Due to (or as a consequences of)

Antecedent cause (b) ....

Morbid conditions, if any, giving rise to the above Cause, stating underlying conditions last Due to (or as a consequences of)
(c) ....

II
Other significant conditions contributing to the death but not related to the disease or conditions causing it ....</td><td>Interval between on set & death approx.
..........................</td></tr>
</table>

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 the death associated with pregnancy ? 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)

(PTO)

MEDICAL CERTIFICATE OF CAUSE OF DEATH

Directions for completing the form no. 4 (Back Side)

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/0), 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 oneday, 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 1, and nothing more need be written in the rest of Part I or Part II, or 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 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 last in Part I.

Morbid conditions or injuries may be present which were not directly related to the chain 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 legible 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 lemur, (c) fall from ladder at home.

Maternal deaths : Be sure to answer the questions 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 be not 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 property classified.

Example : Anaemia - Give type of anaemia, if known, Neoplasms- 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. Dysentry-Specify whether becillary, amoebic, etc, if know. Complications of pregnancy or delivery-Describe the complication specifically Tuberculosis-Give organs affected.

Symptomatic statement: Convulsions, diarrhoea, fever, ascites, jaundice, debility etc. are symptoms which may be due to any one of a number of different conditions. Sometimes nothing more is know, 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 CERTIFICATION 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 of /wife of/ daughter of .... resident of .... was under my treatment from .... to .... and he/she died on .... at .... A.M./P.M.

<table>
<tr><td colspan="5">NAME OF DECEASED</td><td rowspan="2">For use of Statistical Office</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Sex</td><td colspan="4">Age at Death</td></tr>
<tr><td>If 1 year or more, age in Years</td><td>If less than 1 year, age in Months</td><td>If less than one month, age in Days</td><td>If less than one day, age in Hours</td><td rowspan="3">..................

....
....
....
..................</td></tr>
<tr><td>3. Male
4. Female</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">CAUSE OF DEATH
I
Immediate cause (a) ....
State the disease, injury or complication which caused death, not the mode of dying such as heart failure, asthenia, etc. Due to (or as a consequences of)

Antecedent cause (b) ....

Morbid conditions, if any, giving rise to the above Cause, stating underlying conditions last Due to (or as a consequences of)
(c) ....

II
Other significant conditions contributing to the death but not related to the disease or conditions causing it ....
....</td><td>Interval between on set & death approx.
..........................</td></tr>
</table>

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

Name and signature of the Medical Practitioner certifying the cause of death
Date of certification ....

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 ....
(Medical Supdt.
Name of Hospital)

MEDICAL CERTIFICATE OF CAUSE OF DEATH

Directions for completing the form no. 4 A (Back side)

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/0), 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 1, and nothing more need be written in the rest of Part I or Part II, or 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 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 last in Part I.

Morbid conditions or injuries may be present which were not directly related to the chain 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 legible 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 lemur, (c) fall from ladder at home.
Maternal deaths: Be sure to answer the questions 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 be not 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 property classified.
Example *:* Anemia - Give type of anaemia, if known, Neoplasm's- 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 becillary, amoebic, etc, if know. 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 know, but whenever possible, give the disease which caused the symptom.

प्रमाणपत्र क्रमांक/ Certificate No. ____________ नमुना - ५ / Form - 5

महाराष्ट्र शासन

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA

आरोग्य विभाग

HEALTH DEPARTMENT

प्रमाणपत्र निर्गमित करणाऱ्या स्थानिक क्षेत्राचे नाव

Name of local body issuing certificates

सत्यमेव जयते

जन्म प्रमाणपत्र

BIRTH CERTIFICATE

(जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ च्या कलम १२/१७ आणि महाराष्ट्र जन्म आणि मृत्यु नोंदणी नियम, २००० चे नियम ८/१३ अन्वये देण्यात आले आहे.)

(Issued under section 12/17 of the Registration of Births & Deaths Act, 1969 and Rule 8/13 of the Maharashtra Registration of Births and Deaths Rules, 2000.)

प्रमाणित करण्यात येत आहे की, खालील माहिती जन्माच्या मूळ अभिलेखाच्या नोंदवहीतून घेण्यात आली आहे, जी की (स्थानिक क्षेत्र) ____________ ,तालुका ____________ , जिल्हा ____________ **, महाराष्ट्र राज्या** च्या नोंदवहीत उल्लेख आहे.

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 **Maharashtra State.**

बाळाचे नाव : ____________
Name of child : ____________

लिंग : ____________
Sex : ____________

जन्म दिनांक : ____________
Date of Birth : ____________

जन्म ठिकाण : ____________
Place of birth : ____________

आईचे पूर्ण नाव : ____________
Name of Mother : ____________

वडिलांचे पूर्ण नाव : ____________
Name of Father : ____________

बाळाचे जन्माचे वेळी आई वडिलांचा पत्ता : ____________

Address of parents at the time of birth of the child : ____________

आई वडिलांचा कायमचा पत्ता : ____________

Permanent address of Parents : ____________

नोंदणी क्रमांक : ____________
Registration No. : ____________

नोंदणी दिनांक : ____________
Date of Registration : ____________

शेरा : ____________
Remarks (If any) : ____________

प्रमाणपत्र दिल्याचा दिनांक : ____________
Date of issue : ____________

शिक्का / Seal

निर्गमित करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याची सही
Signature of the issuing authority

प्राधिकाऱ्याचा पत्ता : ____________
Address of the issuing authority : ____________

"प्रत्येक जन्म आणि मृत्यूची घटना नोंदल्याची खात्री करा" **"Ensure Registration of every birth & death"**

प्रमाणपत्र क्रमांक/ Certificate No. ______ नमुना - ६ / Form - 6

महाराष्ट्! शासन

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA

आरोग्य विभाग

HEALTH DEPARTMENT

प्रमाणपत्र निर्गमित करणाऱ्या स्थानिक क्षेत्राचे नाव

Name of local body issuing certificates

सत्यमेव जयते

मृत्यु प्रमाणपत्र
DEATH CERTIFICATE

(जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ च्या कलम १२/१७ आणि महाराष्ट्र जन्म आणि मृत्यु नोंदणी नियम, २००० चे नियम ८/१३ अन्वये देण्यात आले आहे.)

(Issued under section 12/17 of the Registration of Births & Deaths Act, 1969 and Rule 8/13 of the Maharashtra Registration of Births and Deaths Rules, 2000.)

प्रमाणित करण्यात येत आहे की, खालील माहिती मृत्युच्या मूळ अभिलेखाच्या नोंदवहीतून घेण्यात आली आहे, जी की (स्थानिक क्षेत्र) ______ ,तालुका ______ , जिल्हा ______ , **महाराष्ट्र राज्य** च्या नोंदवहीत उल्लेख आहे.

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 **Maharashtra State.**

मृताचे पूर्ण नाव : ______ लिंग : ______

Full Name of Deceased : ______ Sex : ______

मृत्यु दिनांक : ______ मृत्युचे ठिकाण : ______

Date of Death : ______ Place of death : ______

आईचे पूर्ण नाव : ______ वडिलांचे/पतीचे पूर्ण नाव : ______

Full Name of Mother : ______ Full Name of Father/Husband : ______

मयत व्यक्तीचा मृत्यूसमयीचा पत्ता : ______

Address of the deceased at the time of death: ______

मयत व्यक्तीचा कायमचा पत्ता : ______

Permanent address of the deceased : ______

नोंदणी क्रमांक : ______ नोंदणी दिनांक : ______

Registration No. : ______ Date of Registration : ______

शेरा : ______

Remarks (If any) : ______

निर्गमित करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याची सही

Signature of the issuing authority

प्रमाणपत्र दिल्याचा दिनांक : ______

Date of issue : ______

शिक्का / Seal

प्राधिकाऱ्याचा पत्ता : ______

Address of the issuing authority : ______

प्रत्येक जन्म आणि मृत्यूची घटना नोंदल्याची खात्री करा" **"Ensure Registration of every birth & death"**

नमुना क्र.७

(नियम क्रमांक १२ पहा)

नमुना क्र १

जन्म नोंदवही
कायदेशीर माहिती

(जन्म अहवालातील कायदेशीर भागाच्या माहितीला जन्म नोंदवही म्हणून संबोधण्यात यावे)
माहिती देणा-याने खालील रकाने भरावेत.

१) जन्म दिनांक................................
(जन्माचा अचूक दिवस, महिना व वर्ष भरावे. उदा.१.१.२०००)

२) लिंग ....
(पुरुष अथवा स्त्री असे लिहावे)

३) बाळाचे नाव ....
(ठेवले असल्यास (अचुक नाव) लिहावे)

४) वडिलांचे नाव ....
(संपूर्ण नाव लिहावे)

५) आईचे नाव ....
(संपूर्ण नाव लिहावे)

६) बाळाचे जन्माचे वेळी आईवडिलांचा पत्ता ....
....

७) आईवडिलांचा कायमचा पत्ता ....
....

८) जन्माचे ठिकाण
(खाली नमूद केलेल्या अ, ब किंवा क पैकी एका मध्ये संपूर्ण माहिती भरण्यात यावी.) उदा. हॉस्पिटल / घर/ इतर ठिकाणी जेथे जन्म झाला असेल ते ठिकाण.

अ. रुग्णालय/संस्था..............................
नाव व पत्ता ....
ब. घर ....
(घराचा टपालाचा पत्ता)
क. इतर ....

९) माहिती देणा-याचे नाव व पत्ता ....
....

दिनांक .... माहिती देणा-याची सही/डाव्या हाताचा अंगठा

निबंधकाने भरावयाची माहिती

नोंदणी क्रमांक ....नोंदणी दिनांक ....
नोंदणी संस्थेचे नांव. ....गांव/शहर ....जिल्हा ....शेरा................

निबंधकाचे नाव, सही व शिक्का

प्रमाणपत्र दिल्याचा दिनांक प्राधिकाऱ्याचा पत्ता

टीप : - योग्य त्या ठिकाणी ✔ खूण करावी

नमुना क्रमांक - ८

(नियम क्रमांक १२ पहावे)

नमुना क्र.२

मृत्यु नोंदवही

कायदेशीर माहिती

(मृत्यु अहवालातील कायदेशीर भागाच्या माहितीला मृत्यु नोंदवही म्हणून संबोधण्यात यावे)

माहिती देणा-याने खालील रकाने भरावेत.

१) मृत्यूचा दिनांक ....

दिनांक महिना वर्ष

२) मृताचे संपूर्ण नाव...................................

३) मृत व्यक्तिचे लिंग* पुरुष स्त्री

४) मृत व्यक्तिचे वय ....

(जर मृत व्यक्ति १ वर्षापेक्षा जास्त वयाची असेल तर वय पूर्ण वर्षात लिहावे, जर वय १ वर्षापेक्षा कमी वय असेल तर महिन्यांमध्ये वय लिहावे, जर वय १ महिन्यापेक्षा कमी असेल तर वय दिवसात लिहावे व एका दिवसापेक्षा कमी असेल तर वय तासात लिहावे)

५) आईचे पूर्ण नाव ....

६) वडिलांचे/पतीचे पूर्ण नाव ....

७) मयत व्यक्तिचा मृत्यूसमयीचा पत्ता ....

८) मयत व्यक्तिचा कायमचा पत्ता ....

९) मृत्यूचे ठिकाण

(खाली नमूद केलेल्या अ, ब किंवा क पैकी एका मध्ये संपूर्ण माहिती भरण्यात यावी.)उदा.हॉस्पिटल / घर / जेथे मृत्यु झाला असेल ते ठिकाण.

अ. रुग्णालय/संस्था ....

नांव व पत्ता ....

ब. घर ....

(घराचा टपालाचा पत्ता)

क. इतर...

१०) माहिती देणा-याचे नाव व पत्ता ....

दिनांक .... माहिती देणा-याची सही/डाव्या हाताचा अंगठा

निबंधकाने भरावयाची माहिती

नोंदणी क्रमांक .... नोंदणी दिनांक ....

नोंदणी संस्थेचे नांव. .... गांव/शहर .... जिल्हा ....

....

शेरा ....

निबंधकाचे नाव, सही व शिक्का

प्रमाणपत्र दिल्याचा दिनांक प्राधिकाऱ्याचा पत्ता

टीप : - योग्य त्या ठिकाणी ✔ खूण करावी

नमुना क्रमांक - ९

(नियम क्रमांक ५ पहा)

नमुना क्र.३

मृत जन्म (उपजत मृत्यु) नोंदवही

कायदेशीर माहिती

(मृत जन्म (उपजत मृत्यु) अहवालातील कायदेशीर भागाच्या माहितीला मृत जन्म (उपजत मृत्यु) नोंदवही म्हणून संबोधण्यात यावे)

माहिती देणा-याने खालील रकाने भरावेत.

१) जन्म दिनांक ....
दिनांक महिना वर्ष

२) लिंग * : पुरुष स्त्री

३) वडिलांचे नाव :...............................
(संपूर्ण नाव लिहावे)

४) आईचे नाव : ....
(संपूर्ण नाव लिहावे)

५) बाळाचे जन्माचे वेळी आईवडिलांचा पत्ता ....
....

६) आईवडिलांचा कायमचा पत्ता ....
....

७) जन्माचे ठिकाण
(खाली नमूद केलेल्या अ, ब किंवा क पैकी एका मध्ये संपूर्ण माहिती भरण्यात यावी.) उदा. हॉस्पिटल / घर/ इतर ठिकाणी जेथे जन्म झाला असेल ते ठिकाण.

अ. रुग्णालय/संस्था :...........................
नाव व पत्ता ....

ब. घर :.......................... ....
(घराचा टपालाचा पत्ता)

क. इतर ....

८) माहिती देणा-याचे नाव व पत्ता:..

दिनांक .... माहिती देणा-याची सही/डाव्या हाताचा अंगठा

निबंधकाने भरावयाची माहिती

नोंदणी क्रमांक .... नोंदणी दिनांक ....

नोंदणी संस्थेचे नांव. ....

गांव/शहर .... जिल्हा ....शेरा ....

निबंधकाचे नाव, सही व शिक्का

प्रमाणपत्र दिल्याचा दिनांक प्राधिकाऱ्याचा पत्ता

टीप : * योग्य त्या ठिकाणी ✓ खूण करावी

नमुना क्रमांक – १० (अ)
(नियम १३ पहा)

(जन्म/मृत्यु नोंदवही अनुउपलब्धता प्रमाणपत्र
जन्म आणि मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ च्या कलम १७ अन्वये दिलेले)

प्रमाणित करण्यात येते की, श्री/श्रीमती/कुमारी.......................................श्री............................. यांची/यांचा मुलगा/मुलगी, यांच्या विनंतीवरुन श्री/श्रीमती/ कु...यांचा/यांची पत्नी/मुलगा/मुलगी यांच्या जन्म/मृत्यु प्रमाणपत्रासाठी ....(स्थानिक क्षेत्र) तहसिल.................................जिल्हा...................... राज्य........................च्या नोंदणी अभिलेखाचा शोध घेण्यात आला आणि असे दिसून आले की, ...या वर्षाच्या मूळ जन्म/मृत्यु नोंदवहया उपलब्ध नाहीत.

दिनांक : निर्गमित करणाऱ्या प्राधिकायाची सही व दिनांक

सिल

नमुना क्रमांक – १० (ब)
(नियम १३ पहा)

(जन्म/मृत्यु नोंद अनुउपलब्धता प्रमाणपत्र
जन्म आणि मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ च्या कलम १७ अन्वये दिलेले)

प्रमाणित करण्यात येते की, श्री/श्रीमती/कुमारी.......................................श्री............................. यांची/यांचा मुलगा/मुलगी, यांच्या विनंतीवरुन श्री/श्रीमती/ कु..यांचा/यांची पत्नी/मुलगा/मुलगी यांच्या जन्म/मृत्यु प्रमाणपत्रासाठी ....(स्थानिक क्षेत्र) तहसिल.................................जिल्हा................. राज्य...........................या.......................वर्षाचे नोंदणी अभिलेखाचा शोध घेण्यात आला आणि असे दिसून आले की, ...च्या मुलगा/मुलगी/पत्नीच्या संबंधी जन्म/मृत्यु नोंद करण्यात आलेली नाही

दिनांक : निर्गमित करणाऱ्या प्राधिकायाची सही व दिनांक

सिल

मासिक अहवाल (नमुना क्रमांक ११, १२ व १३)

(१) अहवाल माहे .... वर्ष :

(२) जिल्हा .... (३) शहर / गाव :..........................

(४) नोंदणी केद्राचे नाव :......................

(५) जनगणना सांकेतांक क्रमांक :

नमुना क्रमांक ११ : जन्माचा संकलित अहवाल

महिन्यात नोंदविण्यात आलेले जिवंत जन्म	पुरुष	स्त्री	एकुण
(अ) घटना घडल्यापासुन एक वर्षाचे आत नोंदविलेले			
(ब) घटना घडल्यापासुन एक वर्षाचे नंतर नोंदविलेले			
एकुण (अ + ब)			

....

नमुना क्रमांक १२ :मृत्युचा संकलित अहवाल

महिन्यात नोंदविण्यात आलेल्या मृत्युचे विवरण

घटना घडल्यापासुन एक वर्षाचे आत नोंदविलेले			घटना घडल्यापासुन एक वर्षाचे नंतर नोंदविलेले			एकुण			एकुण मृत्युपैकी अर्भक मृत्यु (वयाचे एक वर्ष पुर्ण होण्याचे आधि झालेले मृत्यु)			माता मृत्यु
(१)			(२)			(३ = १ + २)			(४)			(५)
पु	स्त्री	एकुण	पु	स्त्री	एकुण	पु	स्त्री	एकुण	पु	स्त्री	एकुण	

(टिप : अर्भक मृत्यु व माता मृत्यु हे एकुण मृत्युमधे समाविष्ट असावेत

....

नमुना क्रमांक १३ : मृत जन्म (उपजत मृत्यु) चा संकलित अहवाल

महिन्यात नोंदविलेले मृत जन्म (उपजत मृत्यु)	पुरुष		स्त्री		एकुण	

....

(टिपः एकुण जिवंत जन्मांची संख्या / मृत्युंची संख्या : मृत जन्म (उपजत मृत्यु) संख्या ही अहवालासोबत जोडलेल्या नमुना क्रमांक १ / २ / ३ च्या सांख्यिकी भागांची संख्येइतकी असावी.)

दिनांक :

निबंधकाचे नाव / सही

शिक्का

प्रत सादर :

उपमुख्य निबंधक / जिल्हा निबंधक / गट विकास अधिकारी

Notes: