2012

ಭಾರತದ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿದಾರರ ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿ

ಮುಖ್ಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ವಿಭಾಗ

ಭಾರತದ ಮಹಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ,

ಗೃಹ ಮಂತ್ರಾಲಯ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ

ಪರಿವಿಡಿ

		ಪುಟ. ಸಂ.
	ಕೃತಜ್ಞತೆಗಳು	iii
	ಮುನ್ನುಡಿ	iv
	ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಯಾವ ರೀತಿ ಬಳಸುವುದು	vi
	ಅಧ್ಯಾಯ-1 ಪರಿಚಯ	1
	ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿಯ ಐತಿಹಾಸಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ	3
	ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿಯ ಉದ್ದೇಶ ಹಾಗೂ ಉಪಯೋಗಗಳು	5
	ನೋಂದಣಿಯ ಕ್ರಮಾಗತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ	6
	ಏತಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕೈಪಿಡಿ	9
	ಯಾರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಕರ	10
	ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು	10
	ಅಧ್ಯಾಯ-2 ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1969	11
	ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1969ರ ನೋಟ	12
	ಅಧಿನಿಯಮದ ಮುಖ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು/ಉಪಬಂಧಗಳು	15
	ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿಯಪುನರ್ ರಚನೆ	16
	ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1969ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು	17
	ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು	19
	ಅಧ್ಯಾಯ-3 ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿಯ ನೋಂದಣಿದಾರರ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು	20
	ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿದಾರರ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು	21
3.ಎ	ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಮತ್ತು ಸಬ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರಿಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು	27
	ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಮತ್ತು ಸಬ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳ ಕಛೇರಿ ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು	28
	ಜನನಗಳು, ನಿರ್ಜೀವ ಜನನಗಳು ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ	28
	ಮಾಹಿತಿದಾರರು	29
	ಅಧಿಸೂಚಕರು	32
	ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು	35
	ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರುಗಳಅಧಿಕಾರ	55
	ಮರಣ ಕಾರಣ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	57
	ವಿವಿಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ	58
	ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಂಕಿಅಂಶ	62
	ಶೇಕಡ 100 ರ ನೋಂದಣಿಯ ಖಚಿತತೆ	67
	ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು	70
3.ಬಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರುಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು	71
	ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು	72

3.ಸಿ	ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಅಪರ ಮತ್ತು ಉಪ ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರುಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು		73
	ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ		74
	ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು		76
	ಅನುಬಂಧ		77
	ಅನುಬಂಧ I	ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ,1969	78
	ಅನುಬಂಧ II	ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮಾದರಿ ನಿಯಮಗಳು,1999	91
	ಅನುಬಂಧ III	ಜನನ ವರದಿ, ಮರಣ ವರದಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ವರದಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಸೂಚನೆಗಳು	97
	ಅನುಬಂಧ IV	ದತ್ತು ಮಗುವಿನ ಜನನ ವರದಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ತುಂಬುವುದಕ್ಕೆ ಸೂಚನೆಗಳು	111
	ಅನುಬಂಧ V	ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿಯ ನಮೂನೆಗಳು	114

ಕೃತಜ್ಞತೆಗಳು

ಯುನಿಸೆಫ್, ನವದೆಹಲಿ ಇವರ ಬೆಂಬಲದೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇಂಡಿಯನ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಆಫ್ ಹೆಲ್ತ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ರಿಸರ್ಚ್ (ಐಐಹೆಚ್‌ಎಮ್‌ಆರ್), ಜೈಪುರ ಇವರ ಮುಖಾಂತರ ಭಾರತದ ಮಹಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ನವದೆಹಲಿ ಇವರು ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿದಾರರ ಈ ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಮೇ ಮತ್ತು ಜೂನ್ 2012 ರಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ/ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರು, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರು ಮತ್ತು ಸಬ್‌ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಸಲಹೆಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪೂರ್ವಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಿದೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದೆ. ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿ ಹೊರತರುವಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಅಮೂಲ್ಯ ಸಲಹೆಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ, ಭಾರತದ ಮಹಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯು ಕೃತಜ್ಞತೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ.

ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಳು:

ಡಾ.ನೂತನ್ ಜೈನ್, ಐಐಹೆಚ್‌ಎಮ್‌ಆರ್, ಜೈಪುರ, ಶ್ರೀ ಕೆ.ಡಿ.ಮೈತಿ, ಯೋಜನೆ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ತಜ್ಞರು ಮತ್ತು ಶ್ರೀ ಶಾಂತನು ಗುಪ್ತಾ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಾಧಿಕಾರಿ, ಯುನಿಸೆಫ್, ನವದೆಹಲಿ, ಭಾಸ್ಕರ್ ಮಿಶ್ರಾ, ಉಪ ಮಹಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಎಸ್‌ಆರ್‌ಎಸ್) ಮತ್ತು ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ.ಎ.ಮಿನಿ, ಉಪಮಹಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು(ಸಿಆರ್‌ಎಸ್), ಭಾರತದ ಮಹಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ನವದೆಹಲಿ; ಶ್ರೀ ಅಜಯ್ ಖನ್ನಾ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಭಾರತದ ಮಹಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ನವದೆಹಲಿ; ಶ್ರೀ ಎ.ಕೆ.ಸಕ್ಸೆನಾ, ಹಿರಿಯ ಸಲಹೆಗಾರರು (ಸಿಆರ್‌ಎಸ್), ನವದೆಹಲಿ; ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಡಿ.ಗುಪ್ತಾ, ಶ್ರೀ ಎಲ್.ಪಿ.ಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್ ಜೋಶಿ, ಐಐಹೆಚ್‌ಎಂಆರ್, ಜೈಪುರ; ಶ್ರೀ ಕುಲದೀಪ್ ಭಟ್ನಾಗರ್, ಉಪ ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ರಾಜಸ್ಥಾನ ಸರ್ಕಾರ, ಶ್ರೀ ಜಗತ್ ಮಾಥುರ್, ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಸಹಾಯಕರು, ರಾಜಸ್ಥಾನ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಶ್ರೀ ದಿಪೇಶ್ ಕುಮಾರ್ ದಾವೆ, ಸಲಹೆಗಾರರು(ಸಿ.ಆರ್.ಎಸ್), ಗುಜರಾತ್ ಸರ್ಕಾರ.

ಕೈಪಿಡಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ:

ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಸಿ.ಸುಬ್ರಮಣಿಯನ್, ಮಾಜಿ ಜಂಟಿ ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ತಮಿಳುನಾಡು ಸರ್ಕಾರ.

ಕೈಪಿಡಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಪರೀಕ್ಷೆ:

ಜನನ ಮರಣಗಳ ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ದೆಹಲಿ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಜನನ ಮರಣಗಳ ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ರಾಜಸ್ಥಾನ ಸರ್ಕಾರ.

ಮುನ್ನುಡಿ

ಶಾಸನಬದ್ಧ ಆಳ್ವಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ಹಾಗೂ ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಜನನ ಮರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಶಕ್ತಗೊಳಿಸುವ ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿಯು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಶತಮಾನದಷ್ಟು ಹಳೆಯದು. ದೇಶದಲ್ಲಿ ಜನನ ಮರಣಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಇದ್ದ ವಿವಿಧ ಕಾನೂನು ಉಪಬಂಧಗಳ ಬದಲಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಅಂದರೆ ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1969ನ್ನು 1969ರಲ್ಲಿ ಶಾಸನಗೊಳಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ದೇಶದಾದ್ಯಂತ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಏಕೀಕರಿಸಿ, ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಇದು ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು, ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ತತ್ವಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ದಂಡನೆಗಳನ್ನೂ ಸಹ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿದೆ.

ದೇಶದಲ್ಲಿ ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಲು ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿರತರಾಗಿರುವ ನೋಂದಣಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳ ಪೂರ್ಣವಾದ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೇಲಿನ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ಹಾಗೂ ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿಯಡಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅವರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುವಂತೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಈ 'ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿ ಕೈಪಿಡಿ' ಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿರುವ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಆಫ್ ಹೆಲ್ತ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ರಿಸರ್ಚ್ (ಐಐಹೆಚ್‌ಎಂಆರ್), ಜೈಪುರ ಇವರಿಗೆ ನಾನು ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನನ್ನ ಆತ್ಮೀಯ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತೇನೆ. ಅದರಲ್ಲೂ ಡಾ: ನೂತನ್ ಜೈನ್, ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್ ಮತ್ತು ಐಐಹೆಚ್‌ಎಂಆರ್‌ನ ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಡಿ.ಗುಪ್ತಾ, ಶ್ರೀ ಎಲ್.ಪಿ.ಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್ ಜೋಶಿ, ಇವರ ಪರಿಶ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ನನ್ನ ಪ್ರಶಂಸೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುತ್ತೇನೆ. ಡಾ: ಆರ್.ಸಿ.ಸೇತಿ, ಭಾರತದ ಅಪರ ಮಹಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಭಾರತ ಇವರ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವಿಷಯದ ಮಾಹಿತಿ ಬೆಂಬಲ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಐಐಹೆಚ್‌ಎಂಆರ್‌ಗೆ ನೀಡಿದಂತಹ ಶ್ರೀ ಭಾಸ್ಕರ್ ಮಿಶ್ರಾ, ಉಪ ಮಹಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಎಸ್‌ಆರ್‌ಎಸ್), ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ.ಎ.ಮಿನಿ, ಉಪ ಮಹಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಸಿಆರ್‌ಎಸ್), ಶ್ರೀ ಅಜಯ್‌ಖನ್ನಾ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಶ್ರೀ ವಿ.ಸಿ.ಸಕ್ಸೆನಾ ಹಿರಿಯ ಸಲಹೆಗಾರರು ಇವರುಗಳಿಗೆ ನನ್ನ ಪ್ರಶಂಸೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುತ್ತೇನೆ. ಭಾರತದ ವಿವಿಧ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಭಾಷಾಂತರಿಸಲು ಹಾಗೂ ಕೈಪಿಡಿ ಮುದ್ರಿಸಲು ಬೆಂಬಲ ನೀಡಿರುವಎಲ್ಲರಿಗೂ ಸಹ ನನ್ನ ಧನ್ಯವಾದಗಳು. ಕೊನೆಯದಾಗಿ, ಯುನಿಸೆಫ್, ದೆಹಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಮತ್ತು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ.ಕೆ.ಡಿ.ಮೈತಿ, ಯೋಜನೆ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನತಜ್ಞ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲೂ ಶಾಂತನು ಗುಪ್ತಾ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಾಧಿಕಾರಿ, ಯುನಿಸೆಫ್ ಇವರುಗಳಿಗೆ ಅವರು ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಹೊರತರಲು ನೀಡಿದ ಸಮರ್ಪಕ ಬೆಂಬಲಕ್ಕಾಗಿ ನನ್ನ ಆತ್ಮೀಯ ಧನ್ಯವಾದಗಳು ಸಲ್ಲುತ್ತದೆ.

ನವದೆಹಲಿ
ಜುಲೈ : 2012

ಡಾ. ಸಿ.ಚಂದ್ರಮೌಳಿ
ಮಹಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಭಾರತ.

ಯಾವ ರೀತಿ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು?

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯು **3 ಅಧ್ಯಾಯಗಳನ್ನು** ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಅದು ಯಾವುವೆಂದರೆ;

ಅಧ್ಯಾಯ-1 : ಪರಿಚಯ
ಅಧ್ಯಾಯ-2 : ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1969
ಅಧ್ಯಾಯ-3 : ನಾಗರೀಕ ನೊಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿಯಡಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿರುವ ಅನುಬಂಧಗಳು

ಅನುಬಂಧ-1 : ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1969
ಅನುಬಂಧ-2 : ಜನನ ಮರಣಗಳ ಮಾದರಿ ನಿಯಮಗಳು, 1999
ಅನುಬಂಧ-3 : ಜನನ ವರದಿ, ಮರಣ ವರದಿ, ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ವರದಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಸೂಚನೆಗಳು
ಅನುಬಂಧ-4 : ದತ್ತು ಮಗುವಿಗೆ ಜನನ ವರದಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ತುಂಬುವುದಕ್ಕೆ ನ್ಯೂನತೆಗಳು
ಅನುಬಂಧ-5 : ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿ ನಮೂನೆಗಳು

ಅಧ್ಯಾಯ-1 ರಲ್ಲಿ ಭಾರತದ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿರುವುದಲ್ಲದೆ, ನೋಂದಣಿ ಕ್ರಮಾಗತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವರ್ಣಿಸಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-2 ರಲ್ಲಿ ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1969ರ ಪಕ್ಷಿನೋಟವನ್ನು ನೀಡಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-3 ರಲ್ಲಿ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಗಳ / ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಮಟ್ಟದ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿರತರಾಗಿರುವವರ ಪಾತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿದೆ. ಮುಂದುವರೆದು, ಈ ಅಧ್ಯಾಯವನ್ನು ಮೂರು ಉಪ ಅಧ್ಯಾಯಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿದೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಕೆಳಮಟ್ಟದಲ್ಲಿನ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರಿಗೆ ಅವರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಫಲಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿದೆ.

3.ಎ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಮತ್ತು ಸಬ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರಿಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.
3.ಬಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರಿಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.
3.ಸಿ ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಮತ್ತು ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರಿಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.

ಕೆಲವು ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ / ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಉತ್ತಮ ಪದ್ಧತಿಗಳು ಸಮಂಜಸವೆನ್ನಿಸಿದರೆ ಇತರೆ ರಾಜ್ಯಗಳು/ ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ಅಂಥ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಈ ಉಪ ಅಧ್ಯಾಯಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮುಖ್ಯ ಸ್ಪಷ್ಟನೆಗಳನ್ನು, ಸಹ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಕಡೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಧ್ಯಾಯ / ಉಪ ಅಧ್ಯಾಯದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ

ನಿಮಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಸ್ಪಷ್ಟನೆ ಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಈ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲು ವಿನಂತಿಸಿದೆ: **drg-crs.rgi@nic.in**

ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಆಗುತ್ತಿರುವ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಭಾರತದ ಮಹಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ್ನು ನೋಡಲು ವಿನಂತಿಸಿದೆ.

http://www.censusindia.gov.in

ಅಧ್ಯಾಯ-1

ಪರಿಚಯ

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣವನ್ನು
ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಇವುಗಳು ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಘಟನೆಗಳಾಗಿವೆ. ಅವು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದಲ್ಲದೇ ಆ ಘಟನೆಗಳ ನೋಂದಣಿಯು ಅವುಗಳು ಒಳಪಡುವ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಪ್ರದೇಶದ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಮೂಲಭೂತ ಮಾಹಿತಿಯ ಮೂಲವಾಗಿದೆ. ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪ್ರಮುಖ ಘಟನೆಗಳಾದ ಜನನ, ಮರಣ, ವಿವಾಹ, ಭ್ರೂಣ ಮರಣ ಮತ್ತು ವಿವಾಹ ವಿಚ್ಛೇದನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಭವನೀಯತೆ ಹಾಗೂ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ನಿರಂತರ, ಶಾಶ್ವತ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ ನೋಂದಣಿ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯು, ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿಯ ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನಗಳ ನೋಂದಣಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿದೆ.

1.1 ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 30 ರಲ್ಲಿ ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ ಸಮ್ಮತ ಪಟ್ಟಿಯಡಿಯಲ್ಲಿದೆ.

1.2 ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಯುಎನ್ ಒಡಂಬಡಿಕೆಯಾದ ಮಕ್ಕಳ ಹಕ್ಕು, 1989 ಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವುದರಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜನನ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅನಿವಾರ್ಯತೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಇದೆ.

1.3 ಭಾರತ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1969 ರಂತೆ ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಘಟನೆ ಸಂಭವಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನಗಳ ನಿಖರವಾದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ಮುಂಬರುವ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿದೆ.

1.4 ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವ ಮೊದಲು ಏಕರೂಪ ಕಾನೂನು ಉಪಬಂಧಗಳ ಕೊರತೆಯಿಂದ ದೇಶದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವ ರೂಢಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಹೆಚ್ಚು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿತ್ತು. 1969 ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಜಾರಿಯಾದ ನಂತರ ದೇಶದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡೆಗೂ ನೊಂದಣಿಯ ಏಕರೂಪ ಕಾನೂನನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಯಿತು.

1.5 ನೋಂದಣಿದಾರರಾದ ನೀವು ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿಯ ಬೆನ್ನೆಲುಬಾಗಿರುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಪದ್ಧತಿಯು ಮುಂದುವರಿಯಲು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಪದ್ಧತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಲು, ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದಕೋಸ್ಕರ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯಕವಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಒಂದು ಪರಾಮರ್ಶೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಾಗಿದೆ.

ಭಾರತ ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿಯ ಐತಿಹಾಸಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ:

ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1969ನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ 1970 ರ ಏಪ್ರಿಲ್ 1 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾನೂನು ಜಾರಿಗೆ ಬರುವ ಮೊದಲು, ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಇದ್ದ ವಿವಿಧ ಕಾನೂನು ಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಈ ಕಾಯ್ದೆ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿದ್ದು, ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಒಗ್ಗೂಡಿಸಿ, ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಿತು.

1.6 ಭಾರತದ ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿಯ ಇತಿಹಾಸವು 19ನೇ ಶತಮಾನದ ಮಧ್ಯಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ಈ ಪದ್ಧತಿಯು ಜನಸಂಖ್ಯೆ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಪ್ಲೇಗು ಮತ್ತು ರೋಗಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ನೈರ್ಮಲೀಕರಣದ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ತರುವ ಸಲುವಾಗಿ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು. ಆದರೆ ಜನನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಲ್ಪ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿತ್ತು.

1.7 ಬೇರಾರ್‌ನ ಹಿಂದಿನ ಮಧ್ಯಪ್ರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ 1866 ಕ್ಕೂ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಜನನಗಳ ನೋಂದಣಿಯು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿರುವುದು ಏಕೈಕ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ.

1.8 ಭಾರತೀಯ ಬರ ಆಯೋಗ (1880) ವು ಈ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಒತ್ತು ನೀಡಿದ್ದರಿಂದಾಗಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಹೆಗ್ಗುರುತಾಯಿತು. ಗ್ರಾಮ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ನಿಯಮಿತ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆ ತರುವಂತೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಲಾಯಿತು. ಆದರೆ ಸ್ವಯಂ ಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ನೋಂದಣಿಗೆ ಅವಕಾಶಮಾಡಿ 1886 ರಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿಯ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಘೋಷಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ಅಧಿನಿಯಮವು ಈಗಾಗಲೇ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದ್ದ ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿನ ಯಾವ ಕಾನೂನಿಗೂ ಅಥವಾ ತದನಂತರ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶವು ಹೊರಡಿಸುವ ಕಾನೂನಿಗೂ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವಂತಿಲ್ಲ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಈ ಅಧಿನಿಯಮವು ಸೀಮಿತವಾಗಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿತ್ತು.

1.9 ಏಕರೂಪ ಕಾನೂನು ಉಪಬಂಧಗಳ ಅಭಾವದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ದೇಶದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿತ್ತು. 1956 ರಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯಗಳ

ಮರು ವಿಂಗಡನೆಗಳಿಂದಾಗಿ ಸ್ಥಿತಿಯು ಹೆಚ್ಚು ತೊಡಕಿಗೆ ಸಿಲುಕಿತು. ದೇಶದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದ್ದ ಅನೇಕ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳಿಂದಾಗಿ ಇದ್ದ ವಿರುದ್ಧಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಕುರಿತು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆಯಲಾಯಿತು. ತದನುಸಾರವಾಗಿ, ಭಾರತದ ಮಹಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯು ಏಪ್ರಿಲ್ 1961 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಸಮ್ಮೇಳನವನ್ನು ಕರೆದು ಅದರಲ್ಲಿ ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಲು ಒಂದು ಕೇಂದ್ರ ಕಾನೂನನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ತರಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿತು. ತದನಂತರ ಸಂಸತ್ತಿನ ಉಭಯ ಸದನಗಳಲ್ಲಿ ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾಯಿತು. ಮೇ 31, 1969 ರಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳಿಂದ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಮ್ಮತಿ ದೊರೆಯಿತು. ನಂತರ ಜೂನ್ 2, 1969 ರ ಭಾರತ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದ ವಿಶೇಷ ಸಂಚಿಕೆ, ಭಾಗ-II ಪ್ರಕರಣ (1) ರಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಧಿಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

1.10 ಅನೇಕ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಏಪ್ರಿಲ್ 1, 1970 ರಲ್ಲಿ ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1969 ನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಯಿತು ಮತ್ತು ಇತರೆ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ/ ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ತದನಂತರ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಯಿತು.

1.11 ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ಭಾರತದ ಮಹಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಕಾನೂನು ಮಂತ್ರಾಲಯದೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಮಾದರಿ ನಿಯಮ (1970) ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿತ್ತು. ಅದರಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಬೇಕಾದ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಯಿತು. ತದನುಸಾರವಾಗಿ ರಾಜ್ಯಗಳು, ಮಾದರಿ ನಿಯಮಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ರಾಜ್ಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿದವು.

1.12 1999 ರಲ್ಲಿ ಭಾರತದ ಮಹಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಪುನರ್ ರಚಿಸಿತು. ಪುನರ್ ರಚಿತ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ನೂತನ ಮಾದರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ರಾಜ್ಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನೂತನ ಮಾದರಿ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾಯಿತು. ಅನೇಕ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ 01-01-2000 ದಿಂದ ಹೊಸ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಯಿತು. (ಅನುಬಂಧ -II)

ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಗಳು

1.13 ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ತ್ರಿವಿಧದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿವೆ.

i) ಕಾನೂನು

ii) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಮತ್ತು

iii) ಸಾಂಖ್ಯಿಕ

ಇವುಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡಿದೆ.

ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಕೆಲವು ಉಪಯೋಗಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಪಟ್ಟಿಯು ಕೇವಲ ಸೂಚಕವಾಗಿದ್ದು ಸರ್ವವ್ಯಾಪಕವಲ್ಲ.

ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳು:

- ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಂದ ಉಪಯುಕ್ತತೆ ಪಡೆಯಲು.
- ಮಗುವಿನ ಮೊದಲು ಹಕ್ಕು
- ಗುರುತನ್ನು ಸಾಬೀತು ಪಡಿಸಲು.
- ವಯಸ್ಸನ್ನು ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಾಕ್ಷಿ
    - ಬಾಲ್ಯಾಪರಾಧಗಳಿಗೆ ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಪೋಷಣೆ
    - ಶಾಲೆಗೆ ಸೇರಿಸಲು
    - ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸನ್ಸ್, ಪಾಸ್ ಪೋರ್ಟ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ
    - ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕಿನ ಸಾಕ್ಷಿ.

- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲು

  (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ರಿಜಿಸ್ಟರು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಇದು ದೇಶದಲ್ಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೆಲೆಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಜೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ವ್ಯಾಪಕ ಮೂಲ ಮಾಹಿತಿ ಸೃಜಿಸುವ ಗುರಿಹೊಂದಿದೆ. ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದಿಂದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ಕಾಲೋಚಿತಗೊಳಿಸುವುದು)

ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳು

- ಆಸ್ತಿ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡಲು
- ವಿಮೆ ಹಣ ಪಡೆಯಲು
- ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಪಡೆಯಲು

ನೋಂದಣಿ ಕ್ರಮಾಗತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

1.14 ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1969 ಈ ಕೆಳಗಿನ ನೋಂದಣಿದಾರರನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿದೆ.

- **ಭಾರತ ಮಹಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು**:- ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 3 ರಂತೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿದೆ.

- **ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ / ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ / ಉಪ ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್**:- ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 4 ರಂತೆ ರಾಜ್ಯ / ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ/ ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತವು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿದೆ.

- **ಜಿಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ / ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್**:- ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 6 ರಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ/ ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತವು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿದೆ.

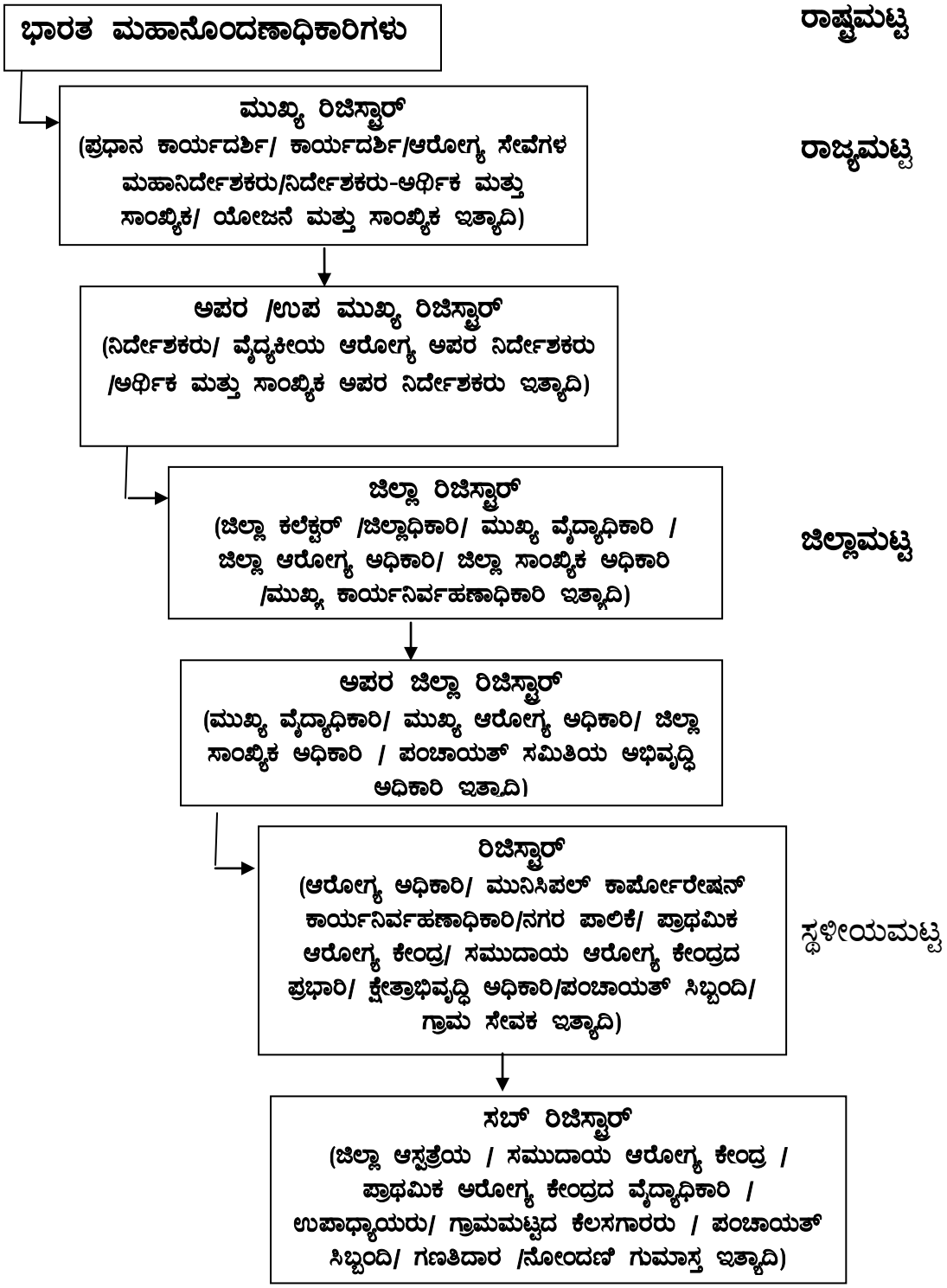
- **ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್**:- ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 7(1) ರಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ / ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತವು ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ, ಪಂಚಾಯತ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದಾದರೂ ಇತರ ಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಯುಕ್ತ ಪ್ರದೇಶಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿದೆ.

- **ಸಬ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್**- ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 7(5) ರಂತೆ ನೋಂದಣಿದಾರರು ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿದೆ.

ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರತರಾಗಿರುವ ನೀವು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಿರಿ. ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಬಂಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ರಾಜ್ಯ/ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶ ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ಮತ್ತು ಭಾರತದ ಮಹಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ತಿಳುವಳಿಕೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

1.15 ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿರುವಂತೆ ರಾಷ್ಟ್ರ ಮತ್ತು ಉಪ ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯ ಕ್ರಮಾಗತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಚಿತ್ರ-1 ರ ರೇಖಾ ಚಿತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿದೆ.

ಚಿತ್ರ1: ನೋಂದಣಿಯ ಕ್ರಮಾಗತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳು)



ಸೂಚನೆ: - ರಾಜ್ಯಗಳು/ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಿವಿಧ ಪದನಾಮಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಆವರಣಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಪದನಾಮವು ಸರ್ವ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಏತಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕೈಪಿಡಿ?

ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿರತರಾಗಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಈ ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಗಳು / ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿದಾರರ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಏಕರೂಪವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರ ಸ್ಥಿತಿಗಾಗಿ ಒಂದು ಮುಂದಿನ ಹೆಜ್ಜೆಯಾಗಿದೆ.

ನೋಂದಣಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೈಪಿಡಿ ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ:

- ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧಿನಿಮಯದ ಉಪಬಂಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು/ಪುನರ್ಮನಕ್ಕಾಗಿ.
- ಈ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
- ನೋಂದಣಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು.
- ಅವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರದೇಶದ ನೋಂದಣಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಶೇ.100 ರ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಹಾಗೂ ಮುಂದುವರಿಕೆ.

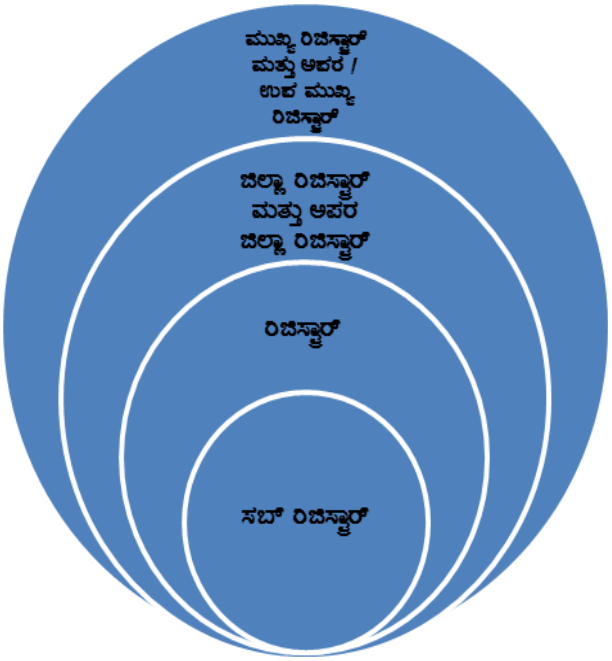
1.16 ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿರತರಾಗಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಡಿ ಮಾಡಿರುವ ಉಪಬಂಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಈ ಪದ್ಧತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿಪುಣತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅವರ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಕಾಲೋಚಿತಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಯಾರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಕರ?

1.17 ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿಯಡಿ ನೊಂದಣಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿದಾರರಿಗಾಗಿ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಮತ್ತು ಅಪರ /ಉಪ ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
- ಜಿಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಮತ್ತು ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.
- ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು
- ಸಬ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು

ಚಿತ್ರ 2: ನೋಂದಣಿದಾರರು



ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು

- ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿಯ ಪ್ರಮುಖ ಘಟನೆಗಳಾದ ಜನನ, ಮರಣ, ವಿವಾಹ, ಭ್ರೂಣ ಮರಣ ಮತ್ತು ವಿವಾಹ ವಿಚ್ಛೇದನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಭವನೀಯತೆ ಹಾಗೂ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ನಿರಂತರ, ಶಾಶ್ವತ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿದೆ.
- ಭಾರತದ ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ದತಿಯ ಇತಿಹಾಸವು 19ನೇ ಶತಮಾನದ ಮಧ್ಯಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.
- ಜನನ ಮರಣಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1969 ಜಾರಿಗೆ ಬರುವ ಮೊದಲು ದೇಶದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವ ಪದ್ಧತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಹೆಚ್ಚು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿತ್ತು.
- ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1969 ರಲ್ಲಿ ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನಗಳ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಇದು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿಯು ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನದ ಸಮ್ಮತ ಪಟ್ಟಿಯಡಿಯಲ್ಲಿದೆ. ಇದು ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರಗಳು/ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟಿದೆ.
- ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ರಾಷ್ಟ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ / ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಬಗ್ಗೆ ಜನನ ಮರಣಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1969 ರಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ನೋಂದಣಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿರುವ ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಮಾತ್ರ ಕಾರ್ಯ ರೂಪಕ್ಕೆ ತರತಕ್ಕದ್ದು.
  ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗಾಗಿ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ -2

ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1969

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣವನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ

ಅಧ್ಯಾಯ-1 ರಲ್ಲಿ ದೇಶದ ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿಯ ಇತಿಹಾಸ, ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1969 ನ್ನು ಶಾಸನಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಿದ ಅಂಶಗಳು, ನೋಂದಣಿಯ ಕ್ರಮಾಗತ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಹೊರತರುವ ಉದ್ದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರುವಿರಿ. ದೇಶದಾದ್ಯಂತ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಜವಾಭ್ದಾರಿಯು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು / ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಇರುವುದಾಗಿ ಸಹ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲಾಯಿತು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಧ್ಯಾಯವು ನಿಮಗೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ಪಕ್ಷಿ ನೋಟ, ಅದರ ಮುಖ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಹಾಗೂ ಅದರ ಉದ್ದೇಶದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ.

ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1969: ಒಂದು ನೋಟ

2.1 ಜನನ ಮರಣಗಳ ಅಧಿನಿಯಮವು ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮವಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನಗಳ ನೋಂದಣಿಯಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪತೆ ಮತ್ತು ಹೋಲಿಕೆಯನ್ನು ತರಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ಸಂಭವಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1969ನ್ನು **ಅನುಬಂಧ-1** ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿದೆ. ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1969 ರಲ್ಲಿ 5 ಅಧ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು 32 ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿದೆ. ಮುಂದುವರೆದು, ಅಧ್ಯಾಯದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಿದೆ.

ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1969 ರಲ್ಲಿ 5 ಅಧ್ಯಾಯಗಳು ಮತ್ತು 32 ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗಳಿವೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-1: "ಪ್ರಾರಂಭಿಕ" ವು ಎರಡು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅದು ಚಿಕ್ಕ ಹೆಸರು, ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಘಟನೆಗಳ ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಚನದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-2: "ನೋಂದಣಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ"ಯು 5 ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿದಾರರು, ಅವರ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ನೇಮಕಮಾಡುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಇರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿದೆ.

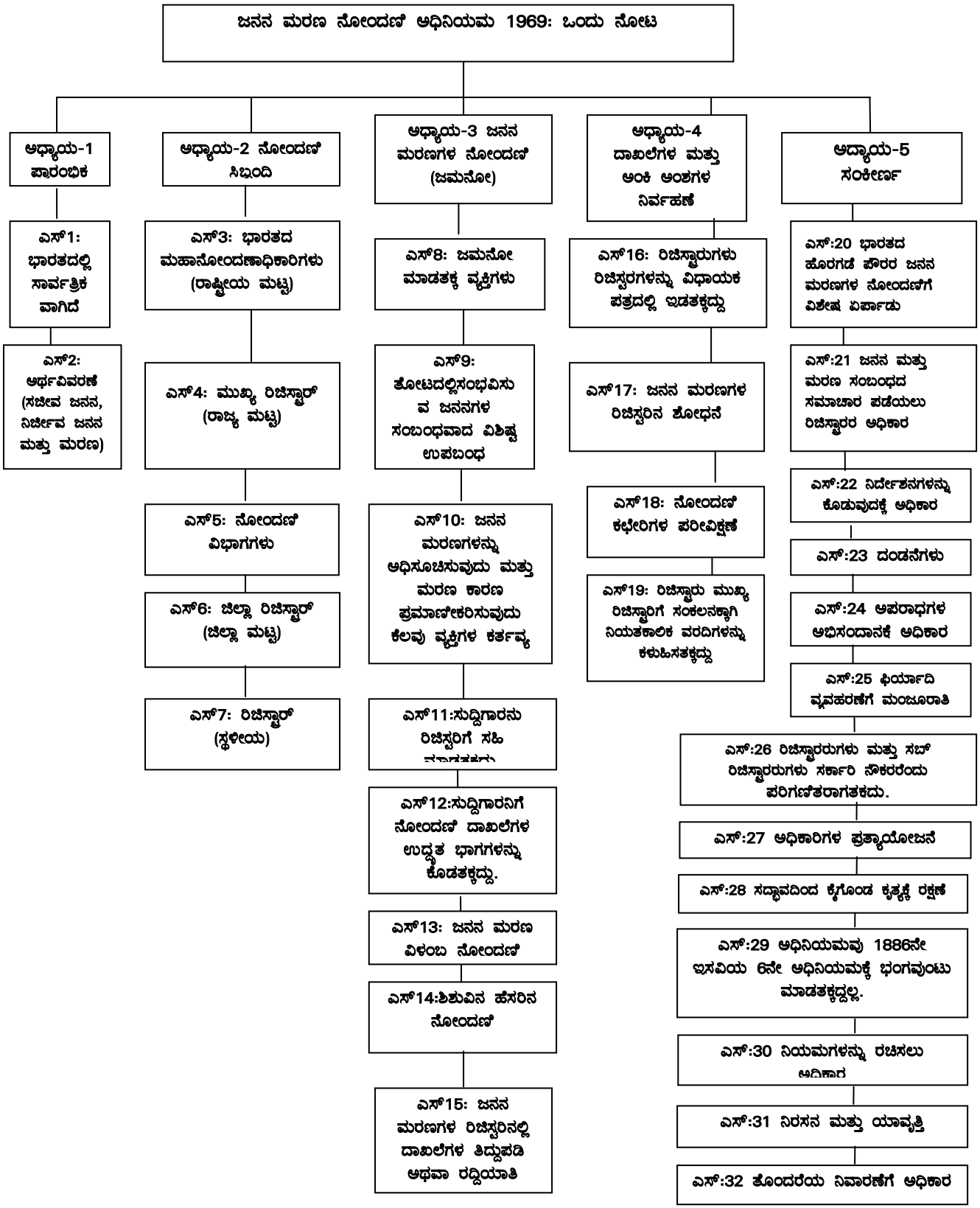
ಅಧ್ಯಾಯ-3: "ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ"ಯು ಎಂಟು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ (ಮಾಹಿತಿದಾರರು), ಜನನ ಮರಣಗಳನ್ನು ಅಧಿಸೂಚಿಸುವ ಹೊಣೆ ಹೊತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ (ಅಧಿಸೂಚಕರು), ಮರಣ ಕಾರಣದ ದೃಢೀಕರಣ, ಮಾಹಿತಿದಾರರಿಗೆ ನೋಂದಣಿಯ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗ ನೀಡುವುದು; ತಡ ನೋಂದಣಿ; ಮಗುವಿನ ಹೆಸರಿನ ನೋಂದಣಿ; ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಜನನ ಮರಣಗಳ ದಾಖಲೆಯ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಥವಾ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವನ್ನು ನೀಡಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-4: "ದಾಖಲೆಗಳ ಮತ್ತು ಅಂಕಿ ಅಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ"ಯು ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅದು ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ, ಜನನ ಮರಣಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಶೋಧನೆ, ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ; ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರು ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಗೆ ಸಂಕಲನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿದೆ.

ಅಂತಿಮ ಅಧ್ಯಾಯ-5 : "ಸಂಕೀರ್ಣ"ವು 13 ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅದು ಭಾರತದ ಹೊರಗಡೆ ಪ್ರಜೆಗಳ ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ; ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣ ಸಂಬಂಧದ ಸಮಾಚಾರ ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದಕ್ಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರ ಅಧಿಕಾರ; ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ದಂಡನೆಗಳು; ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಂದ ಅಧಿಕೃತನಾದ ಯಾವನೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅಪರಾಧಗಳ ಅಧಿಸಂದಾನಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರ; ಫೀರ್ಯಾದಿ ವ್ಯವಹರಣೆಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ; ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸದ್ಭಾವದಿಂದ ಮಾಡಿದ ಕೃತ್ಯದ ರಕ್ಷಣೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿದೆ.

ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1969 ರಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧ್ಯಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರ 3 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.

ಚಿತ್ರ 3



ಅಧಿನಿಯಮದ ಮುಖ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು/ಉಪಬಂಧಗಳು

2.2 ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1969 ರ ಮುಖ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಬಂಧಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

- ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿಯು ಕಡ್ಡಾಯ
- ಸಜೀವ ಜನನ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನವನ್ನು ಜನನಗಳೆಂದು ಅರ್ಥೈಸಿದೆ.
- ದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಜನನ ಮರಣಗಳ ವರದಿ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಏಕರೂಪ ಕಾನೂನು (ಪ್ರಕರಣ 1(2))
- ಕೇಂದ್ರ, ರಾಜ್ಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಮಟ್ಟಗಳ ನೋಂದಣಿದಾರರು ಮತ್ತು ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದೆ. (ಪ್ರಕರಣಗಳು 3, 4, 6 ಮತ್ತು 7)
- ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ಅವಳ/ಅವನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಜನನ ಮರಣ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು. (ಪ್ರಕರಣ 7(2))
- ಜನನ ಮರಣಗಳ ಘಟನೆ ಸಂಭವಿಸಿದ 21 ದಿವಸಗಳಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. (ಪ್ರಕರಣ 8, ನಿಯಮ 5(3))
- ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಘಟನೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೇಳುತ್ತದೆ. (ಪ್ರಕರಣ 8 ಮತ್ತು 9)
- ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಿದ 21 ದಿವಸಗಳ ನಂತರ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ. (ಪ್ರಕರಣ 13)
- ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಧಾಯಕ ವಿವರಗಳ ಒಂದು ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವನ್ನು ಸುದ್ದಿಗಾರನಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ನೀಡಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ (ಪ್ರಕರಣ 12)
- ಶಿಶುವಿನ ಹೆಸರಿಲ್ಲದೆ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ತದನಂತರ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಸರನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ. (ಪ್ರಕರಣ 14: ನಿಯಮವು ತದನಂತರ ಹೆಸರು ಸೇರಿಸಲು ಗರಿಷ್ಟ 15 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದೆ).
- ಜನನ ಮರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಯ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮತ್ತು ರದ್ದಿಯಾತಿ ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ. (ಪ್ರಕರಣ 15)
- ಮರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಮರಣಕ್ಕೆ ಮರಣ ಕಾರಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಂತಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಅದರ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವನ್ನು ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀಡುವಂತಿಲ್ಲ. (ಪ್ರಕರಣ 17)
- ದೇಶದ ಹೊರಗಿನ ಪೌರರಿಗೆ ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ವಿಶಿಷ್ಟ ಉಪಬಂಧಗಳು (ಪ್ರಕರಣ 20).
- ವರದಿ ಮಾಡದೆ / ನೋಂದಣಿ ಮಾಡದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಲಕ್ಷತೆಗೆ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವ ಉಪಬಂಧ (ಪ್ರಕರಣ 23).
- ಜನನ ಮರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿ ಇಡುವುದು. (ಪ್ರಕರಣ 30)

2.3 ಅಧಿನಿಯಮದ ಅವಕಾಶಗಳು:

- ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ (ಪ್ರಕರಣ 13(3)) ಮತ್ತು
- ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಗೆ ಘಟನೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶವಿದೆ. (ಪ್ರಕರಣ 7(2)) ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ ಇದರಲ್ಲಿ ಸೇರಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿಯ ಪುನರ್ ರಚನೆ

2.4 ಈ ಹಿಂದೆ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ, 1999 ರಲ್ಲಿ ಭಾರತದ ಮಹಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಪುನರ್ ರಚಿಸಿತು. ನೋಂದಣಿ ಕೆಲಸವು ನೋಂದಣಿದಾರರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಧಿಕ ಕಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿತ್ತು, ಇದು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಡ್ಡಿ ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತಿತ್ತು. ಪುನರ್ ರಚಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನೋಂದಣಿದಾರರ ಕಾಗದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಿ ವರದಿಗಳ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ವಿಳಂಬಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ತ್ವರಿತಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಯಿತು.

1999ಕ್ಕೂ ಮುಂಚೆ, ನೋಂದಣಿ ಕೆಲಸವು ನೋಂದಣಿದಾರರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಧಿಕ ಕಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿತು. ಪುನರ್‌ರಚಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನೋಂದಣಿದಾರರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಿ ವರದಿಗಳ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ವಿಳಂಬಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ತ್ವರಿತಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಯಿತು.

ಪುನರ್ ರಚಿತ ಪದ್ಧತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ನೋಂದಣಿ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ.
- ನಮೂನೆಗಳ ಕಾನೂನು ಭಾಗದಿಂದ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಭಾಗವನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸುವಂತೆ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಪುನರ್ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಜನಿಸಿದಾಗ ತೂಕ, ಗರ್ಭಧಾರಣೆಯ ಕಾಲಾವಧಿ, ವಿವಾಹ ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಾಯಿಯ ವಯಸ್ಸು ಈ ಹೊಸ ಉಪಯುಕ್ತ ಅಂಶಗಳ ಸೇರ್ಪಡೆ. ಮತ್ತು
- ಅಧಿಸೂಚಕರ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕಿರುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಈ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ನಮೂನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು 21 ರಿಂದ 13 ಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಲಾಯಿತು. ಮುಂದೆ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಪುನರ್ ರಚಿತ ಪದ್ಧತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

2.5 ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಫಲಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ / ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಮಾದರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಭಾರತದ ಮಹಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯು ರಚಿಸಿತು. ಅನೇಕ ರಾಜ್ಯ/ ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಷ್ಕೃತ ನಿಯಮಗಳನ್ನು 1-1-2000 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ.

ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1969 ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು

2.6 ಕಾಲ ಕಳೆದಂತೆ, ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ದತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಮಕ್ಕಳ ಜನನಗಳ ನೋಂದಣಿ; ಬಾಡಿಗೆ ತಾಯಂದಿರು/ಕೃತಕ ಗರ್ಭಧಾರಣೆ/ಐವಿಎಫ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಮೂಲಕ ಜನಿಸಿದ ಮಕ್ಕಳ ನೋಂದಣಿ; ಕಾಣೆಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಪ್ರಕೋಪದಲ್ಲಿ ಸಾವಿಗೀಡಾದವರ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ರೀತಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಾಯ-3, ಪ್ಯಾರಾ 3.ಎ.16 ರಿಂದ 3.ಎ.19 ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

2.7 ಜನನ ಮರಣಗಳ ಘಟನೆಯನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದಲ್ಲದೆ ಆ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಿಂದ ಅಂತಹ ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾಯಕ ವಿವರಗಳ ಒಂದು ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಜನನ/ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಜನನಕ್ಕೆ ನಮೂನೆ-5 ಮತ್ತು ಮರಣಕ್ಕೆ ನಮೂನೆ-6 ರಲ್ಲಿ) ವು ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮುಗಿದ ಮೇಲೆ ಉದ್ದೇಶಿತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡುವುದು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಜನನದ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಗುವಿನ ಆಸ್ತಿತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ಮೊದಲ ಕಾನೂನಿನ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಎಂದು ದಯವಿಟ್ಟು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡುವುದು.

ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣ ನೋಂದಣಿಯೊಂದಿಗೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರುಗಳಾದ ನಿಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯವು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಲುಪಿರುವ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಖಾತ್ರಿ ಪಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ತಂದೆ ತಾಯಂದಿರು ಜನನ ಪ್ರಮಾಣಗಳೊಂದಿಗೆ

2.8 ಮುಂದಿನ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ನೋಂದಣಿದಾರರ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿದೆ. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್/ಸಬ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅಧ್ಯಾಯ-3 ರಲ್ಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರುಗಳ ಮತ್ತು ಉಪ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರುಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ನಂತರ ಮುಂದುವರೆಸಿ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರುಗಳ; ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರುಗಳ ಮತ್ತು ಉಪ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರುಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿದೆ.

ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು

- ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವು ಘಟನೆಯು ಸಂಭವಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಾಸ್ತಾವಾಂಶದ ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಘಟನೆ ಸಂಭವಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕದ ನಿರ್ಣಯಾತ್ಮಕ ಸಾಕ್ಷಿ.

- ಘಟನೆಯ ನೋಂದಣಿಯಲ್ಲಿ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಘಟನೆ ನೋಂದಣಿಯಾದ ತಕ್ಷಣ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿರುವ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಸೇರಿದೆ.

- ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ಸಾಕ್ಷಿಯಲ್ಲ.

- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಜನನ ಮರಣಗಳ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ನೋಂದಣಿ ಎಲ್ಲಾ ಜನನಗಳು, ಮರಣಗಳು, ನಿರ್ಜೀವ ಜನನಗಳು

ಮತ್ತು

ವಿತರಣೆ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು

ಅಧ್ಯಾಯ -3

ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿಯ ನೋಂದಣಿದಾರರ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ - ಮಗುವಿನ ಮೊದಲ ಗುರುತು
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ವಿತರಣೆಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಜನನಗಳು, ನಿರ್ಜೀವ ಜನನಗಳು ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅವಲೋಕನೆ ಅದರಲ್ಲಿದ್ದ ಅಧ್ಯಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಬಂಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಿಂದಿನ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸಿದೆ. ನೋಂದಣಿದಾರರ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿದಾರರಾದ ನಿಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ನೀಡಿದೆ.

ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವವರ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಭಾರತದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಜನರಲ್ (ಪ್ರಕರಣ 3)

3.1 ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದವರು ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕೊಡುವ ಮೂಲಕ ಭಾರತದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಜನರಲ್ ಎಂದು ಪ್ರತೀತನಾಗತಕ್ಕ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಬಹುದು. (ಪ್ರಕರಣ 3(1))

ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಜನರಲ್‌ರವರಿಗಿರುವ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪೈಕಿ ಯಾವ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರ ಕೊಡಬಹುದೋ ಅಂಥ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಜನರಲ್‌ರವರ ಅಧೀಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದವರು ತಾವು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವಂತಹ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಅಂಥ ಉದ್ಯೋಗನಾಮಗಳೊಡನೆ ನೇಮಿಸಬಹುದು. (ಪ್ರಕರಣ 3(2)).

ಭಾರತದ ಅಪರ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಜನರಲ್, ಉಪ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಜನರಲ್ (ಸಿಆರ್‌ಎಸ್), ಜಂಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಜನರಲ್ (ಜನಗಣತಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು) ಇವರುಗಳನ್ನು ಉಪಬಂಧಗಳ ಪ್ರಕರಣ 3(2)ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಭಾರತ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಜನರಲ್‌ರವರ ಅಧೀಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೇಮಿಸಿದ್ದು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಜನರಲ್‌ರವರಿಗಿರುವ ಅಂಥ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಕೊಟ್ಟಿದೆ.

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 3(3)ರ ಪ್ರಕಾರ, ಭಾರತದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಜನರಲ್‌ರವರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

- ಈ ಅಧಿನಿಯಮವು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು,
- ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರುಗಳು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡಿ ಏಕೀಕೃತಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು
- ಉಕ್ತ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಯ ಮೇಲೆ ಒಂದು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ /ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ / ಉಪ ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ (ಪ್ರಕರಣ 4)

3.2 ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 4(1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದವರು ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಕೊಡುವ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರು ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಬಹುದು.

ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರಿಗಿರುವ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪೈಕಿ ಯಾವ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅವರು ಅಧಿಕಾರ ಕೊಡಬಹುದೋ ಅಂಥ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರ ಅಧೀಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದವರು ತಾವು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವಂಥ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಸಹ ಅಂಥ ಉದ್ಯೋಗನಾಮಗಳೊಡನೆ ನೇಮಿಸಬಹುದು (ಪ್ರಕರಣ 4(2)).

ಎಲ್ಲಾ ರಾಜ್ಯಗಳು / ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಪ್ರಕರಣ 4(2) ರ ಉಪಬಂಧ ದಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ /ಉಪ ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರನ್ನು ನೇಮಿಸಿದೆ.

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 4(3)ರ ಪ್ರಕಾರ ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ರಚಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಕರಣ 4(3)ರಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದವರು ನಿರ್ದೇಶಗಳನ್ನೇನಾದರೂ ಕೊಟ್ಟಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವ ಬಗ್ಗೆ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

- ಸದಕ್ಷವಾದ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮನ್ವಯಿಸಲು, ಏಕೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಲು ಅವಳು/ಅವನು ಸೂಕ್ತ ಅನುದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು, ಹಾಗೂ
- ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಯ ಮೇಲೆ ಒಂದು ವರದಿಯನ್ನು 19ನೇ ಪ್ರಕರಣ 2ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿತವಾದ ಅಂಕಿಅಂಶ ವರದಿಯೊಡನೆ ವಿಧಾಯಕವಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಕಾಲಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ತಯಾರಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ / ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ (ಪ್ರಕರಣ 6):

3.3 ಪ್ರಕರಣ 6(1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಾಜಸ್ವ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಒಬ್ಬರು ಜಿಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರವರನ್ನು ಮತ್ತು ತಾವು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವಷ್ಟು ಮಂದಿ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವರು ಜಿಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಗೆ ಇರುವ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪೈಕಿ ಯಾವ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರ ಕೊಡಬಹುದೋ ಅಂಥ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 6(2) ರ ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ /ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರುಗಳು:

- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರುಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅಧೀಕ್ಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು
- ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರುಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ / ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೂ ಸಹ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

- ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು,
- ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರುಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು,
- ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರುಗಳಿಗ ನಿಯತವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರುಗಳಿಂದ ರಾಜ್ಯದ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು,
- ಒಳ್ಳೆಯ ಮತ್ತು ಕಳಪೆ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅಧ್ಯಯನಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಮಾಹಿತಿ ಕೊಡಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರೆ, ಸುಳ್ಳು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದರೆ, ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರೆ, ಮಾಹೆವಾರು ಅಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದರೆ ದಂಡನೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸುವುದು (ಪ್ರಕರಣ 23), ಮತ್ತು
- ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ಇಟ್ಟಿರತಕ್ಕ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳ ಅಭಿರಕ್ಷೆ, ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. (ಪ್ರಕರಣ 30(2))

ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ / ಸಬ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ (ಪ್ರಕರಣ 7)

3.4 ಪ್ರಕರಣ 7 (1) ರ ಪ್ರಕಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದವರು ಒಂದು ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಯ, ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಅಥವಾ ಒಂದು ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದೊಳಗೆ ಸೇರಿದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಇಲ್ಲವೇ ಆ ಯಾವುದೇ ಎರಡು ಅಥವಾ ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರನ್ನು ನೇಮಿಸಬಹುದು. ಪರಂತು, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದವರು ಒಂದು ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಯ, ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವರ್ಗದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅದರ ಯಾವನೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಇಲ್ಲವೇ ಇತರೇ ನೌಕರನನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಬಹುದು.

ಪ್ರಕರಣ 7(5)ರ ಉಪಬಂಧಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರು, ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರ ಪೂರ್ವಾನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸಬ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿ ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದೊಳಗಿನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಬಹುದು.

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಪ್ರಕರಣ 7 (2) ರಿಂದ 7 (4) ರ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ / ಸಬ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು:

- 8ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಇಲ್ಲವೇ 9ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ತನಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕ ಅಥವಾ ಬಹುಮಾನ ಇಲ್ಲದೆ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೆ ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜನನದ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮರಣದ ವಿಚಾರವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೂ, ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೂ ಸಹ ಏರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

- ಅವಳು/ಅವನು ಯಾವ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ನಿಯುಕ್ತರಾಗಿದ್ದಾರೋ ಅಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕಾರ್ಯಾಲಯವಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು

- ಅವಳು/ಅವನು ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂಥ ವೇಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಜನನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮರಣಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೊರಬಾಗಿಲಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಮೀಪದ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಳವೊಂದರಲ್ಲಿ ಆತನ ಹೆಸರನ್ನು ಮತ್ತು ಅವಳು/ಅವನು ಯಾವ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ನಿಯುಕ್ತನಾಗಿದ್ದರೋ ಆ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶದ ಜನನ ಮರಣದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಎಂಬ ಉದ್ಯೋಗನಾಮವನ್ನು ಮತ್ತು ಹಾಜರಾಗುವ ದಿನಗಳನ್ನು, ವೇಳೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆದಿರುವ ಒಂದು ಫಲಕವನ್ನು ಇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ / ಸಬ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೂ ಸಹ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ:

- ಘಟನೆಗಳ ನೋಂದಣಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ [ಪ್ರಕರಣ 7 (2)]. ಇದರ ಅರ್ಥವು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರು ಅವಳ/ಅವನ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಜನನ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಮರಣ ಘಟನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅದು ಈವರೆಗೆ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ವರದಿಯಾಗಿಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಹೆಸರಿಲ್ಲದೆ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಮಗುವಿನ ಹೆಸರನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು (ಪ್ರಕರಣ 14),
- ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಯ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮತ್ತು ರದ್ದಿಯಾತಿ (ಪ್ರಕರಣ 15),

- ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿರುವ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಜನನ, ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರು) ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳ ಖಚಿತತೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು (ಪ್ರಕರಣ 16, 19),

- ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದಾದರೊಂದು ದಾಖಲೆಯ ಶೋಧನೆ (ಪ್ರಕರಣ 17 (1) (ಎ) ಮತ್ತು 17 (1) (ಬಿ)
  - ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣದ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಿಂದ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವನ್ನು ನೀಡಲು
  - ಅಲಭ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಲು

- ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು (ಪ್ರಕರಣ 19 (1)), ಮತ್ತು

- ಎಲ್ಲೆಲ್ಲಿ ಮರಣ ಕಾರಣ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದೆಯೋ ಅಲ್ಲಿಂದ ಮರಣ ಕಾರಣದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವುದು.

ಅಂದರೆ, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ / ಸಬ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ಅದರ ಮೇಲೆ ರಚಿತವಾದ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮ ಅಥವಾ ಅದೇಶದ ಉಪ-ಬಂಧಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಾಗ ಇಲ್ಲವೇ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಭಾಸವಾಗುವಾಗ ಭಾರತ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆಯ (1860ನೆಯ ಇಸವಿಯ 45ನೆಯ ಅಧಿನಿಯಮದ) 21ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಅರ್ಥದ ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರೆಂದು ಪರಿಗಣಿತರಾಗತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ತಿಳಿಸುವುದನ್ನು ಅಲ್ಲಗೆಳೆಯುವಂತಿಲ್ಲ. (ಪ್ರಕರಣ 26)

3.5 ಇದುವರೆವಿಗೆ ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರತರಾಗಿರುವವರ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿದೆ. ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಮುಂಬರುವ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿದೆ.

ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಬರುವ ಉಪ ಅಧ್ಯಾಯಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಿದೆ.

3.ಎ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರು ಮತ್ತು ಸಬ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರುಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.

3.ಬಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರುಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.

3.ಸಿ ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರುಗಳು, ಅಪರ ಮತ್ತು ಉಪ ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರುಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

3.ಎ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರುಗಳು ಮತ್ತು ಸಬ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರುಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 7 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ / ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರು /ಸಬ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರುಗಳಾಗಿ ನೇಮಿಸಿದೆ. ನೀವು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್/ ಸಬ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಜನನಗಳು, ನಿರ್ಜೀವ ಜನನಗಳು ಮತ್ತು ಮರಣಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು, ರಿಕಾರ್ಡುಗಳ ಅಭಿರಕ್ಷೆ (ಜನನಗಳು, ನಿರ್ಜೀವ ಜನನಗಳು ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು) ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳ ಖಚಿತತೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ. (ಪ್ರಕರಣ 7(2), 16, 19). ನಿಮಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಿರುವ ಕೆಲಸವು ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಾಗಿ ನಾವು ಭರವಸೆ ಇಟ್ಟಿದ್ದೇವೆ.

ನೀವು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ / ಸಬ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರಾಗಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 7(2) ಉಪಬಂಧದಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದ ಘಟನೆಯನ್ನು ಸಂಭವಿಸಿದ ಸ್ಥಳದ ಪ್ರಕಾರ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಬೇಕು. ಅದ್ದರಿಂದ ನಿಮಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದ ಘಟನೆಯು ನಿಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಜನನಗಳು, ನಿರ್ಜೀವ ಜನನಗಳು ಮತ್ತು ಮರಣಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಶೇಕಡ 100ರ ನೋಂದಣಿಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಮುಟ್ಟಬಹುದೆಂದು ವಿಶ್ವಾಸವಿಡತಕ್ಕದ್ದು.

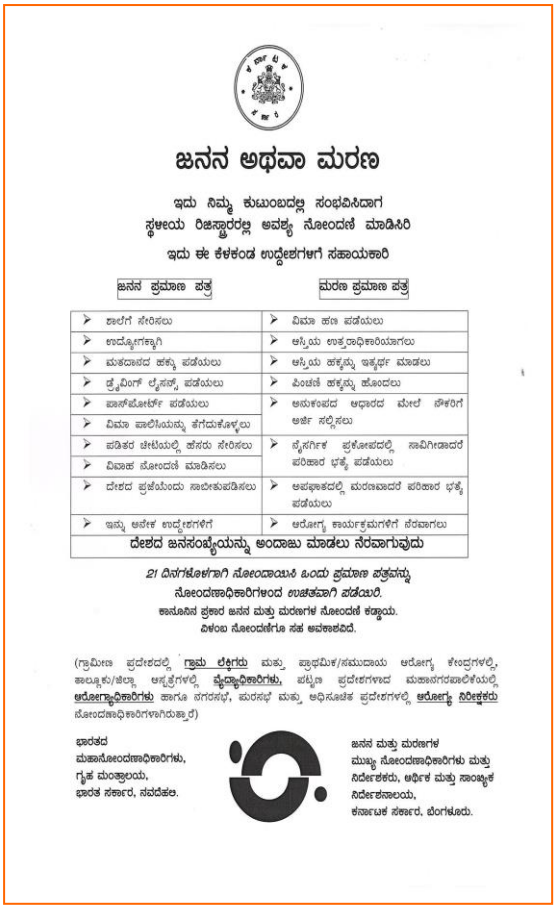
> ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಜನನಗಳು, ನಿರ್ಜೀವ ಜನನಗಳು ಮತ್ತು ಮರಣಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಶೇಕಡ 100ರ ನೋಂದಣಿಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಮುಟ್ಟಬಹುದೆಂದು ವಿಶ್ವಾಸವಿಡತಕ್ಕದ್ದು.

- ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಜನನಗಳ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರದ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ನೆನಪಿಡಿ!!! ನೀವು ಕೇವಲ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲ ಬದಲಾಗಿ ನೀವು ಜನರ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ತರುವಿರಿ.

ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ / ಸಬ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.

3.ಎ.1 ನಿಮಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದರೆ, ನೀವು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮೊದಲ ಹೆಜ್ಜೆಯು "ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್/ಸಬ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು". ಪ್ರಕರಣ 7(3 ಮತ್ತು 4) ಉಪಬಂಧಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರ ನಿರ್ದೇಶನದನ್ವಯ

- ✓ ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವುದು: ನೋಂದಣಿ ಕೆಲಸ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಕಛೇರಿ ಸ್ಥಾಪನೆ
- ✓ ಹೊರ ಬಾಗಿಲಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಮೀಪದ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಳವೊಂದರಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರಿನ ಜೊತೆಗೆ ಜನನ ಮರಣಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಮತ್ತು ನಿಯುಕ್ತವಾಗಿರುವ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶ ಹಾಗೂ ಹಾಜರಾಗುವ ದಿನ(ಗಳು) ಮತ್ತು ವೇಳೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿರುವ ಒಂದು ಫಲಕವನ್ನು ಇಡುವುದು.



ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣ

ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ
ಸ್ಥಳೀಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸಿರಿ
ಇದು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕಾರಿ

ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
ಶಾಲೆಗೆ ಸೇರಿಸಲು	ವಿಮಾ ಹಣ ಪಡೆಯಲು
ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ	ಆಸ್ತಿಯ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಲು
ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕು ಪಡೆಯಲು	ಆಸ್ತಿಯ ಹಕ್ಕನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಲು
ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸನ್ಸ್ ಪಡೆಯಲು	ಪಿಂಚಣಿ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಲು
ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಪಡೆಯಲು	ಅಂತ್ಯಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೌಕರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು
ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು	
ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರು ಸೇರಿಸಲು	ನೈಸರ್ಗಿಕ ಪ್ರಕೋಪದಲ್ಲಿ ಸಾವಿಗೀಡಾದರೆ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆ ಪಡೆಯಲು
ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸಲು	
ದೇಶದ ಪ್ರಜೆಯೆಂದು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಲು	ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ಮರಣವಾದರೆ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆ ಪಡೆಯಲು
ಇನ್ನು ಅನೇಕ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ	ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗಲು

ದೇಶದ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಲು ನೆರವಾಗುವುದು

21 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಒಂದು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು
ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಉಚಿತವಾಗಿ ಪಡೆಯಿರಿ.
ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಡ್ಡಾಯ.
ವಿಳಂಬ ನೋಂದಣಿಗೂ ಸಹ ಅವಕಾಶವಿದೆ.

(ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ/ಸಮುದಾಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು/ಜಿಲ್ಲಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಾದ ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಗರಸಭೆ, ಪುರಸಭೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಸೂಚಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ)

ಭಾರತದ
ಮಹಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಗೃಹ ಮಂತ್ರಾಲಯ,
ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ, ನವದೆಹಲಿ.

ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ
ಮುಖ್ಯ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು
ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ
ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಜನನಗಳು, ನಿರ್ಜೀವ ಜನನಗಳು ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ

3.ಎ.2 ಈಗ ನಾವು ಜನನಗಳು, ನಿರ್ಜೀವ ಜನನಗಳು ಮತ್ತು ಮರಣಗಳನ್ನು ಯಾವ ರೀತಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಬೇಕೆನ್ನುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಇದಕ್ಕಿಂತ ಮೊದಲು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿರುವ ರೀತಿಯನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಸೂಕ್ತ.

ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 2 ರಂತೆ:

ಜನನ "ಜನನ" ಎಂದರೆ ಸಜೀವ ಜನನ ಅಥವಾ ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ (ಪ್ರಕರಣ 2ಎ)

ಮರಣ "ಮರಣ" ಎಂದರೆ ಸಜೀವ ಜನನವಾದ ತರುವಾಯ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಣದ ಎಲ್ಲಾ ಲಕ್ಷಣದ ಶಾಶ್ವತ ನಾಶ ಎಂದು ಅರ್ಥ (ಪ್ರಕರಣ 2ಬಿ).

ಗರ್ಭಮರಣ "ಗರ್ಭಮರಣ" ಎಂದರೆ ಗರ್ಭಾವಸ್ಥೆಯ ಕಾಲಾವಧಿ ಎಷ್ಟೇ ಆದರೂ ಗರ್ಭಫಲವು ಆದರ ಮಾತೃವಿನಿಂದ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಷ್ಕಾಸನವಾಗುವ ಅಥವಾ ನಿಸ್ಸಾರಣವಾಗಿರುವ ಮುನ್ನ ಸಕಲ ಪ್ರಾಣ ಲಕ್ಷಣದ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿ ಎಂದು ಅರ್ಥ [ಪ್ರಕರಣ 2(ಸಿ)].

ಸಜೀವ ಜನನ "ಸಜೀವ ಜನನ" ಎಂದರೆ ಗರ್ಭಾವಸ್ಥೆಯ ಕಾಲಾವಧಿ ಎಷ್ಟಾಗಿದ್ದರೂ ಗರ್ಭಫಲವು ಆದರ ಮಾತೃವಿನಿಂದ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿದ ಯಾವ ನಿಷ್ಕಾಸನ ಅಥವಾ ನಿಸ್ಸಾರಣದ ತರುವಾಯ ಉಸಿರಾಡುವುದೋ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಣ ಲಕ್ಷಣವನ್ನು ತೋರಿಸುವುದೋ ಆ ನಿಷ್ಕಾಸನ ಅಥವಾ ನಿಸ್ಸಾರಣ ಎಂದು ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಜನನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಫಲವು ಸಜೀವಜಾತವೆಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ[ಪ್ರಕರಣ 2(ಡಿ)].

ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ "ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ" ಎಂದರೆ ಗರ್ಭ ಫಲವು ಕಡೇ ಪಕ್ಷ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗರ್ಭಾವಧಿಯಾದರೂ ತುಂಬಿರುವಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಗರ್ಭ ಮರಣ ಎಂದು ಅರ್ಥ [ಪ್ರಕರಣ 2(ಜಿ)]
ಗರ್ಭಫಲವು ಗರ್ಭಾವಸ್ಥೆಯ ಕನಿಷ್ಠ 28 ವಾರಗಳ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ತಲುಪಿದ್ದು, ಸಂಭವಿಸಿದ ಭ್ರೂಣ ಮರಣವನ್ನು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಪ್ರಕರಣ 2(ಜಿ), ನಿಯಮ 3).

3.ಎ.3 ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕ್ಷೇತ್ರದಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ವರದಿಯಾಗಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಘಟನೆಗಳಾದ ಜನನಗಳು, ನಿರ್ಜೀವ ಜನನಗಳು ಅಥವಾ ಮರಣಗಳು ಸಂಭವಿಸಿರಬಹುದಾದ ಸ್ಥಳ:

- ✓ ಮನೆ (ವಾಸ ಅಥವಾ ವಾಸವಲ್ಲದ), ಅಥವಾ
- ✓ ಸಂಸ್ಥೆ (ವೈದ್ಯಕೀಯ/ವೈದ್ಯಕೀಯೇತರ) (ಆಸ್ಪತ್ರೆ/ಜೈಲು/ಧರ್ಮಶಾಲೆ/ವಸತಿನಿಲಯ, ಇತ್ಯಾದಿ), ಅಥವಾ
- ✓ ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳು (ಸಾರ್ವಜನಿಕ/ಯಾವುದಾದರೂ ಇತರೆ ಸ್ಥಳ)

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಈ ಉಪ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದೆ.ಮೇಲಾಗಿ ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರತರಾಗಿರುವವರು, ಮುಖ್ಯ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ನೇರವಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿದಾರರು ಮತ್ತು ಅಧಿಸೂಚಕರು ಸೇರಿರುತ್ತಾರೆ. (ಪ್ರಕರಣಗಳು 8, 9 ಮತ್ತು 10)

ಮಾಹಿತಿದಾರರು

ಜನನ, ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅದರ ಕೆಲವು ವೈಶಿಷ್ಟಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಕಾಲಾವಧಿಯೊಳಗೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿದಾರ ಎಂದು ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಗೆ ಅಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನಗೆ ತಿಳಿದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಮತ್ತು ನಂಬುವಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿಧಾಯಕವಾದ ವರದಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ವರದಿಯನ್ನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನಮೂನೆ 1, 2 ಅಥವಾ 3 ರಲ್ಲಿ ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನಕ್ಕೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಘಟನೆಯನ್ನು ಅದು ಸಂಭವಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 21 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. [ಪ್ರಕರಣ 8 ಮತ್ತು 9; ನಿಯಮ 5(1) ಮತ್ತು 5(3)]

3.ಎ.4 ಜನನಗಳು, ನಿರ್ಜೀವ ಜನನಗಳು ಮತ್ತು ಮರಣ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಅದು ಸಂಭವಿಸಿದ ಸ್ಥಳಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾಯಕ ಮಾಹಿತಿದಾರರ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

ಮನೆಯಲ್ಲಾದ ಘಟನೆಗಳು

ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 8ರ ಉಪ ಪ್ರಕರಣ (1) (ಎ) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಜನನಗಳು ಮತ್ತು ಮರಣಗಳನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಈ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

- ಕುಟುಂಬದ ಯಜಮಾನ, ಅಥವಾ
- ಯಜಮಾನನ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಯಜಮಾನನ ಅತ್ಯಂತ ನಿಕಟ ಸಂಬಂಧಿ
- ಅಂಥ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಉಕ್ತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಯೋಧಿಕನಾದ ವಯಸ್ಕ ಪುರುಷ ವ್ಯಕ್ತಿ.

ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರಸಂಗದಲ್ಲಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಯೋಧಿಕರಾದ ವಯಸ್ಕ ಮಹಿಳೆಯು ಸಹ ಮಾಹಿತಿದಾರರು.

ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಘಟನೆಗಳು

ಒಂದು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ, ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಸವ ಗೃಹದಲ್ಲಿ, ಇಲ್ಲವೇ ಅದುವೇ ಬಗೆಯ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಭಾರವಿರುವ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಈ ಕುರಿತು ಆಕೆಯಿಂದ / ಅತನಿಂದ ಅಧಿಕೃತವಾದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರಿಗೆ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಘಟನೆಯನ್ನು ವಿಧಾಯಕ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. [ಪ್ರಕರಣ 8ರ ಉಪ ಪ್ರಕರಣ (1)(ಬಿ)].

ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ಘಟನೆಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಜೈಲು, ಛತ್ರ, ವಸತಿನಿಲಯ, ಧರ್ಮಶಾಲೆ, ಬೋಜನಾ ವಾಸ, ವಸತಿ ಗೃಹ, ತಂಗು ಮನೆ, ಸೇನಾ ವಾಸ, ಹೆಂಡದಂಗಡಿ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿಹಾರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಜನನ, ಮರಣಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಭಾರವಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ [ಪ್ರಕರಣ 8(1)(ಸಿ) ಮತ್ತು 8(1)(ಡಿ)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಘಟನೆಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪರಿತ್ಯಕ್ತವಾದ ಯಾವುದೇ ನವಜಾತ ಶಿಶುವಿನ ಅಥವಾ ಮೃತ ದೇಹದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಮದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಆ ಗ್ರಾಮದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಇಲ್ಲವೇ ಇತರ ಸಂವಾದಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಪೊಲೀಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್ನಿನ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅಂಥ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ವಿಧಾಯಕ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು [ಪ್ರಕರಣ 8(1)(ಇ)].

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವುದನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ

ಪ್ರಕರಣ 8ರ ಉಪ ಪ್ರಕರಣ 1ರಡಿಯಲ್ಲಿರುವ (ಎ) ಯಿಂದ (ಇ) ಖಂಡಗಳಲ್ಲೊಳಗೊಳ್ಳದಿರುವ ಘಟನೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿಧಾಯಕವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿ (ಪ್ರಕರಣ 8(1)(ಎಫ್)).

8ನೇ ಪ್ರಕರಣ (1)ನೆಯ ಉಪಪ್ರಕರಣದ (ಎ) ಇಂದ (ಇ) ವರೆಗಿನ ಕಲಂಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡದಿರುವ ಮರಣದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮರಣೋತ್ತರ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮರಣೋತ್ತರ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿವರಣೆಯನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. (ನಿಯಮ 6(2))

ವಾಹನಗಳಲಾದ ಘಟನೆಗಳು

ಚಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವಾಹನದ ಪ್ರಭಾರ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು, ವಾಹನವು (ಘಟನೆಯಾದ ನಂತರ) ನಿಲ್ಲುವ ಮೊದಲನೆಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, 8ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೆಯ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. (ನಿಯಮ 6(1))."ವಾಹನ" ಎಂದರೆ ಭೂಮಿ, ವಾಯು, ಅಥವಾ ನೀರಿನ ಮೇಲೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ವಾಹನ ಎಂದು ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಇದರಲ್ಲಿ ವಿಮಾನ, ದೋಣಿ, ಹಡಗು, ರೈಲುಗಾಡಿ, ಮೋಟಾರು ಕಾರು, ಮೋಟಾರು ಬೈಸಿಕಲ್, ಗಾಡಿ, ಟಾಂಗ ಮತ್ತು ರಿಕ್ಷಾ ಸೇರುತ್ತವೆ.

<u>ತೋಟಗಳಲ್ಲಿನ (ಪ್ಲಾಂಟೇಷನ್) ಘಟನೆಗಳು</u>

ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 9ರಡಿಯಲ್ಲಿ ತೋಟದ (ಯಾವುದೇ ಭೂಮಿಯು ವಿಸ್ತೀರ್ಣದಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಹೆಕ್ಟೇರುಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದಿದ್ದು, ಚಾ, ಕಾಫಿ, ಮೆಣಸು, ರಬ್ಬರು, ಯಾಲಕ್ಕಿ, ಸಿಂಕೋನ ಮತ್ತು ಇಂತಹ ಇತರ ಪದಾರ್ಥಗಳು) ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ವಿಶೇಷ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದೆ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತೋಟದ ಅಧೀಕ್ಷಕನು ಘಟನೆಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರಿಗೆ ನೀಡುವುದರಿಂದ ಅವಳಿಗೆ/ಅವನಿಗೆ ಘಟನೆಯನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವುದು.

ಅಧಿಸೂಚಕರು

3.ಎ.5 ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣ ಅಥವಾ ಇವೆರಡನ್ನು ಅವಳು/ಅವನು ಉಪಚಾರ ನೀಡಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಹಾಜರಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅದು ಅವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದರೆ, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರಿಗೆ ವಿಧಾಯಕವಾಗಬಹುದಾದ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅಧಿಸೂಚಿಸುವರೋ ಅವರು ಅಧಿಸೂಚಕರಾಗುತ್ತಾರೆ.

ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 8 ಮತ್ತು 10 ರಂತೆ ನೇಮಕವಾದ, ಯಾವುದೇ ಜನನದ ಅಥವಾ ಮರಣದ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಇದ್ದ ಸೂಲಗಿತ್ತಿ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯ ಚಿಕಿತ್ಸಕ ಇಲ್ಲವೇ ಆರೋಗ್ಯ ಚಿಕಿತ್ಸಕನು, ಅಥವಾ ಸ್ಮಶಾನ ಮತ್ತು ಹೆಣ ಸುಡುವ ಸ್ಥಳದ ಪಾಲಕ ಅಥವಾ ಮಾಲೀಕ (ಮರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ) ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದವರು ಅವಳ/ಅವನ ಉದ್ಯೋಗನಾಮದಿಂದ ಈ ಕುರಿತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇತರ ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅಧಿಸೂಚಕನೆಂದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

ಸಂಭವಿಸಿದ ಜನನ, ಮರಣ ಅಥವಾ ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ಘಟನೆಯನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಗೆ ಘಟನೆ ನಡೆದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 21 ದಿವಸಗಳೊಳಗೆ ಅಧಿಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ನಿಯಮ 5(3))

ಚಿತ್ರ-4 ರಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚಕರಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿಯಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿದೆ.

ಚಿತ್ರ4: ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿನ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ಅಧಿಸೂಚಕರು

	ಉಪಚಾರ ನೀಡಿದ ಅಥವಾ ಹಾಜರಿದ್ದ ದಾದಿಯರು ಅಥವಾ ಅವನ/ಅವಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಘಟನೆ
	ಉಪಚಾರ ನೀಡಿದ ಅಥವಾ ಹಾಜರಿದ್ದ ಎಎನ್ಎಂ / ಎಲ್ಹೆಚ್ವಿ ಅಥವಾ ಅವನ / ಅವಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಘಟನೆ.
	ಉಪಚಾರ ನೀಡಿದ ಅಥವಾ ಹಾಜರಿದ್ದ ಆಶಾ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರು, ಆರೋಗ್ಯ ಸಹಾಯಕರು ಅಥವಾ ಅವನ/ಅವಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಘಟನೆ
	ಯಾವ ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರು, ಉಪಚಾರ ನೀಡಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಹಾಜರಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅವನ/ ಅವಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಘಟನೆ.
	ಸ್ಮಶಾನ ಮತ್ತು ಹೆಣ ಸುಡುವ ಜಾಗದ ಪಾಲಕರು ಆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಹಾಜರಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅವನ/ಅವಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಘಟನೆ.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜನನ, ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣವನ್ನು ತಾವು ಉಪಚಾರ ನೀಡಿದ ಅಥವಾ ಹಾಜರಿದ್ದ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ವಿಧಾಯಕವಾಗ ಬಹುದಾದಂತಹ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಮತ್ತು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಗೆ ಅಧಿಸೂಚಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಅಧಿಸೂಚಕರದ್ದಾಗಿದೆ.

ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

ಪುನರ್ ರಚಿತ ಪದ್ಧತಿಯು ಪ್ರಾರಂಭವಾದುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಜನನಗಳು, ಮರಣಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನಗಳನ್ನು ಅಧಿಸೂಚಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ತದನಂತರ 1-1-2000 ರಿಂದ ಪುನರ್ ರಚಿತ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಮಾಹಿತಿದಾರರು ಮನೆಗಳಲ್ಲಾದ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದ ವರದಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನೇ ಅಧಿಸೂಚಕರು ಉಪಯೋಗಿಸುವಂತೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಯಿತು. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರುಗಳ ಸಮ್ಮೇಳನದ (ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ **ಸಂಖ್ಯೆ**.5.1, 2007 ಮತ್ತು 2009 ರ 4) ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಪ್ರಕಾರ ಅನೇಕ ರಾಜ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಎಎನ್ಎಂಗಳು, ಆಶಾ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರು ಮತ್ತು ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರನ್ನು ಅಧಿಸೂಚಕರೆಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಘಟನೆಯನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ / ಸಬ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅವರು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ವರದಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬದ ಯಜಮಾನನಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ.

3.ಎ.6 ಘಟನೆ ಸಂಭವಿಸಿದ ಸ್ಥಳದ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿದಾರರು ಮತ್ತು ಅಧಿಸೂಚಕರೆಂದು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಲಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ನೀಡಿದೆ.

ಕೋಷ್ಟಕ: ಘಟನೆ ಸಂಭವಿಸುವ ಸ್ಥಳದ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿದಾರರು ಮತ್ತು ಅಧಿಸೂಚಕರುಗಳು

ಘಟನೆ ಸಂಭವಿಸುವ ಸ್ಥಳ	ಮಾಹಿತಿದಾರರು*	ಅಧಿಸೂಚಕರು**
ಮನೆ	• ಕುಟುಂಬದ ಯಜಮಾನ	• ಸೂಲಗಿತ್ತಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದಾದರು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಥವಾ ಆರೋಗ್ಯ ಸಹಾಯಕರು ಎಎನ್ಎಂಗಳು, ಆಶಾಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರು • ಮೃತ ದೇಹಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಇರುವ ಸ್ಥಳದ ಪಾಲಕ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಅಂಥ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ
ಸಂಸ್ಥೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಸೌಕರ್ಯ, ನರ್ಸಿಂಗ್ ಹೋಂ,ಇತ್ಯಾದಿ ಜೈಲು ಹೋಟೆಲ್, ಧರ್ಮಶಾಲ, ಛತ್ರ, ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಇತ್ಯಾದಿ	• ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುವ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಆತನಿಂದ ಅಧಿಕೃತನಾದ ಯಾವನೇ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ. • ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುವ ಜೈಲರು • ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.	-
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳ (ನವಜಾತ ಶಿಶು ಅಥವಾ ಮೃತ ದೇಹದ ಸಂಬಂಧ)	• ಮುಖ್ಯಸ್ಥ/ಇತರೆ ಅನುಗುಣವಾದ ಅಧಿಕಾರಿ (ಗ್ರಾಮದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ) • ಸ್ಥಳೀಯ ಪೋಲೀಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್ನಿನ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ (ಇತರ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ).	• ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣ ಅಥವಾ ಇವೆರಡನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದವರು ಅವನ/ಅವಳ ಉದ್ಯೋಗನಾಮದಿಂದ ಕುರಿತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇತರ ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ.; ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಚಾರ ನೀಡಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಹಾಜರಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ವಿಧಾಯಕವಾಗಿರುವ ಅಂತಹ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ, ವಿಧಾಯಕವಾದ ಅಂಥ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಮತ್ತು ಅಂಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರಿಗೆ ಅಧಿಸೂಚಿಸಬೇಕು.
ಭೂಮಿಯ ಮೇಲೆ ಚಲಿಸುವ ವಾಹನ /ರವಾನೆ ಬಂಡಿ, ಟಾಂಗ, ರಿಕ್ಷಾ, ವಿಮಾನ, ದೋಣಿ, ಹಡಗು, ರೈಲು ಇತ್ಯಾದಿ	• ಚಲಿಸುವ ವಾಹನದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಭಾರಿ	
ತೋಟದ ಮನೆ	• ಅಧೀಕ್ಷಕ (ಕೆಲಸಗಾರರ ಸೂಪರ್ವೈಸರ್/ಪ್ಲಾಂಟೇಶನ್ ಮ್ಯಾನೇಜರುಗಳು)	

* ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 8 ಮತ್ತು 9 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಜನನ, ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣದ ಜೊತೆಗೆ ಅದರ ಕೆಲವು ವೈಶಿಷ್ಟಗಳನ್ನು ವಿಧಾಯಕ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಗೆ ಘಟನೆಯನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಉದ್ಯೋಗನಾಮವನ್ನು ನೀಡಿದೆ.

** ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 8 ಮತ್ತು 10 ರಡಿಯಲ್ಲಿ, ಅವಳ/ಅವನ ಉಪಚಾರದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹಾಜರಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅವಳ/ಅವನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಜನನ, ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಘಟನೆಯನ್ನು ವರದಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬದ ಯಜಮಾನನಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರಿಗೆ ಅಧಿಸೂಚಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗನಾಮವನ್ನು ನೀಡಿದೆ.

ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು:

ಜನನ, ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣ ಘಟನೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದು, ಅದು ನೀವಾಗಿರಬಹುದು. ಅಧಿನಿಮಯದ ಪ್ರಕಾರ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿದೆ.

- ವಿಧಾಯಕ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ನೋಂದಣಿ (ಪ್ರಕರಣ 8 ಮತ್ತು 9),
- ನೋಂದಣಿಯ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವನ್ನು ನೀಡುವುದು (ಪ್ರಕರಣ 12),
- ವಿಧಾಯಕ ಅವಧಿಯಾಚೆಗಿನ ನೋಂದಣಿ (ವಿಳಂಬ ನೋಂದಣಿ, ಪ್ರಕರಣ 13),
- ಶಿಶುವಿಗೆ ಹೆಸರಿನ ನೋಂದಣಿ (ಪ್ರಕರಣ 14),
- ದಾಖಲೆಯ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮತ್ತು ರದ್ದಿಯಾತಿ (ಪ್ರಕರಣ 15),
- ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗದ ಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ನೀಡುವುದು (ಪ್ರಕರಣ 17),
- ಭಾರತದ ಹೊರಗಿನ ಪೌರರ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ (ಪ್ರಕರಣ 20), ಮತ್ತು
- ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳ ಅಧಿಕಾರ (ಪ್ರಕರಣ 21),

ಇದರೊಂದಿಗೆ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿಮಗೆ ಪರಿಚಯಿಸಲು ಚರ್ಚಿಸಿದೆ.

- ಮರಣ ಕಾರಣ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಪ್ರಕರಣ 10),
- ವಿವಿಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ,
    - ದತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಮಕ್ಕಳ ಜನನಗಳ ನೋಂದಣಿ.
    - ಬಾಡಿಗೆ ತಾಯಂದಿರು / ಎಆರ್‌ಟಿ / ಐವಿಎಫ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಮುಖಾಂತರ ಜನಿಸಿದ ಮಕ್ಕಳ ಜನನಗಳ ನೋಂದಣಿ.
    - ಕಾಣೆಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ.
    - ನೈಸರ್ಗಿಕ ಪ್ರಕೋಪದಲ್ಲಿ / ವಿಪತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಸಾವಿಗೀಡಾದವರ ನೋಂದಣಿ.

ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 16 ಮತ್ತು 19 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರುಗಳು ಜನನಗಳ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಧಾಯಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ. ಇದು ಸಮಂಜಸವೆಂದು ತಿಳಿಸುವುದಾದರೆ, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರುಗಳಲ್ಲಿರುವ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ವರದಿ ನಮೂನೆ 1, 2 ಅಥವಾ 3ರ ಕಾನೂನು ಭಾಗವು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳಾಗುತ್ತದೆಯೆಂದು ತಿಳಿಸುವುದು ಸಮಂಜಸವೆನಿಸುತ್ತದೆ. ತದನುಸಾರ, ಇವುಗಳನ್ನು ಸಹ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ "ರಿಕಾರ್ಡುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಂಕಿಅಂಶ"ದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದೆ.

ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ಅಧ್ಯಾಯದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ 100 ರಷ್ಟು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

ಜನನ, ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಘಟನೆಗಳು ವರದಿ ಮಾಡಲು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಾವಧಿಯು 21 ದಿನಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ನೋಂದಣಿ (ಪ್ರಕರಣ 8 ಮತ್ತು 9)

3.ಎ.7 ಸಂಭವಿಸಿದ ಜನನ, ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣ ಘಟನೆಯನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ನಿಗದಿತ ಕಾಲಾವಧಿಯು 21 ದಿವಸಗಳು (ಪ್ರಕರಣ 8 ಮತ್ತು 9,ನಿಯಮ 5(3)).

ನೋಂದಣಿ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ವಿಧಾಯಕ ನಮೂನೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಮುಂದಿನ ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿದೆ. ಇವುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದಯವಿಟ್ಟು ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ವರದಿ ನಮೂನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ 1, 2 ಮತ್ತು 3 ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಜೀವ ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ.
- ದತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಜನನ ವರದಿ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 1ಎ.
- ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ.4 (ಸಾಂಸ್ಥಿಕ) ಮತ್ತು 4ಎ (ಸಾಂಸ್ಥಿಕೇತರ) ಮರಣ ಕಾರಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು.
- ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ. 5 ಮತ್ತು 6: ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣದ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗ ನೀಡಲು
- ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 10 ಅಲಭ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಲು, ಮತ್ತು
- ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 11, 12 ಮತ್ತು 13 ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನದ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆಗಾಗಿ.

ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತಿರುವ ಘಟನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತಿರುವುದು ಪ್ರಶಂಸನೀಯ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನೀವು ಆರೋಗ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಪ್ರಭಾರವಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ತಮಗೆ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಕೆಳಗಿನ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಅವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

- ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂನೆಗಳು 1, 2 ಮತ್ತು 3.
- ಮರಣ ಕಾರಣ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ನಮೂನೆ-4.

ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ತುಂಬಬೇಕು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿದಾರರ ಸಹಿ ಹಾಕಿರಬೇಕು. ಭರ್ತಿಯಾದ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಅವರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಕೊಡುವುದು. ಕೆಲವು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ನೀವು ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮುಖಾಂತರ ಸಹ ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಅವಳಿ ಮಕ್ಕಳ (ಅನೇಕ ಜನನಗಳು) ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಗುವಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು.

ಪ್ರಕರಣ 8 ಮತ್ತು 9 ರಂತೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಬರುವ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಜನನ, ಮರಣ ಅಥವಾ ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ಘಟನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಬಂದ ನಂತರ, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್/ಸಬ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರಾದ ನೀವು ಅದನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕ.

ನೀವು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದೀರಾ?

ಇಲ್ಲವಾದರೆ,

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಅಂತಹ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ನೀವು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಾ? ನೆನಪಿಡಿ! ಗರ್ಭಧಾರಣೆಯ ಫಲಿತಾಂಶವು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಜೀವ ಜನನವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ನಿರ್ಜೀವ ಜನನವನ್ನು ಸಹ ನೋಂದಾಯಿಸಿ.

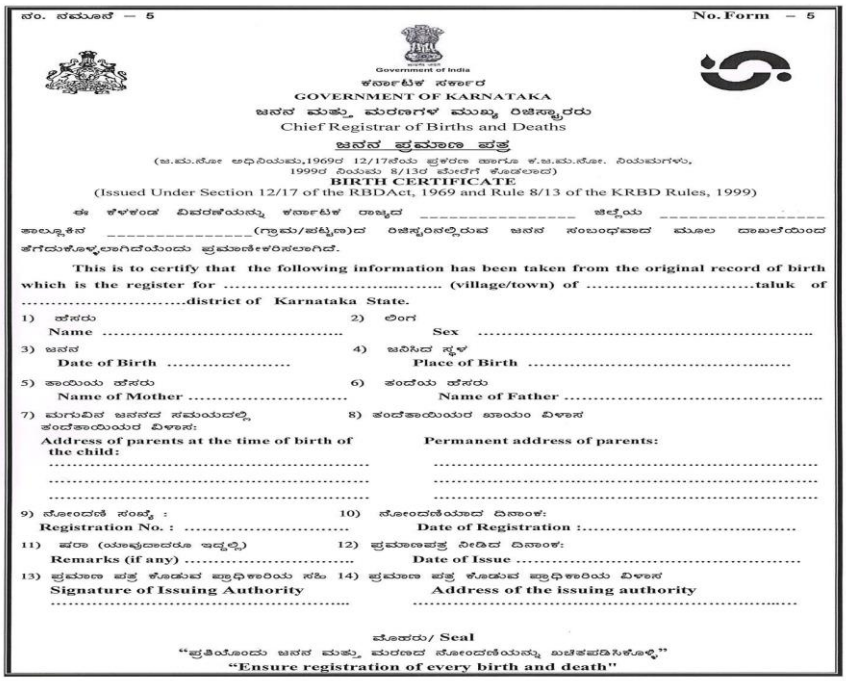
ನೋಂದಣಿಯ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವನ್ನು ನೀಡುವುದು (ಪ್ರಕರಣ 12),

3.ಎ.8. ನೋಂದಣಿಯ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗ / ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ತಲುಪುವರೆಗೆ ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣ ಘಟನೆಯ ನೋಂದಣಿಯು ತಾರ್ಕಿಕವಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಬೇರೆ ಕಡೆ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಕೊಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿಯಾ ದೊಡನೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಿಂದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾಯಕ ವಿವರಗಳ ಒಂದು ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವನ್ನು ಶುಲ್ಕ ರಹಿತವಾಗಿ ನಮೂನೆ 5 (ಜನನಕ್ಕೆ) ಮತ್ತು ನಮೂನೆ 6 (ಮರಣಕ್ಕೆ)ರಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೊಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ (ಪ್ರಕರಣ 12). ಈ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವೆಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು.

ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಘಟನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೊಡುತ್ತಾನೇ ಅವನಿಗೆ ವಿಧಾಯಕ ವಿವರಗಳ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗದ ಮೊದಲ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಜನನ/ಮರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಿಂದ ಶುಲ್ಕ ರಹಿತವಾಗಿ ಕೊಡುವುದು.

ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ 21 ದಿನದೊಳಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದ ಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಜನನ/ಮರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಿಂದ ನಿಗದಿತ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಶುಲ್ಕ ರಹಿತವಾಗಿ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಚಿತ್ರ 5: ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಲಾಂಛನ ಹೊಂದಿರುವ ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ



ನಂ. ನಮೂನೆ – 5 No. Form – 5

Government of India

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

GOVERNMENT OF KARNATAKA

ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು

Chief Registrar of Births and Deaths

ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ

(ಜ.ಮ.ನೋ. ಅಧಿನಿಯಮ,1969ರ 12/17ನೆಯ ಪ್ರಕರಣ ಹಾಗೂ ಕ.ಜ.ಮ.ನೋ. ನಿಯಮಗಳು, 1999ರ ನಿಯಮ 8/13ರ ಪ್ರಕಾರ ಕೊಡಲಾದದ)

BIRTH CERTIFICATE

(Issued Under Section 12/17 of the RBDAct, 1969 and Rule 8/13 of the KRBD Rules, 1999)

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ _____ ಜಿಲ್ಲೆಯ _____ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ _____(ಗ್ರಾಮ/ಪಟ್ಟಣ)ದ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿರುವ ಜನನ ಸಂಬಂಧವಾದ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಯಿಂದ ಹೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

This is to certify that the following information has been taken from the original record of birth which is the register for ..... (village/town) of .....taluk of .....district of Karnataka State.

1) ಹೆಸರು Name ..... 2) ಲಿಂಗ Sex .....

3) ಜನನ Date of Birth ..... 4) ಜನಿಸಿದ ಸ್ಥಳ Place of Birth .....

5) ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು Name of Mother ..... 6) ತಂದೆಯ ಹೆಸರು Name of Father .....

7) ಮಗುವಿನ ಜನನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಂದೆತಾಯಿಯರ ವಿಳಾಸ: Address of parents at the time of birth of the child: ..... 8) ತಂದೆತಾಯಿಯರ ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸ Permanent address of parents: .....

9) ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : Registration No. : ..... 10) ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಿನಾಂಕ: Date of Registration :.....

11) ಷರಾ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ) Remarks (if any) ..... 12) ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕ: Date of Issue .....

13) ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕೊಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ Signature of Issuing Authority ..... 14) ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕೊಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ವಿಳಾಸ Address of the issuing authority .....

ಮೊಹರು/ Seal

"ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣದ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ"

"Ensure registration of every birth and death"

ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಿಧಾಯಕ ವಿವರಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವು ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣದ ವಾಸ್ತವಾಂಶದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಾಕ್ಷಿ. ಆದರೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ರುಜುವಾತಲ್ಲ.

ಪ್ರಕರಣ 8 ಮತ್ತು 9 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಘಟನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೊಡುತ್ತಾನೇ ಅವನಿಗೆ ವಿಧಾಯಕ ವಿವರಗಳ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗದ ಮೊದಲ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಜನನ/ಮರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಿಂದ ಶುಲ್ಕ ರಹಿತವಾಗಿ ಕೊಡುವುದು.

ನೀವು ಗಣಕೀಕೃತ ಮೊದಲ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗ/ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಕೊಟ್ಟರೂ ಸಹ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಡೆಯುವಂತಿಲ್ಲ. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಿಂದ (ಮನೆಯಲ್ಲಾದ ಘಟನೆಗಳು) ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ (ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಘಟನೆಗಳು) ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವನ್ನು ಅದನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿದ 30 ದಿವಸದೊಳಗಾಗಿ ಪಡೆಯುವುದು. (ನಿಯಮ 8(2) ರಿಂದ 8(4): ಪ್ರಕರಣ 12).

ಒಂದು ವೇಳೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 12 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವನ್ನು ಪಡೆಯದಿದ್ದರೆ, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ 15 ದಿನದೊಳಗಾಗಿ ಅಂಚೆ ಮುಖಾಂತರ ರವಾನಿಸುವುದು. (ನಿಯಮ 8(5); ಪ್ರಕರಣ 12).

ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರತಿಗೆ ವಿಧಾಯಕ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.(ನಿಯಮ 13(ಸಿ); ಪ್ರಕರಣ 17(ಬಿ)). ಆದಾಗ್ಯೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಮಿತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ದ್ವಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿರುವ ಹೊಸ ನಮೂನೆ (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಲಾಂಛನ ಹೊಂದಿರುವ) ಯ ಜನನ/ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿ. ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಿಧಾಯಕ ವಿವರಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವು ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣದ ವಾಸ್ತವಾಂಶದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಾಕ್ಷಿ. ಆದರೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ರುಜುವಾತಲ್ಲ.

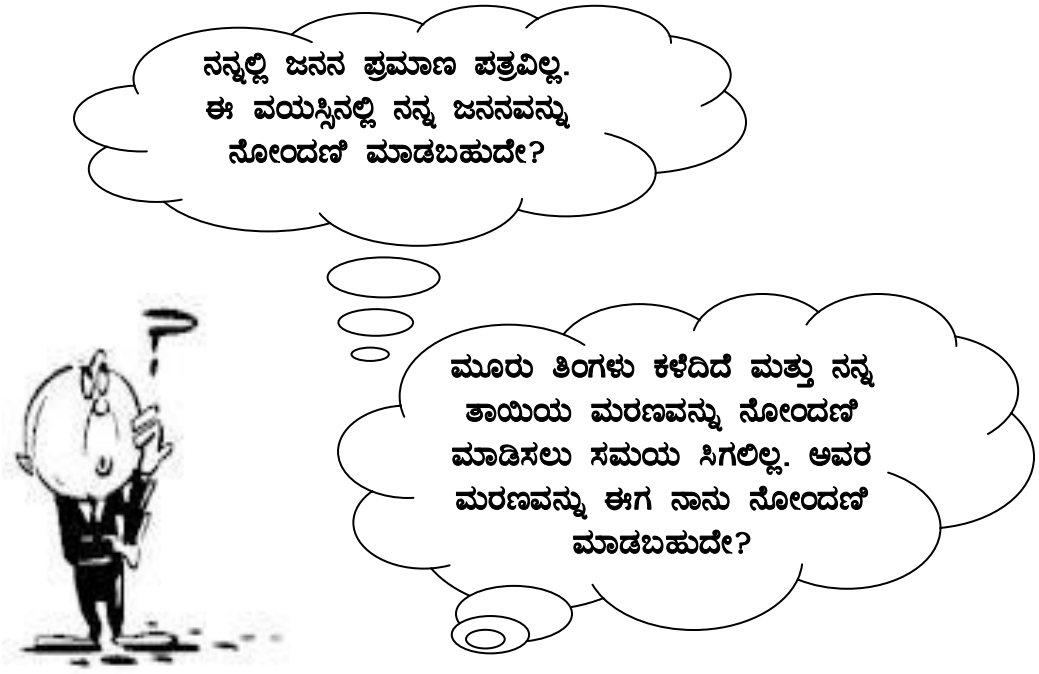
ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಿಂದ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾಯಕ ವಿವರಗಳ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗ/ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವು ವಿತರಣೆಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಧಿಸೂಚಕರಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಮನೆಯಲ್ಲಾದ ಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಅವರುಗಳ ಸೇವೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವಂತೆ ಜನನ ಮರಣಗಳ ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರುಗಳ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಮ್ಮೇಳನದಲ್ಲಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿದೆ. (2007ರ ಶಿಪಾರಸ್ಸು 5.1 ಮತ್ತು 2009ರ ಶಿಪಾರಸ್ಸು 4). ಈ ಶಿಫಾರಸನ್ನು ಅನೇಕ ರಾಜ್ಯಗಳು/ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿವೆ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಘಟನೆಯು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಹೊಸದಾಗಬಿ ಜನಿಸಿದ ತಾಯಿಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳ್ಳುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗ / ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವು ವಿತರಣೆಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಲವು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಕೆಲವು ದೊಡ್ಡ ಜಿಲ್ಲಾ / ಸರ್ಕಾರಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳನ್ನು "ನೋಂದಣಿ ಕೇಂದ್ರವೆಂದು ಘೋಷಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಭಾರವಿರುವ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್/ಸಬ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರೆಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಿವೆ. ನೋಂದಣಿ ಕೇಂದ್ರವೆಂದು ಘೋಷಿಸದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು, ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರುಗಳ ಸಮ್ಮೇಳನ (2009ರ ಶಿಫಾರಸ್ಸು 4) ದಲ್ಲಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿರುವಂತೆ ಸ್ವಯಂ ವಿಳಾಸವುಳ್ಳ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಯಿರುವ ಲಕೋಟೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಹೊಸದಾಗಿ ಜನಿಸಿದ ಮಗವಿನ ಕುಟುಂಬದಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಜನನ ವರದಿ ನಮೂನೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು, ಘಟನೆಯು ನೋಂದಣಿಯಾದ ನಂತರ, ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ರವಾನಿಸಲು ಸ್ವಯಂ ವಿಳಾಸವುಳ್ಳ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಇರುವ ಲಕೋಟೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು. ಈ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಕೆಲವೊಂದು ರಾಜ್ಯಗಳು ಪಾಲಿಸುತ್ತಿವೆ.

ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ನಂತರದ ನೋಂದಣಿ (ವಿಳಂಬ ನೋಂದಣಿ, ಪ್ರಕರಣ 13),

3.ಎ.9 21 ದಿನಗಳು ಮುಗಿದ ನಂತರವು ಸಹ ಸಂಭವಿಸಿದ ಘಟನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಮಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಈ ಹಿಂದೆ ಹೇಳಿದಂತೆ ಅಂಥ ಘಟನೆಗಳು ವಿಳಂಬ ನೋಂದಣಿ (ಪ್ರಕರಣ 13) ವರ್ಗದಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ. ತಡವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿದ ಘಟನೆಗಳ ನೋಂದಣಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿವೆ.

- ಅದು ಸಂಭವಿಸಿದ 21 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಆದರೆ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ (ಪ್ರಕರಣ 13(1))
- ಸಂಭವಿಸಿದ 30 ದಿನಗಳ ತರುವಾಯ ಆದರೆ 1 ವರ್ಷದೊಳಗಾಗಿ (ಪ್ರಕರಣ 13(2))
- ಸಂಭವಿಸಿದ 1 ವರ್ಷದ ನಂತರ (ಪ್ರಕರಣ 13(3))



ಹೌದು ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 13ರ ಉಪಬಂಧಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಕಾಲಾವಧಿಯ 21 ದಿನಗಳ ನಂತರವೂ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿನ ಗೊಂದಲವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸುವಂತೆ ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು.

21 ದಿನಗಳ ನಂತರದ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿಯು ತಡಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ವಿಧಾಯಕ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ವಿಳಂಬ ನೋಂದಣಿಯು ತಡ ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯ ಮತ್ತು ವಿಧಾಯಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಮತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಅಂಥ ಘಟನೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನೋಂದಾಯಿಸಬೇಕು. (ಪ್ರಕರಣ 13; ನಿಯಮ 9(1) ರಿಂದ 9(3));

- ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣ ಘಟನೆಯನ್ನು ಅದು ಸಂಭವಿಸಿದ 21 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಆದರೆ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೊಟ್ಟರೆ, ಅಂಥ ಘಟನೆಯನ್ನು 2 ರೂಪಾಯಿಗಳ ತಡ ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯವಾದ ಮೇಲೆ ನೋಂದಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ನಿಯಮ 9(1)).
- ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣ ಘಟನೆಯನ್ನು ಅದು ಸಂಭವಿಸಿದ, 30 ದಿನಗಳ ತರುವಾಯ ಆದರೆ 1 ವರ್ಷದೊಳಗೆ ನೋಂದಣಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದರೆ, ಅಂಥ ಘಟನೆಗಳಿಗೆ ವಿಧಾಯಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲಿಖಿತ ಅನುಮತಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ವಿಧಾಯಕ ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯವಾದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ಪವಿತ್ರ ಪ್ರಮಾಣತನ (ನೋಟರಿ ಪಬ್ಲಿಕ್) ಅಥವಾ ಈ ಕುರಿತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಧಿಕೃತನಾದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮುಂದೆ ಮಾಡಿದ ಅಫಿಡವಿಟನ್ನು ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದ ಮೇಲೆ 5 ರೂಪಾಯಿಯ ತಡ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂದಾಯಿಸಿ ನೋಂದಾಯಿಸಬಹುದು. (ನಿಯಮ 9(2)).
- ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣ ಸಂಭವಿಸಿದ ಒಂದು ವರ್ಷದೊಳಗಾಗಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿಲ್ಲವೋ ಅದನ್ನು ಒಬ್ಬ ಒಂದನೇ ವರ್ಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿ, ಆ ಘಟನೆಯ ಯಥಾರ್ಥತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೋಧಿಸಿದ ಮೇಲೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಮತ್ತು 10 ರೂಪಾಯಿ ತಡ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ನೋಂದಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ನಿಯಮ 9(3)).

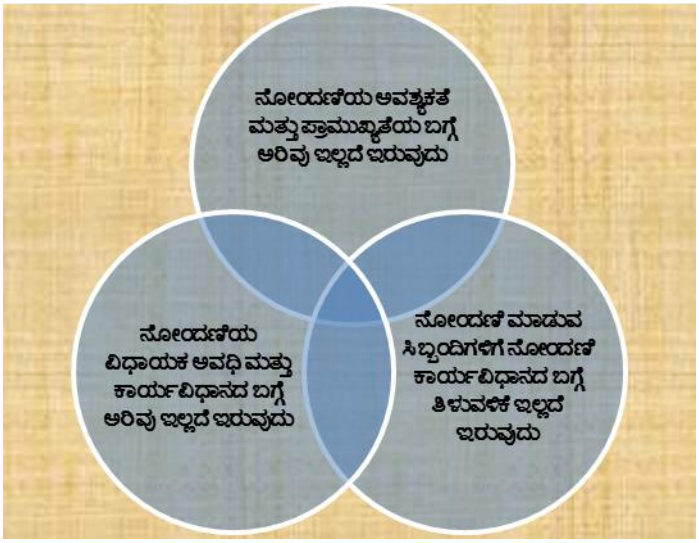
ವಿಳಂಬ ನೋಂದಣಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿದೆ.

ವಿಳಂಬ ನೋಂದಣಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಘಟನೆಗಳ ನೋಂದಣಿ

ವಿಳಂಬದ ಅವಧಿ		
21 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಆದರೆ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ(ಪ್ರಕರಣ 13(1))	30 ದಿನಗಳ ತರುವಾಯ ಆದರೆ 1 ವರ್ಷದೊಳಗೆ (ಪ್ರಕರಣ 13(2))	1 ವರ್ಷದ ತರುವಾಯ (ಪ್ರಕರಣ 13(3))
ತಡ ಶುಲ್ಕ	ತಡ ಶುಲ್ಕ	ತಡ ಶುಲ್ಕ
	ಅನುಮತಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	
ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ /ಸಬ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿ	ಒಂದನೇ ವರ್ಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿ
ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ		
ಮಾಹಿತಿದಾರನು ವಿಧಾಯಕ ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯಿಸುವುದರಿಂದ	ವಿಧಾಯಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಲಿಖಿತ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದ ನಂತರ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೋಟರಿ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಅಥವಾ ಅಧಿಕೃತವಾದ ಇತರ ಯಾವನೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಾಡಿದ ಅಫಿಡೆವಿಟನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾಯಕ ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯಿಸುವುದರಿಂದ	ಯಾವುದೇ ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣ ಘಟಿಸಿದಂದಿನಿಂದ ಒಂದು ವರ್ಷದೊಳಗಾಗಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿಲ್ಲವೋ ಅದನ್ನು ಒಬ್ಬ ಒಂದನೇ ವರ್ಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿ ಆ ಘಟನೆಯ ಯಥಾರ್ಥತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೋಧಿಸಿದ ಮೇಲೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾಯಕ ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯಿಸುವುದರಿಂದ

ಚಿತ್ರ.6.ರಲ್ಲಿ ಘಟನೆಗಳ ವಿಳಂಬ ನೋಂದಣಿಯಾಗಲು ಸಂಭವನೀಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿದೆ.

ಚಿತ್ರ 6: ವಿಳಂಬ ನೋಂದಣಿಯಾಗಲು ಪ್ರಭಾವಿತ ಅಂಶಗಳು



ನಿಮಗೆ ವರದಿಯಾದ ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಅಂಥ ಘಟನೆಯು ಒಂದು ವರ್ಷವಾದರೂ ಈ ಹಿಂದೆ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿಲ್ಲದರ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವಶ್ಯಕವೆಂಬುವುದನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ನೆನಪಿಡಿ. ನೋಂದಣಿಯಲ್ಲಿನ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು, ಕೆಲವು ರಾಜ್ಯಗಳು ಘಟನೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೋಂದಣಿ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳಿಂದ ಶೋಧನೆ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಅದು ನೋಂದಣಿಯಾಗದಿದ್ದರೆ, ನಮೂನೆ 10ರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿದಾರರಿಗೆ ಅಲಭ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿವೆ. ಎಲ್ಲಾ ರಾಜ್ಯಗಳು/ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಅಂಥ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸೂಕ್ತ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀವು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕ.

ಘಟನೆಯನ್ನು ವಿಳಂಬ ನೋಂದಣಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಅಂಥ ಘಟನೆಯು ಈ ಹಿಂದೆ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿಲ್ಲದರ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

- ಶೋಧನೆಯಾದ ನಂತರ (ಅಲಭ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ) ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿದ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವನ್ನು ಶುಲ್ಕ ರಹಿತವಾಗಿ ನೀಡುವಂತಿಲ್ಲ.
- ಮಾಹಿತಿದಾರನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಿಗೆ ವಿಧಾಯಕ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಘಟನೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿದ್ದು ಮತ್ತು ಕಾರಣಾಂತರಗಳಿಂದ ಅವಳು/ಅವನು ಅದನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅಂಥ ಘಟನೆಯ ನೋಂದಣಿಯು ವಿಳಂಬ ನೋಂದಣಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹೆರಿಗೆಯಾಗಿದ್ದು, ಅದರ ಪ್ರಭಾರ ಅಧಿಕಾರಿಯು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಕಳುಹಿಸಿದ್ದರೂ, ಅದನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡದೇ ಅಥವಾ ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕೊಡದಿದ್ದರೆ, ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ 6-7 ತಿಂಗಳುಗಳ ನಂತರ ತಂದೆ ತಾಯಂದಿರು ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಿದರೆ, ಅವರಿಂದ ಯಾವುದೇ ತಡ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಡೆಯುವಂತಿಲ್ಲ.

ನಿಮಗೆ ಮಾಹಿತಿದಾರನು ಜನನ, ಮರಣ ಅಥವಾ ನಿರ್ಜೀವ ಜನನವನ್ನು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಎದುರಾಗಿರಬಹುದು. ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರದಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿದಾರನಿಂದ ಸಹಿಗಳು ಅಥವಾ ಹೆಬ್ಬೆಟ್ಟು ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. (ಪ್ರಕರಣ 11)

ಸಂದೇಹಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳು

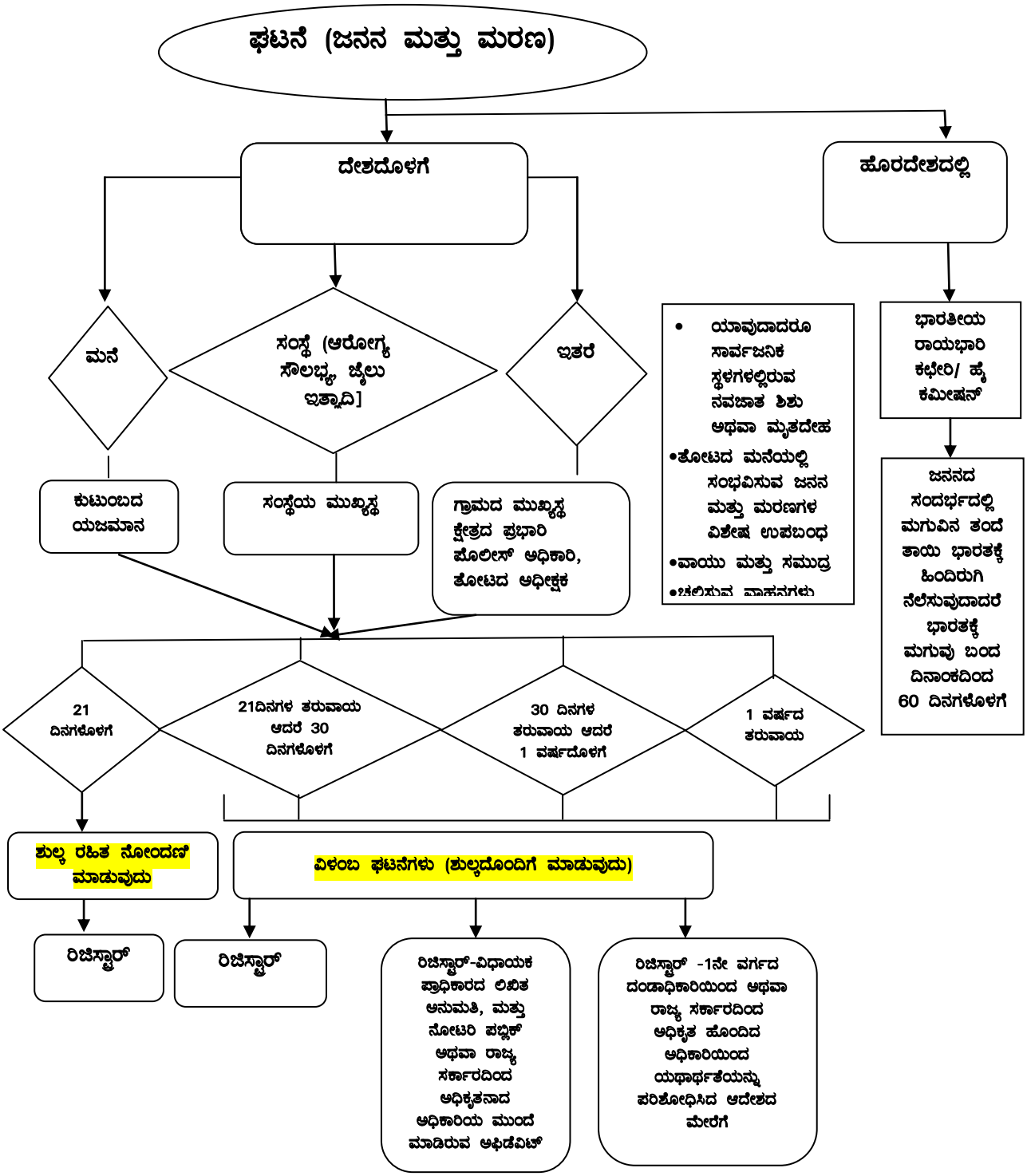
ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಂದೇಹ	ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ
1	ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ,1969 ಜಾರಿಗೆ ಬರುವ ಫಟಿಸಿದ ಫಟನೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಬಹುದೇ?	ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1969 ಜಾರಿಗೆ ಬರುವ ಹಿಂದೆ ಫಟಿಸಿದ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ಫಟನೆಗಳನ್ನು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಬಹುದು. ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 13ರ ಉಪಬಂಧಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
2	ಅಧಿನಿಯಮದ 13ನೇ ಕಪ್ರಕರಣದ (1) ನೇ ಮತ್ತು (2) ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಮೇರಗೆ ಫಟನೆಯನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಕಡೆಯಿಂದ ಆದ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ವಿಳಂಬ ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಹೊಣೆಗಾರರಾಗುತ್ತಾರೆಯೇ?	13ನೇ ಪ್ರಕರಣವು, ಮಾಹಿತಿದಾರರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮೇರೆಗೆ ವಿಳಂಬ ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತ್ರ ಹೇಳುತ್ತದೆ. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ಫಟನೆಯನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕಡೆಯಿಂದ ಆದ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕಾಗಿ ವಿಳಂಬ ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಉಪಬಂಧವಿಲ್ಲ. ಅದಾಗ್ಯೂ, ಸರಿಯಾದ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ, ಫಟನೆಯನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಉಪೇಕ್ಷಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ನಿರಾಕರಿಸಿದರೆ, ಪ್ರಕರಣ 23(2) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವನ ಮೇಲೆ ದಂಡನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದು.

ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಒಂದು ಮೇಲ್ನೋಟ

ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮಾನುಗತ ನಕಾಶೆಯು ಜನನ, ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಫಟನೆಯು (ಮನೆ, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ತೋಟದ ಮನೆ) ಫಟಿಸಿದ ಸ್ಥಳದ ಪ್ರಕಾರ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು, ಮಾಹಿತಿದಾರ (ಕುಟುಂಬದ ಯಜಮಾನ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ, ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪ್ರಭಾರಿ), ಮತ್ತು (21 ದಿವಸದೊಳಗೆ, 21-30

ದಿನಗಳು, 1 ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಮತ್ತು ನಂತರ) ಘಟಿಸಿದ ಘಟನೆಯನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾಯಕ ಕಾಲಾವಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ 7: ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿಯ ಕ್ರಮಾಗತ ನಕಾಶೆ



ಸಂದೇಹಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟಿಕರಣಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಂದೇಹ	ಸ್ಪಷ್ಟಿಕರಣ
1	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಿರುವ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವನ್ನು ನೀಡಬಹುದೇ?	ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಬಳಸಿರುವ ಭಾಷೆಯಂತೆ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು, ಆದರೂ ಅಂಥ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಬೇರೆ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದರಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಕ್ಷೇಪಣೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅಂಥ ಪ್ರತಿಯ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ "ಭಾಷಾಂತರ ಪ್ರತಿ" ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವುದು.
2	ಘಟಿಸಿದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಬಹುದೇ? ಬಾಂಬೆಯಲ್ಲಾದ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಗೋವಾದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಬಹುದೇ?	ಘಟನೆಯು ಸಂಭವಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ನೋಂದಾಯಿಸಬೇಕು. ಘಟನೆಯು ಮುಂಬಯಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದರೆ ಘಟನೆ ನಡೆದ ಸ್ಥಳದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯುಳ್ಳ ಆ ಸ್ಥಳೀಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಬೇಕು.
3	ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1969 ರ ಯಾವ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಘಟನೆ ನಡೆದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಘಟನೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಿದೆ?	ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1969ರ 23(2) ಪ್ರಕರಣದೊಂದಿಗೆ 7(2) ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದಂಥ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆ.
4	ಪಟ್ಟಣಗಳಲ್ಲಿರುವ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಘಟಿಸಿದ ಜನನಗಳನ್ನು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ನೋಂದಾಯಿಸ ಬೇಕೆ? ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕುಟುಂಬಗಳ ಮನೆ ಇರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಅಂತಹ ಜನನಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸ ಬಹುದೋ ಎಂಬುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಿಸಿ.	ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಘಟಿಸಿದ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಬೇಕು ಅದನ್ನು ಮನೆ ಇರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಏಕೆಂದರೆ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಘಟನೆಯು ಘಟಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಮಾಡಬೇಕು.
5	ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಜೀವ ಜನನದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಬಹುದೇ?	ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 2(1)(ಎ) ಪ್ರಕಾರ ಪದ/ಶಬ್ದ "ಜನನ" ಅಂದರೆ "ಸಜೀವ ಜನನ" ಅಥವಾ "ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ" ಎಂದಷ್ಟೇ. ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವನ್ನು (ನಮೂನೆ 9) ಕೆಲವು ಪದಗಳ ಬದಲಾವಣೆಯೊಂದಿಗೆ ನಮೂನೆ 5 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಬಹುದು. ಉದಾ: ಈ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ "ಜನನ" ಪದದ ಬದಲಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿವರಣೆಯನ್ನು, ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನದ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನದ ಸ್ಥಳ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಶಿಶು ಹೆಸರಿನ ನೋಂದಣಿ (ಪ್ರಕರಣ 14);

ಸಾಂಪ್ರದಾಯಕವಾಗಿ ನಮ್ಮ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳು ಶಿಶುವಾಗಿರುವಾಗ ಹೆಸರಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅನೇಕ ಸಲ ಹೆಸರುಗಳು ಕೊಟ್ಟಿರುವುದು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಮತ್ತು ಮಗು ಶಾಲೆಗೆ ದಾಖಲಿಸಿದ ನಂತರ ಅದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ವೇಳೆ ಸೆಕೆಂಡರಿ ಶಾಲೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಹೆಸರನ್ನು ಕೊಡಲಾಗುವುದು. ವಾಸ್ತವಾಂಶವಾಗಿ ಜನನವಾದ 21 ದಿನದೊಳಗಾಗಿ ಮಗುವಿನ ಹೆಸರನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಕೊಡದೆ ಇರಬಹುದು. ಹೆಸರಿಲ್ಲದೆಯೇ ಜನನ ನೋಂದಣಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಇದರ ಸಲುವಾಗಿ ಅಧಿನಿಯಮ (ಪ್ರಕರಣ 14)ದ ಉಪಬಂಧಗಳ ಕಡೆ ನಾವು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿದ್ದೇವೆ.

3.ಎ.10 ಯಾವುದೇ ಮಗುವಿನ ಜನನವನ್ನು ಹೆಸರಿಲ್ಲದೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ್ದರೆ, ಜನನದ ನೋಂದಣಿ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 12 ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಆ ಮಗುವಿನ ಹೆಸರನ್ನು ಜನನ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಡ ಶುಲ್ಕವಿಲ್ಲದೆ ಸೇರಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದ್ದು, ನೋಂದಣಿದಾರರಿಗೆ ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

ಜನನ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಾವಧಿಯಾದ 21 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಅವಳ / ಅವನ ಹೆಸರಿಲ್ಲದೆ ನೋಂದಾಯಿಸಲು ಕಾನೂನಿನಡಿ ಅವಕಾಶವಿದೆ.

12 ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಆದರೆ 15 ವರ್ಷದೊಳಗಾಗಿ ವಿಧಾಯಕ ತಡ ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯವಾದ ನಂತರ, ಶಿಶುವಿನ ತಂದೆ ತಾಯಿ ಇಲ್ಲವೇ ಸಂರಕ್ಷಕನಿಂದ ಶಿಶುವಿನ ಹೆಸರಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ಮಗುವಿನ ಹೆಸರನ್ನು ಜನನ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲು ರಾಜ್ಯದ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಉಪಬಂಧ ಇದೆ. ಅದನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುವ ವಿಧಾನ.

i) ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ನಿಯಮಗಳು 1999, ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ನಿಯಮಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ (1.1.2000) ಅಥವಾ

ii) ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ನಿಯಮಗಳು 1999, ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ದಿನಾಂಕದ ನಂತರ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ನೋಂದಣಿಯ ಆ ದಿನಾಂಕದಿಂದ, ಪ್ರಕರಣ 23 ರ ಉಪಪ್ರಕರಣ (4)ರ ಉಪಬಂಧಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ.

ನೀವು,

ಎ) ಜನನ ರಿಜಿಸ್ಟರು ನಿಮ್ಮ ವಶದಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ವಿಧಾಯಕ ತಡ ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯವಾದ ಬಳಿಕ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಪತ್ರದ ಸೂಕ್ತ ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.

ಬಿ) ರಿಜಿಸ್ಟರು ನಿಮ್ಮ ವಶದಲ್ಲಿರದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿದ್ದರೆ, ಅವಶ್ಯಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿದ್ದರೆ ವಿಧಾಯಕ ತಡ ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಅವಶ್ಯಕ ನಮೂದನ್ನು ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಆಯಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ತಂದೆ, ತಾಯಿ ಅಥವಾ ಪಾಲಕರು 12ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಅವನಿಗೆ/ಅವಳಿಗೆ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ 17ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿದ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವನ್ನು ನಿಮಗೆ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಿದಾಗ ನೀವು ಮಗುವಿನ ಹೆಸರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅವಶ್ಯಕ ಹಿಂಬರಹವನ್ನು ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಅಥವಾ (1ನೆಯ ಉಪ ನಿಯಮದ ಪರಂತುಕದ (ಬಿ) ಕಲಂದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಒಂದು ವರ್ಷದೊಳಗೆ (ತಡೆ ಶುಲ್ಕವಿಲ್ಲದೆ) ಮತ್ತು 15 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ (ತಡ ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ) ಹೆಸರನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಿದೆ. ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಜೆಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ನೀವು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿ ತರುವುದು.

ದಾಖಲೆಯ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಥವಾ ರದ್ದಿಯಾತಿ (ಪ್ರಕರಣ 15)

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಥವಾ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಪ್ರಕರಣ 15; ರಾಜ್ಯ ನಿಯಮ 11 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು / ರದ್ದಿಯಾತಿಗಳ ಉದ್ದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿದೆ. ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಮೂರು ರೀತಿಯ ಗುಂಪಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು; ಲಿಖಿಕ ಅಥವಾ ಔಪಚಾರಿಕ ತಪ್ಪು; ವಿಷಯದಲ್ಲಿನ ತಪ್ಪು; ಮತ್ತು ವಂಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಚಿತ ನಮೂದು.

i) **ಲಿಪಿಕ ಅಥವಾ ಔಪಚಾರಿಕ ತಪ್ಪು ಎಂದರೆ ಆಜಾಗರೂಕತೆ / ಮುದ್ರಣ ತಪ್ಪು** ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಹುಟ್ಟಿದ ಮಗುವಿನ ಹೆಸರನ್ನು "ಮೋನಿ" ಯ ಬದಲು "ಮುನ್ನಿ" ಎಂದು ತಪ್ಪಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವುದು, ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಗುವಿನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿರುವ ಅಕ್ಷರದ ತಪ್ಪನ್ನು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರಿಗೆ ಸಮಾಧಾನವಾಗುವಂತೆ ರುಜುವಾತಾದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಮೂಲ ನಮೂದನ್ನು ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲೂ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡದೆ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಷರಾ ಬರೆದು ತಪ್ಪನ್ನು ತಿದ್ದಬಹುದು. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರರು ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಬರೆದ ಷರಾಕ್ಕೆ ರುಜು ಹಾಕಿ, ಆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

ii) ವಿಷಯದಲ್ಲಿನ ತಪ್ಪು-ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುರುತಿನ ಸಂಬಂಧವಿರುವ ತಪ್ಪು

ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ವಹಿಯಲ್ಲಿಯ ಯಾವುದೇ ನಮೂದು ದೋಷಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಖರವಾಗಿ ಹೇಳಿದರೆ, ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಪ್ಪಿನ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಮತ್ತು ಆ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಜವಾದ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಹೊಂದಿರುವ ಇಬ್ಬರು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಘೋಷಣೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸಿದಾಗ, ನೋಂದಣಿದಾರರು 15ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದನ್ನು ತಿದ್ದಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಎ) ಮಗುವಿನ ಲಿಂಗ 'ಗಂಡು' ಬದಲಾಗಿ 'ಹೆಣ್ಣು' ಎಂದು ವರದಿಯಾಗಿದೆ. ಮಾಹಿತಿದಾರನು ಈ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಮತ್ತು ನಿಜವಾದ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರಿಗೆ ಘೋಷಣೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಇದಲ್ಲದೆ, ನಿಜವಾದ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಹೊಂದಿರುವ ಇಬ್ಬರು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಘೋಷಣೆಯನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರು ಎಲ್ಲಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಅವಶ್ಯಕ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಇದರ ಸಲುವಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ಬಿ) ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಹೆರಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಜನಿಸಿದ ಮಗುವಿನ ತಾಯಿಯ ಅಡ್ಡ ಹೆಸರು ಅಥವಾ ಚಿಕ್ಕ ಹೆಸರನ್ನು ಪರಿಚಾರಕನಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿತ್ತು. ನಂತರ ಘಟನೆಯು ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಮೇಲೆ ತಾಯಿಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಕೋರಲಾಯಿತು. ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರಿನ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಅವಕಾಶ ವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಕ್ಷಿದಾರನಿಂದ ಅವಳು/ಅವನು ಸಮಾಧಾನ ಹೊಂದುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ರುಜುವಾತು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ಮೂಲ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿದ್ದ ಹೆಸರಿಗೆ "ಅಲಿಯಾಸ್"ಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಹೊಸ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ದಾಖಲೆಯ ತಪ್ಪನ್ನು ಮತ್ತು ಯಾವ ರೀತಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದೆ ಎಂಬುವುದನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಇದರ ಸಲುವಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

iii) ವಂಚನೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಅನುಚಿತ ನಮೂದುಗಳು - ಯಾವುದೋ ಆಗೋಚರದ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಮಾಡಿರುವ ನಮೂದು,

ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನಮೂದು ವಂಚನೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಅನುಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆಯೆಂದು ನೋಂದಣಿದಾರರು ಸಮಾಧಾನ ಹೊಂದುವ ರೀತಿ ರುಜುವಾತಾಗಿದ್ದರೆ. ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ 25ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ಮುಖ್ಯ ನೋಂದಾಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವನು/ಅವಳು ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟ ತರುವಾಯ, ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಜನನ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನ ಶೋಧನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವಳಿ ಜನನವನ್ನು ಒಂದೇ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿತು ಮತ್ತು ಎರಡು ಮಕ್ಕಳ ಹೆಸರಿನಿಂದಿರುವ ಒಂದೇ ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿತ್ತು. ಆದರೂ, ಜನನ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನ ಷರಾದಲ್ಲಿ "ಅವಳಿ ಜನನ" ಎಂದು ದಾಖಲಾಗಿತ್ತು. ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ವಿಮೋಚನೆಯಿಂದ ಈ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಘಟನೆಯನ್ನು ರದ್ದು ಪಡಿಸಿ ವಿಧಾಯಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ 2 ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪುನ: ನೋಂದಾಯಿಸಬೇಕು.

ಈ ನಿಯಮಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ನಮೂದನ್ನು ತಿದ್ದಲಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಆ ಸಂಬಂಧದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು 8ನೆಯ ಪ್ರಕರಣ ಅಥವಾ 9ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಘಟನೆಯ ತಿದ್ದುಪಡಿ/ ರದ್ದಿಯಾತಿಗೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಿಧಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

3.ಎ11. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಥವಾ ರದ್ದಿಯಾತಿಗೆ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಥವಾ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಮಾಡಲು ಕಾರಣವಾಗಿರುವ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಣಾಮ / ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೊಟ್ಟಿದೆ.

ಸಂಭವನೀಯ ಕಾರಣಗಳು	ಯಾರು ಜವಾಬ್ದಾರರು	ಷರಾ
ಲಿಪಿಕ/ಔಪಚಾರಿಕ ತಪ್ಪುಗಳು ಇರುವ ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರು ದೋಷಾಪೂರಿತವಾಗಿರುವುದು ಅಥವಾ ವಂಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಚಿತವಾಗಿರುವುದು ಉದಾಹರಣೆಗೆ:- ಹೆಸರನ್ನು ತಪ್ಪಿನಿಂದ ಉಚ್ಚರಿಸುವುದು, ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯಾದ ನಂತರ ಲಿಂಗ ಬದಲಾವಣೆ (ನಂತರದ ಬದಲಾವಣೆ)- ತಂದೆ ಅಥವಾ ತಾಯಿಯ ಹೆಸರಿನ ಬದಲಾವಣೆ: ಅಡ್ಡ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರುವುದು; ನಿಜವಾದ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣದ ಸ್ಥಳದ ಬದಲಾವಣೆ; ಕೆಲವು ದುರದ್ದೇಶದಿಂದ ಮಾಡಿರುವ ಅನುಚಿತ ನಮೂದು; ಆರೋಗ್ಯ ಸೌಕರ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ತಪ್ಪಿನಿಂದಾಗಿ ಮಗುವಿನ ಲಿಂಗವನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿರುವುದು.	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೋಂದಣಿ ಘಟಕಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಲಿಪಿಕ/ಔಪಚಾರಿಕ ತಪ್ಪುಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವಳು/ಅವನು ಸಮಾಧಾನವಾಗುವಂತೆ ರುಜುವಾತಾದ ನಮೂದನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ/ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಗೆ ಬದಲಾವಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ವಂಚನೆ/ಅನುಚಿತ ನಮೂದು:- ವಿಧಾಯಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದ ನಂತರ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು	ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಅವಳ/ಅವನ ಸಮಾಧಾನದಂತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಮಾಡಿ ನಮೂದನ್ನು ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡದೆ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಷರಾ ಬರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಬರೆದ ಷರಾಕ್ಕೆ ರುಜು ಹಾಕಿ ಆ ತಿದ್ದುಪಡಿ/ರದ್ದಿಯಾತಿಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ತಪ್ಪಿನ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಹೊಂದಿರುವ ಇಬ್ಬರು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಘೋಷಣೆಯನ್ನು ಪಡೆದು, ನೋಂದಣಿದಾರರು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಬಳಿಕ, ತಿದ್ದಲಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿದಾರರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ಸಂದೇಹಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳು :-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಂದೇಹ	ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ
1	ಮಗುವಿನ ಜನನ ನೋಂದಣಿ ದಿನಾಂಕದ ತರುವಾಯ ಗೆಜೆಟ್ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮುಖಾಂತರ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ತಂದೆ/ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡರೆ, ಅದನ್ನು ಜನನ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಬಹುದೇ?	ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 15 ರಂತೆ ಅಂಥ ಹೆಸರಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ, ಆದ್ದರಿಂದ, ಇವುಗಳನ್ನು ಜನನ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
2	ಕೊಲ್ಕತ್ತಾದಲ್ಲಿ ಮರಣ ಘಟಿಸಿದ್ದು, ಆದರೆ ಅದನ್ನು ರಾಜಸ್ಥಾನದ ಜೈಪುರದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿದೆ. ಕಾರಣ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ರಾಜಸ್ಥಾನದ ಜೈಪುರದ ನಿವಾಸಿ. ತದನಂತರ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರಿಗೆ ನಿಜಾಂಶ ತಿಳಿಯಿತು. ಅವನು ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಮರಣ ಸಂಭವಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ನೋಂದಾಯಿಸ ತಕ್ಕದ್ದೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಿದರು. ಯಾವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ?	ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜೈಪುರದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಘಟನೆಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಬೇಕು, ಮುಂದುವರೆದು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರು ಮಾಹಿತಿದಾರನಿಗೆ ಘಟನೆಯ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಘಟನೆಯನ್ನು ಕೊಲ್ಕತ್ತಾದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದೆಯೋ ಅಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸುವುದು.
3	ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಅವನ/ಅವಳ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಡ್ಡ ಅಥವಾ ಚಿಕ್ಕ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿತ್ತು ಮತ್ತು ಈಗ ಅವನ/ಅವಳ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಕ ಹೆಸರನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆ. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರು ಯಾವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು?	ನಿಜವಾದ ಹೆಸರನ್ನು ಜನನ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ಬರೆಯದಿದ್ದರೆ, ರಾಜ್ಯ ನಿಯಮಗಳ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಮೊದಲೇ ನಮೂದಾಗಿರುವ ಮೂಲ ಹೆಸರಿಗೆ "ಅಲಿಯಾಸ್" ಉಪಯೋಗಿಸಿ ನಮೂದಿಸಬಹುದು.
4	ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿಯಿರುವ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಬಹುದೇ? ಹಾಗಾದರೆ ಯಾರು ಸಹಿ ಹಾಕಲು ಅಧಿಕೃತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ?	ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಐಟಿ) ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 5ರ ಉಪಬಂಧದಡಿಯಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ನ್ಯಾಯ ಸಮ್ಮತವಾದ ದಾಖಲೆ.
5	ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ/ನಿವೃತ್ತಿಯಿಂದ ಹಿಂದಿನ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರುಗಳ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿಯಿಂದ ಮುದ್ರಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದೇ?	ಅವನ/ಅವಳ ಹೆಸರಿನ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವವರೆಗೆ ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ಕೈಯಿಂದ ಮಾಡಿದ ಸಹಿಗಳಿಂದ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರದೇಶಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಹಾಗೆ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿದೆ.

ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗದ ಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ (ಪ್ರಕರಣ 17)

ಪ್ಯಾರಾ 3.ಎ.9 ರಲ್ಲಿ ಹಿಂದೆ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ, ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಘಟನೆಯು ವರದಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಮೊದಲು ನೀವು ಅದು ಈ ಹಿಂದೆ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿಲ್ಲದರ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಿತ್ತು. ಅಂಥ ಶೋಧನೆಯು ನೋಂದಣಿಯಾದ ಘಟನೆಗಳು ಇನ್ನೊಂದು ಸಲ ನೋಂದಣಿಯಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ. ಶೋಧನೆಯಾದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಉದ್ಧೃತವನ್ನು ಮಾಹಿತಿದಾರರಿಗೆ ನಮೂನೆ 10ರಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕು. ಪ್ರಕರಣ 17ರ ಪ್ರಕಾರ "___ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ಒಂದು ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಂದ ಶೋಧನೆ ಮಾಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣದ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಅಂಥ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಿಂದ ಒಂದು ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು___" ಇಂಥ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರಾಗಿ ಪ್ರಕರಣ 17ರ ಉಪಬಂಧಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಧೃತಭಾಗದ ಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿದೆ.

3.ಎ.12 ಪ್ರಕರಣ 17ರ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಅದರಡಿ ಮಾಡಿದ ನಿಯಮದಂತೆ ನೀವು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್/ ಸಬ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರಾಗಿ ನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿನ ವಿಧಾಯಕ ಶುಲ್ಕದ ಸಂದಾಯಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಿಂದ ಕೋರಿದ ಯಾವುದೇ ನಮೂದನ್ನು ಶೋಧನೆ ಮಾಡುವುದು.

- ✓ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಘಟನೆಯ ಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅಥವಾ ಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವನ್ನು ನೀಡಲು ಕೋರಬಹುದು.

- ✓ಜನನಕ್ಕೆ ವಿಧಾಯಕವಾದ ನಮೂನೆ 5ರಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಮರಣಕ್ಕೆ ವಿಧಾಯಕವಾದ ನಮೂನೆ 6 ರಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವನ್ನು ನೀವು ನೀಡಬೇಕು. ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಶೋಧನೆ ಮಾಡಲು ಕೋರಿಕೆ ಇದ್ದರೆ, ನೀವು ಶೋಧನೆ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಶೋಧನಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಿಧಿಸುವುದು.

- ✓ಪ್ರಕರಣ 17(1)(ಬಿ) ಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗಗಳನ್ನು ನೀವು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವುದು.

- ✓ ನೀವು ನೀಡುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ/ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವು ಯಾವ ಜನನಕ್ಕೆ ಇಲ್ಲವೇ ಮರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಿಯೋ ಅದನ್ನು ರುಜುವಾತು ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿ ಅಂಗೀಕಾರವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

ಶೋಧನೆ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಯಾವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಮೂದಿಗಾಗಿ ಶೋಧನೆ ಮಾಡಿ ಅದು ಸಿಗದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ನೀವು ಅಲಭ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.(ನಮೂನೆ-10)

ನೆನಪಿಡಿ, ಮರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವಾದರೆ, ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುವ ಮರಣ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

ಸಂದೇಹಗಳು ಮತ್ತು ಸೃಷ್ಟೀಕರಣಗಳು:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಂದೇಹ	ಸೃಷ್ಟೀಕರಣ
ಎ	ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗದ ಶೋಧನೆ ಮಾತ್ರ ಅಥವಾ ಅದೇ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ಕೋರಬಹುದಾ?	ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 17ರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಮಾಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಘಟನೆಯನ್ನು ಶೋಧನೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಿಂದ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವನ್ನು ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ನೀಡಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಉಪಬಂಧಗಳು ಇರುತ್ತದೆ. ಮೇಲಿನ ಉಪಬಂಧಗಳು ಇದ್ದರೂ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಿಂದ ಯಾವುದೇ ನಮೂದನ್ನು ಶೋಧನೆ ಮಾಡಲು ಮಾತ್ರ ಕೋರಬಹುದು ಮತ್ತು ಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎರಡಕ್ಕೂ ಕೋರುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇಲ್ಲ. ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ಘಟನೆಯು ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವಳು/ಅವನಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು.
ಬಿ	ನಮೂನೆ 6ರಲ್ಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ನೀಡುವ ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಮರಣ ಕಾರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಕಾಲಂ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದೇ?	ಪ್ರಕರಣ 17ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೋರುವ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1969 ರ ಪ್ರಕಾರ ಮರಣ ಕಾರಣವನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅದನ್ನು ನಮೂನೆ 6ರಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

ಭಾರತದ ಹೊರಗಿನ ಪೌರರ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ (ಪ್ರಕರಣ 20)

ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 20ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನಿವಾಸಿ ಭಾರತೀಯರಿಗೆ ಜನಿಸಿದ ಮಕ್ಕಳ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿದೆ.

3.ಎ.13 ಅನಿವಾಸಿ ಭಾರತೀಯರ ಜನನ ಮರಣಗಳ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಭಾರತೀಯ ದೂತಾವಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಪೌರರ ನೋಂದಣಿ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ 1955ನೆಯ ಇಸವಿಯ ಭಾರತೀಯ ಪೌರ ಕಾಯ್ದೆ (1955 ರ 57) ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಥ ನೋಂದಣಿಯು ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1969 (ಪ್ರಕರಣ 20[1]) ರಂತೆ ಮಾಡಿರುವುದಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿದೆ.

- ಶಿಶುವಿನ ಮಾತಾಪಿತರು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನೆಲೆಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಅಲ್ಲಿಗೆ ಮರಳಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅವರು ಆ ಶಿಶುವು ಭಾರತಕ್ಕೆ ಆಗಮಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 60 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಆ ಶಿಶುವು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದರೆ ಹೇಗೋ ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಶುವಿನ ಜನನವನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸಬಹುದು. ಜನಿಸಿದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಶಿಶುವು ಎಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದೆಯೋ ಅದನ್ನೇ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಅಥವಾ 1955ನೆಯ ಇಸವಿಯ ಭಾರತೀಯ ಪೌರ ಕಾಯ್ದೆ (1955 ರ 57) ಪ್ರಕಾರ ಸರಿಸಮಾನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಭಾರತೀಯ ದೂತಾವಾಸವು ನೀಡಿದ್ದರೆ ನೀವು ಅದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದಾಖಲೆಗಾಗಿ ಪಡೆಯುವುದು ಅವಶ್ಯಕ (ಪ್ರಕರಣ 20(2)).

- ಆದಾಗ್ಯೂ, 13ನೇಯ ಪ್ರಕರಣದ (ತಡ ನೋಂದಣಿ) ಉಪಬಂಧಗಳು ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ 60 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯು ಮುಗಿದ ತರುವಾಯ ಅಂಥ ಶಿಶುವಿನ ಜನನಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು (ಪ್ರಕರಣ 20 [2]).

ವಿದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಭಾರತೀಯ ಪೌರರ ಮರಣಗಳನ್ನು, ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಅಂಥ ಮರಣಗಳನ್ನು ಭಾರತೀಯ ಪೌರ ಕಾಯ್ದೆ 1955ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಭಾರತೀಯ ದೂತವಾಸದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿರುವುದಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿದೆ. (ಪ್ರಕರಣ 20[1])

ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವು ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ನ್ಯಾಯ ಸಮ್ಮತ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ.

ಸಂದೇಹಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳು:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಂದೇಹ	ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ
ಎ	ಭಾರತದ ಪೌರನ ಮರಣವು ಭಾರತದ ಹೊರಗಡೆಯಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಕುಟುಂಬವು ಮೃತ ದೇಹವನ್ನು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ದಹನ ಮಾಡಲು ನಿಶ್ಚಿಯಿಸಿದೆ, ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?	ಭಾರತದ ಹೊರಗಡೆ ಸಂಭವಿಸಿದ ಮರಣವನ್ನು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಅಂಥ ಮರಣಗಳನ್ನು ಪೌರ ಕಾಯ್ದೆ 1955 ರಂತೆ ಭಾರತದ ದೂತವಾಸದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಅದು ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1969ರಂತೆ ಮಾಡಿರುವುದಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿದೆ. ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವು ನ್ಯಾಯ ಸಮ್ಮತ ದಾಖಲೆ.
ಬಿ	ಕೇರಳದ ಅನಿವಾಸಿ ಭಾರತೀಯನು ಭಾರತಕ್ಕೆ ಹಿಂದಿರುಗಿ ಮುಂಬೈನಲ್ಲಿ ನೆಲೆಸಲು ನಿಶ್ಚಿಯಿಸಿರುವನು, ಭಾರತದ ಹೊರಗಡೆ ಜನಿಸಿದ ಅವರ ಮಕ್ಕಳ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕು? ಮುಂಬೈ ಅಥವಾ ಕೇರಳ	ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿಯ ಅಧಿನಿಯಮವು ಭಾರತದ ಪೌರರುಗಳು ಅವರು ನೆಲೆಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಜನನ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಟ್ಟಿದೆ. ಅವರು ಇಲ್ಲಿ ನೆಲೆಸುವ ಉದ್ದೇಶವಿದ್ದರೆ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಆಗಮಿಸಿದ 60 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸ ಬೇಕಾಗಿದೆ. ನೆಲೆಸುವ ಉದ್ದೇಶಿತ ಸ್ಥಳವು ಮುಂಬೈ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ, ಮುಂಬೈನಲ್ಲಿಯೇ ಜನನವನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು.

ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ (ಪ್ರಕರಣ 21)

ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 21 ರ ಉಪಬಂಧಗಳಡಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಯಾವನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವಾಸವಾಗಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಜನನದ ಅಥವಾ ಮರಣದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅವನಿಗೆ/ಅವಳಿಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ಸಮಾಚಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕೆಂಬುದಾಗಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಇಲ್ಲವೇ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವಿಧಿಸಬಹುದು. ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರಾಗಿ ನಿಮಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಅದು ನಿಮಗೆ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ.

3.ಎ.14 ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಘಟಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀವು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಅಧಿಕಾರಗಳಿವೆ. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಈ ಸಂಬಂಧದ ಮಾಹಿತಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ನೋಂದಾಯಿಸಬೇಕು.

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಜನನ, ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣವನ್ನು ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿದಾರರು ಅಥವಾ ಅಧಿಸೂಚಕರು ನಿಮಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದ ಆಧಾರ ಮೇಲೆ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೀವು ಅದನ್ನು ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು.

ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಕರಣ 23ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ/ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಬಹುದು.

- 8ನೆಯ ಮತ್ತು 9ನೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಯಾವುದೇ ಉಪಬಂಧಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಯಾವ ಸಮಾಚಾರ ಕೊಡುವುದು ಅವಳ/ಅವನ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆಯೋ ಅದನ್ನು ಕೊಡಲು ಸಮಂಜಸ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ತಪ್ಪುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ (ದಂಡನೆ ಗರಿಷ್ಟ 50 ರೂಪಾಯಿಯವರೆಗೆ)
- ತಿಳಿದು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸತಕ್ಕ ಯಾವುದೇ ವಿವರಗಳ ಕುರಿತು ಅಸತ್ಯವೆಂದು ತಾನು ತಿಳಿದಿರುವ ಇಲ್ಲವೇ ನಂಬುವ ಯಾವುದೇ ಸಮಾಚಾರವನ್ನು ಜನನ ಮರಣಗಳ ಯಾವುದೇ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕೊಡುವ ಇಲ್ಲವೇ ಕೊಡಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ (ದಂಡನೆ ಗರಿಷ್ಟ 50 ರೂಪಾಯಿಯವರೆಗೆ)
- ಅಧಿನಿಯಮದ 11ನೇ ಪ್ರಕರಣದಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಲಾಗಿರುವಂತೆ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ಅವಳ/ಅವನ ಹೆಸರನ್ನು, ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ವಾಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಬರೆಯಲು ಅಥವಾ ಹೆಬ್ಬೆಟ್ಟು ಗುರುತನ್ನು ಹಾಕಲು ನಿರಾಕರಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ (ದಂಡನೆ ಗರಿಷ್ಟ 50 ರೂಪಾಯಿಯವರೆಗೆ)
- 10ನೇಯ ಪ್ರಕರಣದ (3)ನೆಯ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲು ಉಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಅಥವಾ ನಿರಾಕರಿಸುವ ವೈದ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ಉಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಅಥವಾ ನಿರಾಕರಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ (ದಂಡನೆ ಗರಿಷ್ಟ 50 ರೂಪಾಯಿಯವರೆಗೆ)
- ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಯಾವುದೇ ಉಪಬಂಧವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ, (ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವುದು, ಅಡ್ಡಿ ಮಾಡುವರು, ಉಪೇಕ್ಷಿಸುವುದು ಪ್ರತಿಕೂಲವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದೆ) ಯಾವನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು (ದಂಡನೆ ಗರಿಷ್ಟ 10 ರೂಪಾಯಿಯವರೆಗೆ)

ನೆನಪಿಡಿ! ಇದು ದಂಡನೆಯಲ್ಲ ಆದರೆ ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸಿದಂತೆ ಆಗುವ ಅನುಭವವು ಮುಖ್ಯವಾಗಬೇಕು.

ಮರಣದ ಕಾರಣ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಪ್ರಕರಣ 10)

ದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತ ಮತ್ತು ನಂಬಲರ್ಹ ಮರಣ ಕಾರಣ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂದಾಜನ್ನು ಮಾಡಲು ಮರಣ ಕಾರಣ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದೆ. ಮರಣ ಕಾರಣ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯು ಜನರ ಆರೋಗ್ಯದ ಏರಿಳಿತಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಬೇಕಾಗಿರುವುದು. ಪ್ರಚಲಿತದಲ್ಲಿರುವ ರೋಗಗಳು, ವಿವಿಧ ವಯೋಮಾನಗಳಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗುವ ಮರಣದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಮಾಡಲು, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಘಟಿಸುವ ಮರಣಗಳ ಅನುಪಾತ, ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಯೋಜಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಗಾರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧಕರಿಗೆ ಉಪಯೋಗವಾಗುತ್ತದೆ. ಮರಣ ಕಾರಣ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 10 ರಂತೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ/ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಅಧಿಸೂಚಿಸಿರುವ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಿಗೆ ಈ ಯೋಜನೆಯು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

3.ಎ.15 ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಉಪಚಾರವನ್ನು ಮರಣ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ವೈದ್ಯನು ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಾದರೆ (ನಮೂನೆ 4) ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೊರಗಡೆಯಾದರೆ (ನಮೂನೆ 4ಎ) ರಲ್ಲಿ ಮರಣ ಕಾರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಕೊಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧವನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ನಮೂನೆ 4 ಅಥವಾ 4ಎ ರಲ್ಲಿ ಮರಣ ಕಾರಣವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ನಮೂನೆ 2 ರ ಮರಣ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು (ಪ್ರಕರಣ 10 (2) ಮತ್ತು 10 (3)). ಸಾಂಸ್ಥಿಕೇತರ ಘಟನೆಗಳಿಗೆ, ರೋಗಿಯು ಅವಳ/ಅವನ ಮರಣ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವೈದ್ಯ ವೃತ್ತಿಕನಲ್ಲಿ ಉಪಚಾರ ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆ ವೈದ್ಯ ವೃತ್ತಿಕನು ಮರಣ ಕಾರಣ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಾಂಸ್ಥಿಕೇತರ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾತಡಕ್ಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುಳ್ಳ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೂಲಕ ಘಟನೆಯನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಗಲಭೆಯಿಂದಾದ ಮರಣ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಂಬಂಧದ ಕಾನೂನು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮರಣೋತ್ತರ ಪರೀಕ್ಷೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕನ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲಾಗುತ್ತದೆ. ವೈದ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಅವನು/ಅವಳು ಗಮನಿಸಿದ ಸಾಕ್ಷ್ಯಾಧಾರಗಳಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ರೋಗಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ (ಐಸಿಡಿ)-10ರ ಆಧಾರಿತ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ರೋಗಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಮರಣ ಕಾರಣ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ವಿವಿಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ

ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಸೇರಿಸದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಕೈಪಿಡಿಯ ಈ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿದೆ.

ದತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಮಕ್ಕಳ ಜನನಗಳ ನೋಂದಣಿ

3.ಎ.16 ದತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಮಕ್ಕಳ ಜನನಗಳ (ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೊರಗಡೆ) ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ. ಹೊಸ ಜನನ ವರದಿ ನಮೂನೆ 1ಎ ಅನ್ನು ಅಂದರೆ "ದತ್ತು ಮಗುವಿನ ಜನನ ವರದಿ"ಯನ್ನು ದತ್ತು ಪಡೆದ ತಂದೆತಾಯಂದಿರು ಮಗುವಿನ ಜನನ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅವರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ದತ್ತುಗಳು, ಘಟನೆ ಯಾವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಡೆದಿದೆಯೋ, ಸ್ಥಳದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ. ಯಾವ ಮಗುವನ್ನು ದತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆಯೋ, ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಭಾವಿಕ ತಂದೆ-ತಾಯಂದಿರು ಗೊತ್ತಿಲ್ಲವಾದರೆ, ನೋಂದಣಿಗೆ ನಿರ್ಧಾರಕವಾಗುವ ಮಗುವಿನ ಜನನದ ಸರಿಯಾದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ ಸಹ ಗೊತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ.

- ಜನನ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ಜನನದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಲು ಈ ಸಂಬಂಧ ಮುಖ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ /ಪರವಾನಿಗೆ ಹೊಂದಿದ ವೈದ್ಯ ಮತ್ತು ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.
- ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಾಗಿ ನೀವು ಜನನ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದು / ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವಾಗ "ಷರಾ" ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದೊಂದಿಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ದತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದಂತೆ ಮಗುವಿನ ಹೆಸರಿನ ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ದತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ತಂದೆ ತಾಯಿ/ ತಂದೆ-ತಾಯಂದಿರ ಹೆಸರುಳ್ಳ ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಆ ಮಗುವನ್ನು ದತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವುದೆಂದು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ದತ್ತುಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೊರಗಡೆ ನಡೆಯುತ್ತದೆ - ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಕರು ಅಥವಾ ಸ್ನೇಹಿತರಿಂದ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ದತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂಥ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಮಗುವಿನ ಜನನ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ / ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ದತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ತಂದೆ-ತಾಯಂದಿರ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು/ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಲು ಆ ಸ್ಥಳದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದರೆ ಸಾಕು ಮತ್ತು ಎರಡನೇ ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಲು ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು.

ಬಾಡಿಗೆ ತಾಯಂದಿರು/ಎಆರ್‌ಟಿ/ಐವಿಎಫ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಮುಖಾಂತರ ಜನಿಸಿದ ಮಕ್ಕಳ ನೋಂದಣಿ

3.ಎ.17 ಬಾಡಿಗೆ ತಾಯಂದಿರು/ಎಆರ್‌ಟಿ/ಐವಿಎಫ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಮುಖಾಂತರ ಜನಿಸಿದ ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರಕರಣವು ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಿದ್ಧಿಯಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಜೆನೆಟಿಕ್ ತಂದೆ-ತಾಯಂದಿರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. (ಭಾರತದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಜನರಲ್ ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ :8/9/2008-ವಿಎಸ್‌ಸಿಆರ್‌ಎಸ್‌ರ ದಿನಾಂಕ:01-09-2008)

ಐವಿಎಫ್ ಮುಖಾಂತರ ಜನಿಸಿದ ಮಕ್ಕಳ ಜನನ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಏಕಪೋಷಕ (ತಾಯಿ) ದಾಖಲಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಜನನ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ತಂದೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದು ಮಾಡದೆ ಖಾಲಿ ಬಿಡಬೇಕು. ಅದಾಗ್ಯೂ, ಜನನ ವರದಿಯ ಷರಾದಲ್ಲಿ ಮಗುವು ಐವಿಎಫ್/ಕೃತಕ ಗರ್ಭದಾರಣೆಯು ದಾನವೀರ್ಯ (ಎಐಡಿ) ದಿಂದಾಗಿ ಜನಿಸಿರುವುದರಿಂದ ತಂದೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಸೂಚಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿ ನಮೂದು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. (ಭಾರತದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಜನರಲ್ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣದ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ:01/37/2004-ವಿಎಸ್‌ಸಿಆರ್‌ಎಸ್‌ರ ದಿನಾಂಕ: 23-02-2009)

ಕಾಣೆಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ

3.ಎ.18: ಅನೇಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕಾಣೆಯಾಗಿದ್ದು, ಆದರೆ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಅವಳ/ಅವನ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಸ್ತು ಸ್ಥಿತಿ ಅಂದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಬದುಕಿರವನೋ ಅಥವಾ ಮರಣ ಹೊಂದಿರುವನೋ ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂಥ ಪ್ರಕರಣಗಳು ನಿಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದ್ದು, ಜನರು ಕಾಣೆಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಕೇಳಬಹುದು. ಅವಳ/ಅವನ ಮರಣವನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದ ಮಾಹಿತಿ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಮಾಹಿತಿದಾರ ಅಥವಾ ಅಧಿಸೂಚಕ ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೊಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೆ ಇರಬಹುದು. ಅಂಥ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಕಷ್ಟಕರವಾಗಬಹುದು. ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗುವಂತೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಾವು ಇಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿದ್ದೇವೆ.

- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕಾಣೆಯಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ತಿಳಿದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಕಾಣೆಯಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 7 ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಲ್ಲದೆ, ಭಾರತೀಯ ಸಾಕ್ಷಾಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 107 ಮತ್ತು 108 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮರಣ ಹೊಂದಿರುವುದಾಗಿ ಊಹಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಘಟಿಸಿದ ಮರಣ ಮತ್ತು ಅದರ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಊಹಿಸಲು ಸಾಕ್ಷ್ಯಾಧಾರಗಳಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ, ಈ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಕ್ಷಿದಾರನು ಅರ್ಹ ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಂದೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಆಧಾರದಿಂದ ನಿಶ್ಚಿಯಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಅದರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಮರಣ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಕ್ಷಿದಾರನು ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವನೋ ಅದನ್ನು ಮರಣ ದಿನಾಂಕವೆಂದು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ನೈಸರ್ಗಿಕ ಪ್ರಕೋಪದಲ್ಲಿ (ವಿಪತ್ತಿನಲ್ಲಿ) ಸಾವಿಗೀಡಾದವರ ನೋಂದಣಿ

ನೈಸರ್ಗಿಕ ಪ್ರಕೋಪಗಳಾದ ಸುನಾಮಿ, ಭೂಕಂಪ, ಪ್ರವಾಹ ಇತ್ಯಾದಿ ಮತ್ತು ವಿಪತ್ತುಗಳಾದ ತೀವ್ರ ಅಪಘಾತದಿಂದ ಸಂಭವಿಸುವ ಮರಣಗಳ ಸಂಬಂಧ ಸಬ್‌ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರುಗಳ ನೇಮಕ ಮಾಡಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮರಣದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲು ವಿಶೇಷ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮುಂದಿನ ಕಂಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿದೆ.

3.ಎ.19 ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಿದ್ದು, ಮೃತ ದೇಹಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿದ ಸ್ಥಳಗಳು, ಮೃತ ದೇಹಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟಿರುವ ಶವಾಗಾರಗಳು ಈ ತೊಂದರೆಗಿಡಾದ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ನೋಂದಣಿ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1969 ರ ಪ್ರಕರಣ 7(5) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಸಬ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರುಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿ ಆ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಮರಣಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಇಂಥ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಒತ್ತಡ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರಿಗೆ ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಷ್ಟಕರ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ.

ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಂಕಿಅಂಶ (ಪ್ರಕರಣ 16 ಮತ್ತು 19)

ನೀವು ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್/ಸಬ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಜನನಗಳ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಘಟನೆಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 16 ಮತ್ತು 19ರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳ ಮತ್ತು ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಇರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಅವಗಾಹನೆಗಾಗಿ ಈ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿದೆ.

3.ಎ.20 ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ವರದಿ ನಮೂನೆಗಳ (ನಮೂನೆಗಳು 1, 2 ಮತ್ತು 3) ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿದ ನಂತರ ಉಳಿದಿರುವ ಕಾನೂನು ಮಾಹಿತಿ ಭಾಗಗಳು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳಾಗುತ್ತವೆ.

(ನಮೂನೆ 7, 8 ಮತ್ತು 9)

3.ಎ.21 ರಾಜ್ಯ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಮೂನೆಗಳು
1	ಜನನ ವರದಿ
1ಎ	ದತ್ತು ಮಗುವಿನಜನನ ವರದಿ (ಹೊಸ ನಮೂನೆ)
2	ಮರಣ ವರದಿ
3	ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ವರದಿ
4	ಮರಣ ಕಾರಣ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ -ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮರಣಗಳಿಗೆ
4ಎ	ಮರಣ ಕಾರಣ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ -ಸಾಂಸ್ಥಿಕೇತರ ಮರಣಗಳಿಗೆ
5	ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
6	ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
7	ಜನನ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
8	ಮರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
9	ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
10	ಅಲಭ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
11	ಮಾಹೆವಾರು ಜನನಗಳ ಸಾರಾಂಶ ವರದಿ
12	ಮಾಹೆವಾರು ಮರಣಗಳ ಸಾರಾಂಶ ವರದಿ
13	ಮಾಹೆವಾರು ನಿರ್ಜಿವ ಜನನಗಳ ಸಾರಾಂಶ ವರದಿ

- ✓ ವರದಿ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು 1, 2 ಮತ್ತು 3ರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿದಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವಳ/ಅವನ ಸಹಿ ಅಥವಾ ಹೆಬ್ಬೆಟ್ಟು ಗುರುತಿಗಾಗಿ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

- ✓ ಮರಣ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕೇತರ ಮರಣಗಳಿಗಾಗಿ ನಮೂನೆಗಳು 4 ಮತ್ತು 4ಎ ಇವೆ. ಈ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನಗಳಿಗೆ ಬಳಸಬಾರದು.

- ✓ ನಮೂನೆ 5 ಮತ್ತು 6 ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿಯು ಪೂರ್ಣವಾದ ನಂತರ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿರುವ ನಿಗದಿತ ವಿವರಗಳ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ನೀವು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನಕ್ಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಕೊಡುವ ಸಂದರ್ಭ ಒದಗಬಹುದು, ಅಂಥ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನದ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನ (ನಮೂನೆ 9) ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವನ್ನು ನಮೂನೆ 5ರಲ್ಲಿ ಯುಕ್ತ ಪದಗಳ ಬದಲಾವಣೆಯೊಂದಿಗೆ ನೀಡಬಹುದು. ಉದಾ: ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಯು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನದ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದೆ. ಜನನದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಜನನ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ಪದ ಬಳಸಬಹುದು.

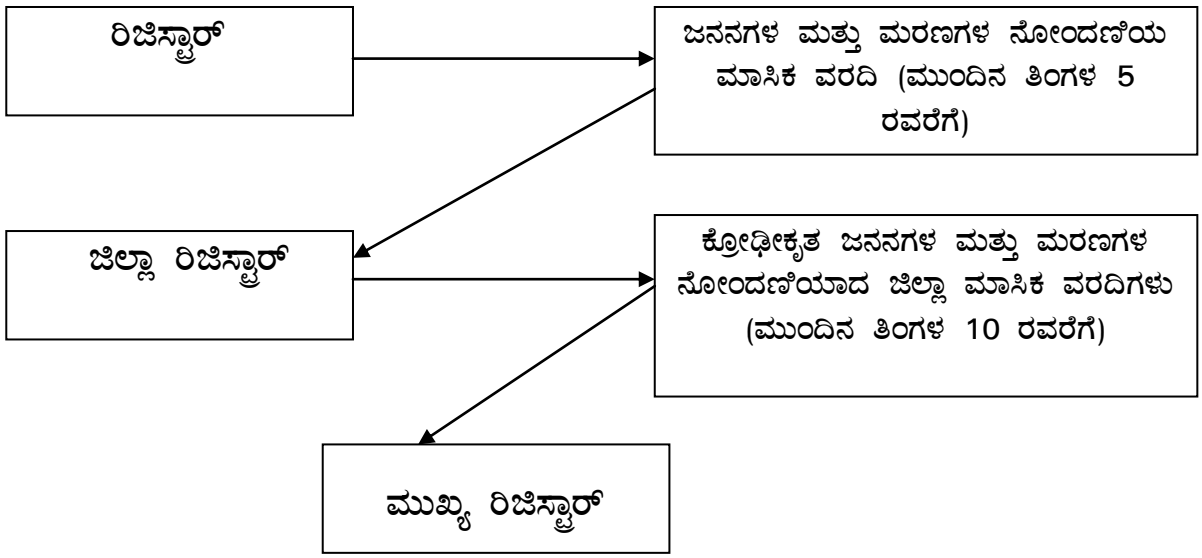
3.ಎ.22 ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಮೇಲೆ ನೀವು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಾಗಿ ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನದ ವರದಿ ನಮೂನೆಗಳ (ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನಮೂನೆ 1, 2 ಮತ್ತು 3) ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿಯ ಕೆಳಗಿರುವ ಬಾಕ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇರುವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ನೋಂದಣಿ/ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿವರಗಳಾದ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ನೋಂದಣಿ ದಿನಾಂಕ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಪಟ್ಟಣ/ಗ್ರಾಮ, ನೋಂದಣಿ ಘಟಕದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ. ನೋಂದಣಿ ಘಟಕದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಘಟನೆಗಳ ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿವರಗಳು ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಮರಣ ವರದಿ ನಮೂನೆ (ನಮೂನೆ 2) ಯ ವಯಸ್ಸಿನ ಮೂಲಮಾನವಾದ ವರ್ಷ, ತಿಂಗಳು, ದಿನ ಮತ್ತು ಗಂಟೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಮರಣ ಕಾರಣ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಯೋಜನೆಯು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಡೆ, ನೀವು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರಾಗಿ ನಿಮಗೆ ನಮೂನೆ 2 ರಲ್ಲಿ ವರದಿಯಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮರಣದ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂನೆ 4 -ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮರಣಗಳ ಮರಣ ಕಾರಣ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಇದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಅಗತ್ಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ವರದಿ ನಮೂನೆಗಳ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಭಾಗವನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ವಿಧಾಯಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹೆವಾರು ಕಳುಹಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಫೋಲ್ಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಮಾಹೆವಾರು ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ಜನನ ಮರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನದ ವರದಿ ನಮೂನೆಗಳ ಕಾನೂನು ಮಾಹಿತಿ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಫೋಲ್ಡರಿನಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು. ಇವು ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ (ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನಮೂನೆ 7, 8 ಮತ್ತು 9) ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಆಯಾ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ನಿಮಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜಿವ ಜನನ ಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಜನವರಿ 1ನೇ ತಾರೀಖಿನಿಂದ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ದಯವಿಟ್ಟು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ವರದಿ ನಮೂನೆಗಳ (ನಮೂನೆ 1,2 ಮತ್ತು 3) ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ನಂತರ ಉಳಿದಿರುವ ಕಾನೂನು ಮಾಹಿತಿ ಭಾಗಗಳು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜಿವ ಜನನ ರಿಜಿಸ್ಟರು ಗಳಾಗುತ್ತವೆ (ನಮೂನೆ 7, 8 ಮತ್ತು 9)

ನೋಂದಣಿ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನಗಳ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಮೂರು ನಮೂನೆಗಳು ಅಂದರೆ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 11 - ಮಾಹೆವಾರು ಜನನಗಳ ಸಾರಾಂಶ ವರದಿ, ನಮೂನೆ 12 - ಮಾಹೆವಾರು ಮರಣಗಳ ಸಾರಾಂಶ ವರದಿ ಮತ್ತು ನಮೂನೆ 13 - ಮಾಹೆವಾರು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನಗಳ ಸಾರಾಂಶ ವರದಿಯು ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ವರದಿ ನಮೂನೆಯ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಭಾಗದೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹೆಯಾನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ 5ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಿದೆ.

ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ	ಇಂದ	ಗೆ	ಷರಾ
ಮಾಹೆಯಾನ	ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್-ನಗರ	ಜಿಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳಿನ 5ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು
	ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್-ಗ್ರಾಮೀಣ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟ	ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳಿನ 5ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂಕಲನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ಚಿತ್ರ8 : ವರದಿ ಪದ್ಧತಿಯ ಕ್ರಮಾಗತ ನಕಾಶೆ



ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಿನ ಕಂಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದು, ಅದರ ಸಾರಾಂಶವು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

- ✓ ಆಯಾ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ನಿಮಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿರುವ ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನದ ಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಜನವರಿ 1 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವಂತೆ ಹೊಸದಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.

- ✓ ವರದಿ ನಮೂನೆಯ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಭಾಗವನ್ನು ಕಾನೂನು ಭಾಗದಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸುವುದು.

- ✓ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಭಾಗವನ್ನು ಪ್ರತಿ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮಾಹೆವಾರು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಇಡುವುದು. ಆ ರೀತಿ ಬೇರ್ಪಡಿಸಿದ ಕಾನೂನು ಭಾಗವು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಜನನ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಮರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳಾಗುತ್ತವೆ. (ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು 7, 8 ಮತ್ತು 9)

- ✓ ಮಾಸಿಕ ಸಾರಾಂಶ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ (ಸಜೀವ ಜನನ ನಮೂನೆ 11ರಲ್ಲಿ ಮರಣ ನಮೂನೆ 12 ರಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ - ನಮೂನೆ 13 ರಲ್ಲಿ) ಮತ್ತು ನಿಯಮದಲ್ಲಿರುವ ವಿಧಾಯಕ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ವರದಿ ನಮೂನೆಗಳ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಭಾಗವನ್ನು ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳು 5ನೇ ದಿನಾಂಕ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಲುಪುವಂತೆ ರವಾನಿಸುವುದು.

- ✓ ಪುರ ಸಭೆ/ನಗರ ಸಭೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ಸಾರಾಂಶ ವರದಿಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

- ✓ ಮರಣ ಕಾರಣ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಯೋಜನೆಯು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಡೆ ನಿಮಗೆ ನಮೂನೆ 2 ರಲ್ಲಿ ವರದಿಯಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮರಣದ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಮರಣ ಕಾರಣ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ನಮೂನೆ 4) ಇದೆಯೇ ಎಂಬುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅಂಥ ನಮೂನೆಯನ್ನು 5 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು.

3.ಎ.23 ನೆನಪಿಡಿ, ಜನನಗಳ, ಮರಣಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನ ಕಾನೂನು ಭಾಗವು ಅತಿ ಮುಖ್ಯವಾದ ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿದ್ದು ಅವುಗಳನ್ನು ನಾಶ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.

- ✓ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರು ಜನನಗಳ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಅವನ/ಅವಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು 12 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರಬೇಕು. ತದನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರುಗಳಿಗೆ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.

3.ಎ.24 ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಜನನಗಳ, ಮರಣಗಳ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕಟ್ಟಿಡಬೇಕು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳಾದ ನೋಂದಣಿ ವರ್ಷ, ರಿಕಾರ್ಡುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಕಟ್ಟಿಟ್ಟ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನ ಮುಖಪುಟದಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಈ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ಮೇಲಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ವಿದ್ಯುದ್ಮಾನ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳ ಕಾನೂನು ಮಾನ್ಯತೆ

3.ಎ.25 ಕಳೆದ 2 ದಶಕಗಳಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ರಾಜ್ಯಗಳು/ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ನೋಂದಣಿ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ರೂಢಿಯಲ್ಲಿದ್ದ ಕಾಗದದ ಪದ್ಧತಿಯಿಂದ ವಿದ್ಯುದ್ಮಾನ ಪದ್ಧತಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಅಧಿನಿಯಮ, 2000 ದ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 4 ರಂತೆ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುದ್ಮಾನ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಇದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ತದನಂತರದ ಪರಾಮರ್ಶೆಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ದೊರಕುವಂತೆ ಇರಬೇಕು.

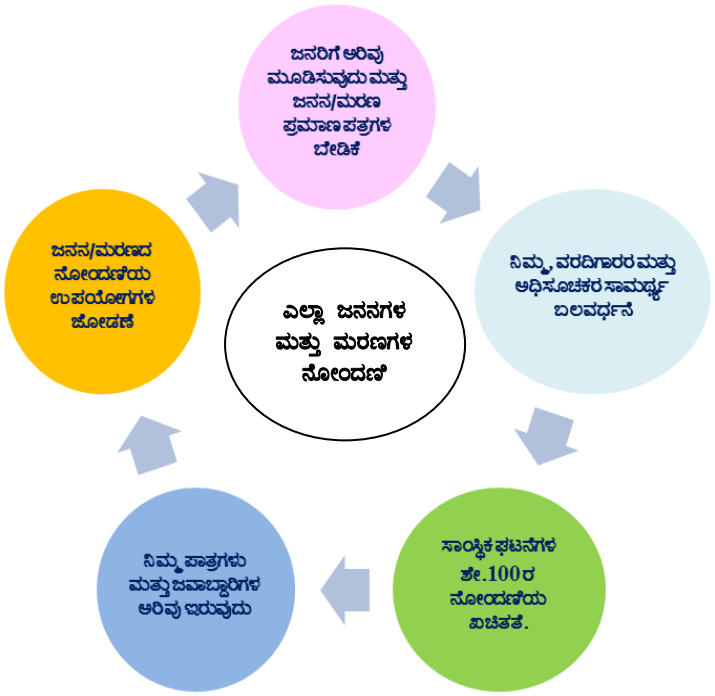
ಶೇಕಡ 100 ರ ನೋಂದಣಿಯ ಖಚಿತತೆ

ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1969 ರ ಪ್ರಕಾರ ನಿಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವರದಿಯಾದ ಜನನ, ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಅಲ್ಲಿ ಘಟಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜನನ, ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು, ನೋಂದಾಯಿಸಲು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು. ನಿಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ 100 ರ ನೋಂದಣಿ ಗುರಿ ಮುಟ್ಟಲು ಒತ್ತು ನೀಡುವುದು.

ನೀವು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್/ಸಬ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರಾಗಿ ನೋಂದಣಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಧನಾತ್ಮಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಹೊಂದುವುದು. ಘಟಿಸಿದ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ವಿಧಿಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿದಾರರು/ಅಧಿಸೂಚಕರು ನೀಡಿರುವರೋ ಇಲ್ಲವೋ ಎಂಬುದನ್ನು ಲಕ್ಷಿಸದೇ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣವನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿದಾರ/ಅಧಿಸೂಚಕ ನೀಡಿದ ಮಾಹಿತಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಪ್ರಕರಣದಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ತನಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ನೋಂದಾಯಿಸಬಹುದು.

3ಎ26 ನೋಂದಣಿಯು ಒಂದೇ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾದರೂ ಅದರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ಬಹು ವಿಧದಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ನೀವು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು (ಚಿತ್ರ 9). ಅದ್ದರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ವಿಚಾರ ಮಾಡಿ ಶೇಕಡಾ 100ರ ನೋಂದಣಿಯ ಗುರಿ ಮುಟ್ಟುವ ಅಗತ್ಯತೆಯಿರುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ 9: ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಶೇಕಡ 100 ರ ಖಚಿತತೆ



3.ಎ.27 ಕೆಲವು ನೋಂದಣಿ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣದ "ನೋಂದಣಿ ಮಟ್ಟ" ಸೂಚ್ಯಂಕವು ಆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಾಗಿರುವ ಅಂಥ ಘಟನೆಯು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಶೇಕಡವಾರು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದಾದರೆ, ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಒಟ್ಟಾರೆ ಜನನಗಳು, ಮರಣಗಳಿಗೂ ಮತ್ತುವಾಸ್ತವವಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿತ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ನಿಜವಾದ ಜನನಗಳು, ಮರಣಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅಭಾವದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಮಾದರಿ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿ (ಎಸ್.ಆರ್.ಎಸ್) ಯ ಜನನ/ಮರಣ ದರ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಂತರ ವರ್ಷದ ಜನಸಂಖ್ಯೆ ಅಂದಾಜನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ರಾಜ್ಯಗಳು/ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು ವಿವಿಧ ನೋಂದಣಿ ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿದ್ದು, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಹಲವು ರಾಜ್ಯಗಳು ಶೇ.100 ರ ಮಟ್ಟದ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಿವೆ. ಶೇಕಡ 100ರ ನೋಂದಣಿ ಗುರಿ ಮುಟ್ಟಲು- ನೋಂದಣಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ, ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಗಳು; ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು; ನಿಯಮಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೋಂದಣಿದಾರರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು; ಘಟಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಒಳಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ; ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಹಣವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು; ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ.

3.ಎ.28 ಯಾವುದಾದರೂ ಅಂತರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ, ಎಎನ್ಎಮ್ಗಳ ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರು ಇವರ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳಲ್ಲಿ ವರದಿಯಾಗಿರುವುದಕ್ಕೂ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಘಟನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.

3.ಎ.29 ಸ್ಥಳೀಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು- ಬಿಟ್ಟಿರುವ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸಮಿತಿ, ಗ್ರಾಮ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶಗಳ ದಿನ ಸಹಾ ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮುಂದಿನ ಹೆಜ್ಜೆಯಾಗಿದೆ.

3.ಎ.30 ಸರ್ಕಾರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಜೊತೆ ನೋಂದಣಿಯ ಜೋಡಣೆಯು ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ‘‘ಲಾಡಲಿ(Laadli)’’ ಯೋಜನೆಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಜನನಗಳ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ನೊಂದಣಿಯ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲು ವಿವಿಧ ವಿದ್ಯುದ್ಮಾನ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಣ ಮಾಧ್ಯಮದ ಮುಖಾಂತರ ತೀವ್ರವಾಗಿ ಪ್ರಚಾರಗೊಳಿಸುವುದು. ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಿದ ನೋಂದಣಿಯು ಶೇ.100 ರ ಗುರಿಮುಟ್ಟಲು ಇದು ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಹೊರೆಯಲ್ಲ. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಹೆದರುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಲು ಮತ್ತು ಇತರ ಜೀವಗಳಿಗೆ ಮಹತ್ವದ ಕಾಣಿಕೆ ನೀಡಲು ಇದೊಂದು ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ.

	ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು • ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1969ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡು ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ. • ಮಾಹಿತಿದಾರರು ಮತ್ತು ಅಧಿಸೂಚಕರು ನಿಮಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೊಡುವ ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು. • ಘಟನೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಕಾಲಾವಧಿಯಿದೆ. • ಉಪಬಂಧಗಳ ಪ್ರಕಾರ 21 ದಿನಗಳ ನಂತರದ ತಡ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಶುಲ್ಕ ಪಡೆದು ನೋಂದಾಯಿಸಬೇಕು. • ಪೂರ್ವಾಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಅಂದರೆ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. • ನಿಮ್ಮ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ. • ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿಯು ಒಂದು ನಿಯಮಿತ ಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. • ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಿಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬಳಸಿ.	

3.ಬಿ. ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರುಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಾಜ್ಯಸ್ವ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ, ಒಬ್ಬ ಜಿಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರಿದ್ದಾರೆ. ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವುದೊಂದೇ ಅಲ್ಲದೆ ಮಾಹಿತಿಯು ಸರಾಗವಾಗಿ ಹರಿಯಲು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಯು ಮೂಲ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಘಟಕವಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಾಧನೆಯು ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮತ್ತು ಇದರಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿರುವ ಇಲಾಖೆಗಳ ನಡುವಿನ ಸಮನ್ವಯತೆ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ.

3.ಬಿ.1 ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರ ನಿರ್ದೇಶನದಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಜಿಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರಾಗಿ ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ (ಪ್ರಕರಣ 6.2). ನಿಮ್ಮ ಮುಖ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು:

- ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಖಾತ್ರಿ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ನೋಂದಣಿಯ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರಿಗೆ ಮಾಹೆಯಾನ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ವರದಿಯು ಯಾವ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆಯೋ ಅದರ ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳಿನ 10ನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗಾಗಿ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರುಗಳಿಗೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ.
- ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ವಿಧಾಯಕವಾದಂತೆ ತಡ ನೋಂದಣಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಲಿಖಿತ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕೆಳಮಟ್ಟದಲ್ಲಿನ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ
- ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ವರದಿಯಾಗದ, ತಪ್ಪು ವರದಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯತೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವುದು.
- ನೋಂದಣಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಕಳಪೆ ಸಾಧನೆ ಮಾಡಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ನಡೆಸಲು ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು.
- ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.

3.ಬಿ.2 ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 6(1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಾಜ್ಯಸ್ವ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರನ್ನು ಸಹ ನೇಮಿಸಬಹುದು. ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಅಂಥ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ನಿಮ್ಮ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಧಿನಿಯಮ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದ ಸಲುವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವುದು.

	ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು • ಮಾಹಿತಿ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. - ಪೂರ್ಣತೆ - ಕಾಲಬದ್ಧತೆ - ಖಚಿತತೆ - ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಲು ಏಕರೂಪತೆ • ನೋಂದಣಿ ಘಟನೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ (ಸಜೀವ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನಗಳು, ಮರಣಗಳು) ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ. • ನೋಂದಣಿ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು/ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. • ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರತರಾದವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬಲಪಡಿಸುವುದು • ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗೆ ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಳಕೆ.	

3.ಸಿ. ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಅಪರ ಮತ್ತು ಉಪ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಕಾತಿಯಾದ ರಾಜ್ಯದ ಜನನಗಳ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲಿನ ಆದೇಶಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. [ಪ್ರಕರಣ 4(1) ಮತ್ತು (2)]

3.ಸಿ.1 ನೀವು ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವುದು:

- ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯದ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ.
- ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾಗಿರುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಮನ್ವಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಏಕೀಕರಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಅನುದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು.
- ಸದಕ್ಷವಾದ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಹೊಂದುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಅಂಥ ಸೂಕ್ತ ಇತರ ನೊಂದಣಿದಾರರನ್ನು ಉದ್ಯೋಗನಾಮಗಳೊಡನೆ ನೇಮಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಸೌಲಭ್ಯ ದೊರಕಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.
- ನೋಂದಣಿದಾರರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.

ಜನನಗಳ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಸದಕ್ಷ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು:

- ಎಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿದಾರರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು.
- ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಮನ್ವಯತೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಬಾಹ್ಯ ಮತ್ತು ಅಂತರ ಇಲಾಖಾ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು.
- ಜನನಗಳ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನೋಂದಣಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ:

3.ಸಿ.2 ನೀವು ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಬಂದ ನೋಂದಣಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷಕ್ಕೆ (ಜನವರಿ-ಡಿಸೆಂಬರ್) ಅದರ ಒಂದು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅದು ನಿಗದಿತ ಕೋಷ್ಟಕಗಳಿಂದ ಕೂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದಯವಿಟ್ಟು ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಆ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಜುಲೈ 31 ರೊಳಗಾಗಿ ಆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಆ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ತಿಂಗಳು ಮೀರದಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು. ಒಟ್ಟಾರೆ 53 ಕೋಷ್ಟಕಗಳಿದ್ದು ಅದರಲ್ಲಿ ಜನನ ನೋಂದಣಿಯ 23 ಕೋಷ್ಟಕಗಳು, ಮರಣ ನೋಂದಣಿಯ 21 ಕೋಷ್ಟಕಗಳು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ನೋಂದಣಿಯ 7 ಕೋಷ್ಟಕಗಳು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮೇಲಿನ 2 ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ನೀವು ತಯಾರಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಆ ವರದಿಯು ಯಾವ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸೇರಿದೆಯೋ ಆ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಜುಲೈ 31 ರೊಳಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಸಂದೇಹಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸಂದೇಹ	ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ
1	ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುವ ಉಪೇಕ್ಷಿತ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯು (ಮಾಹಿತಿದಾರ) ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಘಟನೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ವಿಫಲನಾಗಿದ್ದು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರು ಅವನ ವಿರುದ್ಧ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಬಹುದೇ?	ವಿಧಾಯಕ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುವ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯು ಘಟನೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ. ಅವಳು/ಅವನು ತಡ ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 13 ಮತ್ತು 23ರ ಪ್ರಕಾರ ದಂಡನೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದಾದರೂ, ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರಿಂದ ಅಧಿಕೃತನಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಪ್ರಕರಣ 25ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದರೆ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಬಹುದು.
2	ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಘಟನೆಯನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಬಹುದೇ?	ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಲಕ್ಷಿಸದೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪಬಂಧದ ಪ್ರಕಾರ ವಿಳಂಬವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಘಟನೆಯನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುವ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.
3	ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡದೆ ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಘಟನೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಅನುಸಂಧಾನಿಸಬಹುದೇ?	ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 13(4)ರ ಉಪಬಂಧದ ಪ್ರಕಾರ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅಪರಾಧಗಳ ಅನುಸಂಧಾನವು ಅಡ್ಡಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರಕರಣ 13ರಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕ್ರಮವು ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 23 ಅಥವಾ 24 ರಂತೆ ಕ್ರಮ ಪಕ್ಷಪಾತವೆನಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4	ಪ್ರಕರಣ 23 ರ ಅಥವಾ 24 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವುದೊಂದಿಗೆ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯು ತಡ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂದಾಯಿಸಬೇಕೆ?	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಡ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಕರಣ 23 ಅಥವಾ 24 ರಂತೆ ವಿಧಿಸಿರುವ ದಂಡನೆಯನ್ನು ಸಂದಾಯಿಸಬೇಕು.
5	ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ವಿಧಿಸಿರುವ ದಂಡನೆ ಅಥವಾ ತಡ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ತಡ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂದಾಯಿಸುವುದು ವಿಫಲನಾದ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದಲೋ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ/ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣದಿಂದಲೋ?	ದಂಡನೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದಲ್ಲ. ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 8(1) (ಬಿ) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಘಟಿಸಿದ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಅವಳು/ಅವನ ಕರ್ತವ್ಯವೆಂದು ವಿವರಿಸಿದೆ.

ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮಾಹೆಯಾನ ವರದಿ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿಯಲ್ಲಿ ನಿರತವಾಗಿರುವ ಇಲಾಖೆಯೊಳಗೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಮಯದೊಳಗೆ ವರದಿಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟಗಳ (ಸ್ಥಳೀಯದಿಂದ ರಾಜ್ಯ) ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು.

ಅನುಬಂಧ

ಅನುಬಂಧ I : ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1969

ಅನುಬಂಧ II : ಮಾದರಿ ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು, 1999

ಅನುಬಂಧ III : ಜನನ ವರದಿ, ಮರಣ ವರದಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ವರದಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ತುಂಬುವುದಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ಅನುಬಂಧ IV : ದತ್ತು ಮಗುವಿನ ಜನನ ವರದಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ತುಂಬುವುದಕ್ಕೆ ಸೂಚನೆಗಳು

ಅನುಬಂಧ V : ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿ ನಮೂನೆಗಳು

ಅನುಬಂಧ I: ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1969

(1969ರ 18ನೆಯ ಅಧಿನಿಯಮ)

[31 ಮೇ 1969]

ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿಯ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೂ ತತ್ಸಂಬಂಧವಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗೆಗೂ ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸಲು ಏರ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿನಿಯಮ,

ಭಾರತದ ಗಣರಾಜ್ಯದ ಇಪ್ಪತ್ತನೆಯ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಂಸತ್ತಿನಿಂದ ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಂಡಂತೆ ಅಧಿನಿಯಮಿತವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ I
ಪ್ರಾರಂಭಿಕ

1. (1) **ಚಿಕ್ಕ ಹೆಸರು, ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ:** ಈ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿಯ ಅಧಿನಿಯಮ1969 ಎಂದು ಕರೆಯಬಹುದು.

(2) ಇದು ಇಡೀ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

(3) ಇದು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದವರು, ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದಾದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಯಾವುದೇ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಂತು, ಒಂದು ರಾಜ್ಯದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದು.

2. ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಚನ

(1) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಅನ್ಯಥಾ ಅರ್ಥವಾಗುವ ಹೊರತು.

(ಎ) ''ಜನನ'' ಎಂದರೆ ಸಜೀವ ಜನನ ಅಥವ ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ಎಂದು ಅರ್ಥ.

(ಬಿ) ''ಮರಣ'' ಎಂದರೆ ಸಜೀವ ಜನನವಾದ ತರುವಾಯ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಣದ ಎಲ್ಲ ಲಕ್ಷಣದ ಶಾಶ್ವತ ನಾಶ ಎಂದು ಅರ್ಥ.

(ಸಿ) ''ಗರ್ಭ ಮರಣ'' ಎಂದರೆ ಗರ್ಭಾವಸ್ಥೆಯ ಕಾಲಾವಧಿ ಎಷ್ಟೇ ಆದರೂ ಗರ್ಭ ಫಲವು ಅದರ ಮಾತೃವಿನಿಂದ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಷ್ಕಾಸನವಾಗುವ ಅಥವಾ ನಿಸ್ಸಾರಣವಾಗುವ ಮುನ್ನ ಸಕಲ ಪ್ರಾಣಿ ಲಕ್ಷಣದ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿ ಎಂದು ಅರ್ಥ.

(ಡಿ) ''ಸಜೀವ ಜನನ'' ಎಂದರೆ ಗರ್ಭಾವಸ್ಥೆಯ ಕಾಲಾವಧಿ ಎಷ್ಟಾಗಿದ್ದರೂ ಗರ್ಭ ಫಲವು ಅದರ ಮಾತೃವಿನಿಂದ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿದ ಯಾವ ನಿಷ್ಕಾಸನ ಅಥವಾ ನಿಸ್ಸಾರಣದ ತರುವಾಯ ಉಸಿರಾಡುವುದೋ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಣ ಲಕ್ಷಣವನ್ನು ತೋರಿಸುವುದೋ ಆ ನಿಷ್ಕಾಸನ ಅಥವಾ ನಿಸ್ಸಾರಣ ಎಂದು ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಜನನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಫಲವು ಸಜೀವ ಜಾತವೆಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

(ಇ) ''ವಿಧಾಯಕವಾದದು'' ಎಂದರೆ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ರಚಿತವಾದ ನಿಯಮಗಳಿಂದ ವಿಧಾಯಕವಾದುದು ಎಂದು ಅರ್ಥ.

(ಎಫ್) ಒಕ್ಕೂಟ ರಾಜ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ''ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ'' ಎಂದರೆ ಅದರಪ್ರಶಾಸಕ ಎಂದು ಅರ್ಥ.

(ಜಿ) ''ಮೃತ ಜನನ'' ಎಂದರೆ ಗರ್ಭಫಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗರ್ಭಾವಧಿಯಾದರೂ ತುಂಬಿರುವಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಗರ್ಭ ಮರಣ ಎಂದು ಅರ್ಥ.

(2) ಯಾವುದೇ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲಿಲ್ಲದ ಯಾವುದೇ ವಿಧಿಗೆ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲೇಖವು, ಆ ಪ್ರದೇಶದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಆ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಾದಿ ಶಾಸನವೇನಾದರೂ ಸಲುವಳಿಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಆ ಶಾಸನಕ್ಕಿರುವ ಉಲ್ಲೇಖವೆಂದು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ II

ನೋಂದಣಿ-ಸಿಬ್ಬಂದಿ

3. ಭಾರತದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಜನರಲ್

(1) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದವರು ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಕೊಡುವ ಮೂಲಕ ಭಾರತದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಜನರಲ್ ಎಂದು ಪ್ರತೀತನಾಗತಕ್ಕ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಬಹುದು.

(2) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಜನರಲ್‌ರವರಿಗಿರುವ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪೈಕಿ ಯಾವ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅವರು ಅಧಿಕಾರ ಕೊಡಬಹುದೋ ಅಂಥ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಜನರಲ್‌ರವರ ಅಧೀಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದವರು ತಾವು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವಂಥ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಅಂಥ ಉದ್ಯೋಗ ನಾಮಗಳೊಡನೆ ನಿಯಮಿಸಬಹುದು.

(3) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಜನರಲ್‌ರವರು ಈ ಅಧಿನಿಯಮವು ಅನ್ವಯಿಸುವ ರಾಜ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಬಹುದು; ಮತ್ತು ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರುಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡಿ ಏಕೀಕೃತಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಉಕ್ತ ರಾಜ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಾರ್ಯ ರೀತಿಯ ಮೇಲೆ ಒಂದು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು

(1) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದವರು, ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಕೊಡುವ ಮೂಲಕ, ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರು ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಬಹುದು.

(2) ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರಿಗಿರುವ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪೈಕಿ ಯಾವ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅವರು ಅಧಿಕಾರ ಕೊಡಬಹದೋ ಅಂಥ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರ ಅಧೀಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದವರು ತಾವು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸವಂಥ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಸಹ ಅಂಥ ಉದ್ಯೋಗ ನಾಮಗಳೊಡನೆ ನೇಮಿಸಬಹುದು.

(3) ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪ-ಬಂಧಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ರಚಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದವರು ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನೇನಾದರೂ ಕೊಟ್ಟಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವ ಬಗ್ಗೆ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ಸದಕ್ಷವಾದ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮನ್ವಯಿಸಲು ಏಕೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಲು, ಸೂಕ್ತ ಅನುದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಾಡು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದು, ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಾರ್ಯ ರೀತಿಯ ಮೇಲೆ ಒಂದು ವರದಿಯನ್ನು 19ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ (2)ನೆಯ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿತವಾದ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ವರದಿಯೊಡನೆ ವಿಧಾಯಕವಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಕಾಲಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ತಯಾರಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5. ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗಗಳು

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದವರು, ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಕೊಡುವ ಮೂಲಕ, ರಾಜ್ಯದೊಳಗಿನ ರಾಜ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ತಾವು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವಂಥ ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿಧಾಯಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

6. ಜಿಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್

(1) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಾಜಸ್ವ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಒಬ್ಬರು ಜಿಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರನ್ನು ಮತ್ತು ತಾವು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವಷ್ಟು ಮಂದಿ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರನ್ನೂ ನೇಮಕ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವರು ಜಿಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಗಿರುವ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪೈಕಿ ಯಾವ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರ ಕೊಡಬಹುದು ಅಂಥ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಜಿಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರ ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು ಅಧೀಕ್ಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವರು ಈ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

7. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರುಗಳು

೧. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದವರು ಒಂದು ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಯ, ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಅಥವಾ ಒಂದು ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದೊಳಗೆ ಸೇರಿದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಇಲ್ಲವೇ ಆ ಯಾವವೇ ಎರಡು ಅಥವಾ ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರನ್ನು ನೇಮಿಸಬಹುದು.

ಪರಂತು, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದವರು ಒಂದು ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಯ, ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಅಥವಾ ಇತರ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅದರ ಯಾವನೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಇಲ್ಲವೇ ಇತರ ನೌಕರನನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಬಹುದು.

೨. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನು 8ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಇಲ್ಲವೇ 9ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ತನಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕ ಅಥವಾ ಬಹುಮಾನ ಇಲ್ಲದೆ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದಲ್ಲದೆ ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜನನದ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮರಣದ ವಿಚಾರವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೂ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೂ ಸಹ ಏರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

೩. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನು ಯಾವ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ನಿಯುಕ್ತನಾಗಿದ್ದಾನೋ ಅಲ್ಲಿ ಆತನಿಗೆ ಒಂದು ಕಾರ್ಯಾಲಯವಿರತಕ್ಕದ್ದು.

೪. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನು ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂಥ ವೇಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಜನನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮರಣಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೊರಬಾಗಿಲಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಮೀಪದ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಳವೊಂದರಲ್ಲಿ ಆತನ ಹೆಸರನ್ನು ಮತ್ತು ಆತನು ಯಾವ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ನಿಯುಕ್ತನಾಗಿದ್ದಾನೋ ಆ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶದ ಜನನ ಮರಣದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಎಂಬ ಉದ್ಯೋಗ ನಾಮವನ್ನು ಮತ್ತು ಹಾಜರಾಗುವ ದಿನಗಳನ್ನು, ವೇಳೆಗಳನ್ನು, ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆದಿರುವ ಒಂದು ಫಲಕವನ್ನು ಇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

೫. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರ ಪೂರ್ವಾನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸಬ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರುಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿ ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದೊಳಗಿನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಎಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಬಹುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ - III

ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ

೮. ಜನನ ಮರಣಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡತಕ್ಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು

(೧) 12ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೆಯ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದವರಿಂದ ವಿಧಾಯಕವಾಗಿರುವ ಪ್ರಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕ ನಾನಾ ವಿವರಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಾವು ತಿಳಿದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಮತ್ತು ನಂಬುವಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ, ವಿಧಾಯಕವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರಿಗೆ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಇಲ್ಲವೇ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಕೊಡುವುದು ಅಥವಾ ಕೊಡಿಸುವುದು ಈ ಮುಂದೆ ಹೇಳುವ ವ್ಯಕಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(ಎ) (ಬಿ) ಯಿಂದ (ಇ)ವರೆಗಿನ ಖಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿತವಾದ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳವಾಗಿರದೆ, ವಾಸದ ಅಥವಾ ವಾಸದ್ದಲ್ಲದ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ, ಮನೆಯ ಯಜಮಾನ, ಅಥವಾ ಆ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕುಟುಂಬಗಳು ವಾಸವಾಗಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆ ಕುಟುಂಬದ ಯಜಮಾನ- ಯಜಮಾನನೆಂದರೆ ಆ ಮನೆಯಿಂದ ಇಲ್ಲವೇ ಕುಟುಂಬದಿಂದ ಯಜಮಾನನೆಂದು ಅಂಗೀಕೃತನಾದವನು ಮತ್ತು ಜನನವನ್ನು ಅಥವಾ ಮರಣವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆತನು ಮನೆಯಲ್ಲಿರದಿದ್ದರೆ, ಮನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಯಜಮಾನನ ಅತ್ಯಂತ ನಿಕಟ ಬಂಧು, ಮತ್ತು ಅಂಥ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಉಕ್ತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಯೋಧಿಕನಾದ ವಯಸ್ಕ ಪುರುಷ ವ್ಯಕ್ತಿ;

(ಬಿ) ಒಂದು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ, ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಸವ ಗೃಹದಲ್ಲಿ, ಇಲ್ಲವೇ ಉಪಚಾರ ಗೃಹದಲ್ಲಿ, ಇಲ್ಲವೇ ಅದುವೇ ಬಗೆಯ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರವಿರುವ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಈ ಕುರಿತು ಆತನಿಂದ ಅಧೀಕೃತನಾದ ಯಾವನೇ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ;

(ಸಿ) ಒಂದು ಜೈಲಿನಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುವ ಜೈಲರು;

(ಡಿ) ಛತ್ರದಲ್ಲಿ, ವಸತಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ, ಧರ್ಮ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ, ಭೋಜನಾವಾಸದಲ್ಲಿ, ವಸತಿ ಗೃಹದಲ್ಲಿ, ತಂಗು ಮನೆಯಲ್ಲಿ, ಸೇನಾ ವಾಸದಲ್ಲಿ, ಹೆಂಡದಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿಹಾರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಭಾರವಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ;

(ಇ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪರಿತ್ಯಕ್ತವಾದ ಯಾವುದೇ ನವಜಾತ ಶಿಶುವಿನ ಅಥವಾ ಮೃತ ದೇಹದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಮದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆ ಗ್ರಾಮದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಇಲ್ಲವೇ ಇತರ ಸಂವಾದಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಪೋಲೀಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್ನಿನ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ;

ಪರಂತು, ಅಂಥ ಶಿಶುವನ್ನು ಅಥವಾ ಮೃತದೇಹವನ್ನು ಕಾಣುವ ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅಥವಾ ಅಂಥ ಶಿಶುವನ್ನು ಇಲ್ಲವೇ ಮೃತದೇಹವನ್ನು ಯಾರ ವಶಕ್ಕೆ ಕೊಟ್ಟಿದೆಯೋ ಆ ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅಂಥ ವಿಷಯವನ್ನು ಪೂರ್ವೋಕ್ತ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನಿಗೆ ಅಥವಾ ಆಫೀಸರಿಗೆ ತಿಳಿಯಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(ಎಫ್) ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿಧಾಯಕವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿ.

(೨) (1)ನೆಯ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಏನೇ ಅಡಕವಾಗಿದ್ದರೂ ಸರಿಯೇ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದವರು ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಒಂದು ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, (1)ನೆಯ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ (ಎ) ಖಂಡದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬದಲಾಗಿ ಈ ಕುರಿತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದವರು ಉದ್ಯೋಗ ನಾಮದಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು, ಆ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ, ಆ ಖಂಡದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿತವಾದ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಜನನಗಳ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ಸಂಬಂಧವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಕೊಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

9. ತೋಟದಲ್ಲಿ (ಪ್ಲಾಂಟೇಷನ್) ಜನನ ಮರಣಗಳ ಸಂಬಂಧವಾದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಉಪಬಂಧ

ತೋಟದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಜನನ ಮರಣಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಆ ತೋಟದ ಅಧೀಕ್ಷಕನು 8ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿತವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಇಲ್ಲವೇ ಕೊಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, 8ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೆಯ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ (ಎ)ಯಿಂದ (ಎಫ್) ಖಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿತರಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಆ ತೋಟದ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅವಶ್ಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ವಿವರಣೆ :- ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಬರುವ ತೋಟ ಎಂದರೆ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದಲ್ಲಿ 4 ಹೆಕ್ಟೇರುಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದಿದ್ದು ಚಾ, ಕಾಫಿ, ಮೆಣಸು, ರಬ್ಬರ್, ಯಾಲಕ್ಕಿ, ಸಿಂಕೋನ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದವರು ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಬೆಳೆಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗುತ್ತಿರುವ ಅಥವಾ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತಿರುವ ಯಾವುದೇ ಭೂಮಿಯೆಂದೂ ಮತ್ತು ತೋಟದ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಎಂಬ ಮಾತಿಗೆ ತೋಟದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪ್ರಭಾರವಿರುವ ಅಥವಾ ಪರ್ಯವೇಕ್ಷಣೆಯಿರುವ-ಮ್ಯಾನೇಜರ್, ಸೂಪರಿಂಟೆಂಡೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ.

10. ಜನನ ಮರಣಗಳನ್ನು ಅಧಿಸೂಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮರಣ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವುದು ಕೆಲವು ವ್ಯಕಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ

(೧)(i) ಯಾವುದೇ ಜನನದ ಅಥವಾ ಮರಣದ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಇದ್ದ ಸೂಲಗಿತ್ತಿ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯ ಚಿಕಿತ್ಸಕ ಇಲ್ಲವೇ ಆರೋಗ್ಯ ಚಿಕಿತ್ಸಕನು;

(ii) ಮೃತ ದೇಹಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಮೀಸಲಾಗಿದ್ದ ಸ್ಥಳದ ಪಾಲಕನು ಅಥವಾ ಮಾಲೀಕನು ಅಥವಾ ಅಂಥಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕದೆಂದು ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗದಿಂದ ವಿಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು, ಅಥವಾ

(iii) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದವರು ಆತನ ಉದ್ಯೋಗ ನಾಮದಿಂದ ಈ ಕುರಿತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇತರ ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಆತನು ಇಲ್ಲವೇ ಆಕೆ ಹೋಗಿ ನೋಡಿದ ಅಥವಾ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿದ್ದ ಅಥವಾ ವಿಧಾಯಕವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜನನವನ್ನು ಇಲ್ಲವೇ ಮರಣವನ್ನು ಅಥವಾ ಇವೆರಡನ್ನು ವಿಧಾಯಕವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಕಾಲದೊಳಗೆ ಮತ್ತು ಅಂಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಗೆ ಅಧಿಸೂಚಿಸುವುದು ಆತನ ಇಲ್ಲವೇ ಆಕೆಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(೨) ಯಾವುದೇ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದವರು, ಅಲ್ಲಿ ಈ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಸಿಕೊಂಡು, ಮರಣ ಕಾರಣವನ್ನು ಕುರಿತು ಒಂದು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನು ವಿಧಾಯಕವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಪ್ರಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ವಿಧಿಸಬಹುದು.

(೩) ಮರಣ ಕಾರಣದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದವರು (2)ನೆಯ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ವಿಧಿಸಿದಲ್ಲಿ, ತನ್ನ ಹಿಂದಿನ ಅಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವೈದ್ಯ ವೃತ್ತಿಕನಿಂದ ಉಪಚಾರ ಪಡೆದ ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮೃತನಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವೈದ್ಯ ವೃತ್ತಿಕನು, ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮರಣಾಂತರ ಮರಣ ಸಂಬಂಧವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ವಿಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ, ತಾನು ತಿಳಿದಿರುವಷ್ಟು ಮತ್ತು ನಂಬುವಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಮರಣ ಕಾರಣವನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಿ ವಿಧಾಯಕ ಪ್ರಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಶುಲ್ಕವೇನನ್ನೂ ವಿಧಿಸದೆ ಕೂಡಲೇ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಿಂದ ವಿಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪ್ರಕಾರ ಮರಣ ಸಂಬಂಧವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೊಡುವ ಕಾಲಕ್ಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

11. ಸುದ್ದಿಗಾರನು ರಿಜಿಸ್ಟರಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು

ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಗೆ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಹೆಸರು, ವಿವರ ಮತ್ತು ವಾಸಸ್ಥಳವನ್ನು ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವನು ಬರೆಯಲಾರದವನಾದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಹೆಸರು, ವಿವರ ಮತ್ತು ವಾಸಸ್ಥಳದ ಇದಿರಿಗೆ ತನ್ನ ಹೆಬ್ಬೆಟ್ಟು ಗುರುತು ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ರಿಜಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

12. ಸುದ್ದಿಗಾರನಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಉದ್ಧೃತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು

ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನು, ಒಂದು ಜನನದ ಇಲ್ಲವೇ ಮರಣದ ನೋಂದಣಿ ಕೆಲಸವು ಪೂರ್ತಿಯಾದೊಡನೆ, (8)ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಇಲ್ಲವೇ (9)ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೊಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಆ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಿಂದ ಅಂಥ ಜನನಕ್ಕೆ ಇಲ್ಲವೇ ಮರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾಯಕ ವಿವರಗಳ ಒಂದು ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವನ್ನು ತನ್ನ ರುಜು ಹಾಕಿ ಶುಲ್ಕ ರಹಿತವಾಗಿ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

13. ಜನನ ಮರಣಗಳ ವಿಳಂಬ ನೋಂದಣಿ

(1) ಯಾವ ಜನನದ ಇಲ್ಲವೇ ಮರಣದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು, ಆ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ಮೇಲೆ ಆದರೆ ಅದು ಘಟಿಸಿದಂದಿನಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಗೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಯಾವುದೇ ಜನನ ಇಲ್ಲವೇ ಮರಣವನ್ನು ವಿಧಾಯಕವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ವಿಳಂಬ ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯವಾದ ಮೇಲೆ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಯಾವ ಜನನದ ಇಲ್ಲವೇ ಮರಣದ ಸಂಬಂಧದ ವಿಳಂಬದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅದು ಘಟಿಸಿದಂದಿನಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳ ತರುವಾಯ ಆದರೆ ಒಂದು ವರ್ಷದೊಳಗಾಗಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಗೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಯಾವುದೇ ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣವನ್ನು ವಿಧಾಯಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಲಿಖಿತವಾದ ಅನುಮತಿಯಿಂದ ಮಾತ್ರ ಮತ್ತು ವಿಧಾಯಕ ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯವಾದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ಪವಿತ್ರ ಪ್ರಮಾಣತನ (ನೋಟೆಡ್ ಪಬ್ಲಿಕ್) ಅಥವಾ ಈ ಕುರಿತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಧಿಕೃತನಾದ ಇತರ ಯಾವನೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮುಂದೆ ಮಾಡಿದ ಅಫಿಡವಿಟ್‌ನ್ನು ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಯಾವ ಜನನವು ಇಲ್ಲವೇ ಮರಣವು ಅದು ಘಟಿಸಿದಂದಿನಿಂದ ಒಂದು ವರ್ಷದೊಳಗಾಗಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿಲ್ಲವೋ ಆ ಜನನವನ್ನು ಇಲ್ಲವೇ ಮರಣವನ್ನು ಒಬ್ಬ ಒಂದನೇ ವರ್ಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿ, ಅಥವಾ ಒಬ್ಬ ಮಹಾಪ್ರಾಂತ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯು (ಪ್ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟನು) ಜನನದ ಅಥವಾ ಮರಣದ ಯಥಾರ್ಥತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೋಧಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಆದೇಶ ಕೊಟ್ಟ ತರುವಾಯ ಮತ್ತು ವಿಧಾಯಕ ಶುಲ್ಕ ಕೊಟ್ಟ ತರುವಾಯ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಈ ಪ್ರಕರಣದ ಉಪ-ಬಂಧಗಳ ಯಾವುದೇ ಜನನವನ್ನು ಇಲ್ಲವೆ ಮರಣವನ್ನು ಆ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಕಾಲದೊಳಗಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ತಪ್ಪಿದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಕೈಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕೂಲವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣವನ್ನು ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮವು ನಡೆಯುತ್ತಿರುವಾಗ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಬಹುದು.

14. ಶಿಶುವಿನ ಹೆಸರಿನ ನೋಂದಣಿ

ಯಾವುದೇ ಶಿಶುವಿನ ಜನನವನ್ನು ಹೆಸರು ಕೊಡದೆ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿರುವಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಶಿಶುವಿನ ತಂದೆ ಇಲ್ಲವೇ ತಾಯಿ ಅಥವಾ ಸಂರಕ್ಷಕನು ಶಿಶುವಿನ ಹೆಸರಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಇಲ್ಲವೇ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ಅಂಥ ಹೆಸರನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದು ಮಾಡಿ ಆ ನಮೂದಿಗೆ ಚಿಕ್ಕ ರುಜು ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

15. ಜನನ ಮರಣಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಯ ತಿದ್ದು ಪಡಿ ಅಥವಾ ರದ್ದಿಯಾತಿ

ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ತಾನು ಇಟ್ಟಿರುವ ಯಾವುದೇ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಜನನದ ಇಲ್ಲವೇ ಮರಣದ ಯಾವುದೇ ನಮೂದು ರೂಪದಲ್ಲಾಗಲಿ ವಿಷಯದಲ್ಲಾಗಲಿ ತಪ್ಪಾಗಿದೆಯೆಂದು ಅಥವಾ ವಂಚನೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಅನುಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆಯೆಂದು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಗೆ ಸಮಾಧಾನವಾಗುವಂತೆ ರುಜುವಾತಾದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಯಾವ ಷರತ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ತಿದ್ದಬಹುದೆಂಬ ಅಥವಾ ರದ್ದುಪಡಿಸಬಹುದೆಂಬ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದವರು ರಚಿಸಬಹುದಾದಂಥ ನಿಯಮಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಮೂಲ ನಮೂದನ್ನು ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲೂ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡದೆ, ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಷರಾ ಬರೆದು ಆ ತಪ್ಪನ್ನು ತಿದ್ದಬಹುದು ಅಥವಾ ನಮೂದನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಬರೆದ ಷರಾಕ್ಕೆ ರುಜು ಹಾಕಿ ಆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಇಲ್ಲವೇ ರದ್ದಿಯಾತಿಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ IV

ರಿಕಾರ್ಡುಗಳ ಮತ್ತು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಪಾಲನೆ

16. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ವಿಧಾಯಕ ಪ್ರಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು

(1) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು, ಯಾವ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರದೇಶದದ ಅಥವಾ ಅದರ ಯಾವ ಭಾಗದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಿಸುತ್ತಾರೋ ಆ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರದೇಶದ ಅಥವಾ ಅದರ ಯಾವುದೇ ಭಾಗದ ಜನನ ಮರಣದ ರಿಜಿಸ್ಟರನ್ನು ವಿಧಾಯಕ ಪ್ರಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಿಧಾಯಕವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಪ್ರಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಜನನ ಮರಣಗಳ ಸಂಬಂಧವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ರಿಜಿಸ್ಟರು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಣ ಮಾಡಿಸಿ ಒದಗಿಸುವ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು; ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಪ್ರಪತ್ರಗಳ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನು ಕಚೇರಿಯ ಹೊರ ಬಾಗಿಲ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಮೀಪ ಯಾವುದೊಂದು ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

17. ಜನನ ಮರಣಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನ ಶೋಧನೆ

(1) ಶುಲ್ಕದ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ ವೆಚ್ಚದ ಸಂದಾಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸುವ ನಿಯಮಗಳ ಸಮೇತವಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದವರು ಈ ಕುರಿತು ರಚಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮಾವಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು

(ಎ) ಜನನ ಮರಣಗಳ ಒಂದು ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಂದ ಶೋಧನೆ ಮಾಡಿಸಬಹುದು;

(ಬಿ) ಯಾವುದೇ ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣದ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಅಂಥ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಿಂದ ಒಂದು ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಪರಂತು, ಯಾವುದೇ ಮರಣದ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವು ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ಬರೆದ ಮರಣ ಕಾರಣ ಸಂಬಂಧವಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(2) ಈ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗಗಳು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಂದ ಅಥವಾ 1872ನೆಯ ಇಸವಿಯ ಸಾಕ್ಷ್ಯಾಧಿನಿಯಮದ (1872ನೆಯ ಇಸವಿಯ (1)ನೆಯ ಅಧಿನಿಯಮದ) 76ನೇ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿತವಾಗಿರುವಂತೆ ಅಂಥ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಕೊಡಲು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪ್ರಾಧಿಕೃತನಾದ ಇತರ ಯಾವನೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತನಾಗತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ದಾಖಲೆಯು ಯಾವ ಜನನಕ್ಕೆ ಇಲ್ಲವೇ ಮರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದುದೋ ಅದನ್ನು ರುಜುವಾತು ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವಾಗಿ ಅಂಗೀಕಾರವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

18. ನೋಂದಣಿ ಕಚೇರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ

ಜಿಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರವರಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗದವರು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಕಚೇರಿಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿರುವ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

19. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರುಗಳು ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಗೆ ಸಂಕಲನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು

(1) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ಇಟ್ಟಿರುವ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ಜನನ ಮರಣ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂಬಂಧವಾದ ಒಂದು ವರದಿಯನ್ನು ವಿಧಾಯಕವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಕಾಲಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಪ್ರಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಗೆ ಅಥವಾ ಅವರಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಬಹುದಾದ ಯಾವನೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರವರು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಂದ ಒದಗಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಕಲನ ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಯಾದ ಜನನ ಮರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಸಂಬಂಧವಾದ ಒಂದು ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ವಿಧಾಯಕವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಕಾಲಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಪ್ರಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ V

ಸಂಕೀರ್ಣ

20. ಭಾರತದ ಹೊರಗಡೆ ಪ್ರಜೆಗಳ ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಏರ್ಪಾಡು

(1) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಜನರಲ್‌ರವರು ಈ ಕುರಿತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದವರಿಂದ ರಚಿತವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ನಿಯಮಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಭಾರತದ ಹೊರಗಡೆ ಭಾರತದ ಪೌರರ ಜನನ ಮರಣಗಳ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಭಾರತೀಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ದೂತಾವಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಪೌರರ ನೋಂದಣಿಯ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ 1955ನೆಯ ಇಸವಿಯ ಪೌರತ್ವಾಧಿನಿಯಮ (1955ನೆಯ ಇಸವಿಯ 7ನೆಯ ಅಧಿನಿಯಮ)ದ ಮೇರೆಗೆ ರಚಿತವಾದ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತಾನು ಪಡೆದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದ ಯಾವ ಶಿಶುವಿನ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ (1)ನೆಯ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಉಪ-ಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಬಂದಿಲ್ಲವೋ ಆ ಯಾವುದೇ ಮಗುವಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಆ ಶಿಶುವಿನ ಮಾತಾ ಪಿತರು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನೆಲೆಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಅಲ್ಲಿಗೆ ಮರಳಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಆ ಶಿಶುವು ಭಾರತಕ್ಕೆ ಆಗಮಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 60 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಆ ಶಿಶುವು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದರೆ ಹೇಗೋ ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಶುವಿನ ಜನನವನ್ನು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು 13ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಉಪ-ಬಂಧಗಳು ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ 60 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯು ಮುಗಿದ ತರುವಾಯ ಅಂಥ ಶಿಶುವಿನ ಜನನಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

21. ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣ ಸಂಬಂಧದ ಸಮಾಚಾರ ಪಡೆಯಲು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರ ಅಧಿಕಾರ

ಯಾವನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವಾಸವಾಗಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಜನನದ ಅಥವಾ ಮರಣದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಆತನಿಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ಸಮಾಚಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕೆಂಬುದಾಗಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಇಲ್ಲವೇ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಆ ಯಾವನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವಿಧಿಸಬಹುದು.

22. ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕೊಡಲು ಅಧಿಕಾರ

ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಯಾವುದೇ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅದರ ಮೇರೆಗೆ ರಚಿತವಾದ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮದ ಇಲ್ಲವೇ ಆದೇಶದ ಯಾವುದೇ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವೆಂದು ತೋರಬಹುದಾದಂಥ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರಕಾರದವರು ಯಾವುದೇ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕೊಡಬಹುದು.

23. ದಂಡನೆಗಳು

(1) (ಎ) 8ನೆಯ ಮತ್ತು 9ನೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಯಾವುದೇ ಉಪಬಂಧಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಯಾವ ಸಮಾಚಾರವನ್ನು ಕೊಡುವುದು ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆಯೋ ಅದನ್ನು ಕೊಡಲು ಸಮಂಜಸ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೇ ತಪ್ಪುವ;
(ಬಿ) ತಿಳಿದು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸತಕ್ಕ ಯಾವುದೇ ವಿವರಗಳ ಕುರಿತು ಅಸತ್ಯವೆಂದು ತಾನು ತಿಳಿದಿರುವ ಇಲ್ಲವೇ ನಂಬುವ ಯಾವುದೇ ಸಮಾಚಾರವನ್ನು ಜನನ ಮರಣಗಳ ಯಾವುದೇ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕೊಡುವ ಇಲ್ಲವೇ ಕೊಡಿಸುವ;
(ಸಿ) 11ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದಿಂದ ವಿಧಿಸಲಾಗಿರುವಂತೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಹೆಸರನ್ನು, ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ವಾಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಬರೆಯಲು ಅಥವಾ ತನ್ನ ಹೆಬ್ಬೆಟ್ಟು ಗುರುತನ್ನು ಹಾಕಲು ನಿರಾಕರಿಸುವ ಯಾವನೇ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು. ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು 50 ರೂಪಾಯಿಯವರೆಗೆ ಹೋಗಬಹುದಾದ ದಂಡನೀಯನಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಜನನವನ್ನು ಇಲ್ಲವೇ ಮರಣವನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ 10ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೆಯ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದಿಂದ ವಿಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಮಂಜಸ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಉಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಇಲ್ಲವೇ ನಿರಾಕರಿಸುವ ಯಾವನೊಬ್ಬ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಅಥವಾ ಸಬ್-ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ 50 ರೂಪಾಯಿಯವರೆಗೆ ಹೋಗಬಹುದಾದ ಜುಲ್ಮಾನೆಯಿಂದ ದಂಡನೀಯನಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

(3) 10ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ (3)ನೆಯ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲು ಉಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಅಥವಾ ನಿರಾಕರಿಸುವ ಯಾವನೊಬ್ಬ ವೈದ್ಯ ವೃತ್ತಿಕನು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ಉಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಅಥವಾ ನಿರಾಕರಿಸುವ ಯಾವನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು 50 ರೂಪಾಯಿಯವರೆಗೆ ಹೋಗಬಹುದಾದ ಜುಲ್ಮಾನೆಯಿಂದ ದಂಡನೀಯನಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಯಾವುದೇ ಉಪ-ಬಂಧದ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗೆ ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ದಂಡನೆಗೂ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಲ್ಲವೋ ಆ ಯಾವುದೇ ಉಪ-ಬಂಧವನ್ನು ಸಮಂಜಸ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ಯಾವನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು 10 ರೂಪಾಯಿಯವರೆಗೆ ಹೋಗಬಹುದಾದಂಥ ದಂಡನೆಯಿಂದ ದಂಡನೀಯನಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

(5) 1898ನೆಯ ಇಸವಿಯ ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿ (1898ನೆಯ ಇಸವಿಯ 5ನೆಯ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ) ಏನೇ ಅಡಕವಾಗಿದ್ದರೂ ಸರಿಯೇ, ಈ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗಿನ ಒಂದು ಅಪರಾಧದ ವಿಚಾರವಾಗಿ ಒಬ್ಬ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಕ್ಷಿಪ್ರ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು.

24. ಅಪರಾಧಗಳ ಅಧಿಸಂಧಾನಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರ

(1) ವಿಧಾಯಕವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ಈ ಕುರಿತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಶಿಷ್ಟ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಂದ ಅಧಿಕೃತನಾದ ಯಾವನೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ದಂಡ ಕಾರ್ಯವಾಹಿಗಳನ್ನು ಹೂಡುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಇಲ್ಲವೇ ತರುವಾಯ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಒಂದು ಅಪರಾಧವನ್ನು ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಸಯುಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಶಂಕಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ, ಅಂಥ ಅಪರಾಧದ ಅಭಿಸಂಧಾನ ರೂಪವಾಗಿ 50 ರೂಪಾಯಿಗೆ ಮೀರದ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು.

(2) ಅಷ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಹಣವು ಸಂದಾಯವಾದ ಮೇಲೆ, ಅಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವಿಮೋಚಿತನಾಗತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಅಪರಾಧದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅವನ ಮೇಲೆ ಮುಂದೇನೂ ಕಾರ್ಯವಾಹಿಗಳನ್ನು ಕೈಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

25. ಫಿರ್ಯಾದಿ ವ್ಯವಹರಣೆಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ

ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ದಂಡನೀಯವಾದ ಅಪರಾಧದ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕುರಿತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಇಲ್ಲವೇ ವಿಶಿಷ್ಟ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಂದ ಅಧಿಕೃತನಾದ ಅಧಿಕಾರದಿಂದ ಹೊರತು, ಯಾವುದೇ ಫಿರ್ಯಾದಿ ವ್ಯವಹರಣೆ ಹೂಡಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

26. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರುಗಳು ಮತ್ತು ಸಬ್-ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರುಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರೆಂದು ಪರಿಗಣಿತರಾಗತಕ್ಕದ್ದು

ಎಲ್ಲ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರುಗಳು ಮತ್ತು ಸಬ್-ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರುಗಳು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ಅದರ ಮೇಲೆ ರಚಿತವಾದ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮದ ಅಥವಾ ಆದೇಶದ ಉಪ-ಬಂಧಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಾಗ ಇಲ್ಲವೇ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಭಾಸವಾಗುವಾಗ ಭಾರತ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆಯ (1860ನೆಯ ಇಸವಿಯ 45ನೆಯ ಅಧಿನಿಯಮದ) 21ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಅರ್ಥದ ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರೀ ನೌಕರರೆಂದು ಪರಿಗಣಿತರಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

27. ಅಧಿಕಾರಗಳ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದವರು (30ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಅಧಿಕಾರದ ಹೊರತು) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಅಥವಾ ಇದರ ಮೇಲೆ ರಚಿತವಾದ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತನ್ನಿಂದ ಪ್ರಯೋಜ್ಯವಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರವು, ನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಷರತ್ತುಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಧೀನವಾಗಿದ್ದು ನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಇಲ್ಲವೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗದಿಂದ ಸಹ ಪ್ರಯೋಜ್ಯವಾಗತಕ್ಕುದೆಂದು ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಕೊಟ್ಟು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು.

28. ಸದ್ಭಾವದಿಂದ ಮಾಡಿದ ಕೃತ್ಯದ ರಕ್ಷಣೆ

(1) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಅಥವಾ ಇದರ ಮೇಲೆ ರಚಿತವಾದ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮದ ಇಲ್ಲವೇ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಸದ್ಭಾವದಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಅಥವಾ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಕೃತ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದ, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಜನರಲ್‌ರವರು, ಯಾವೊಬ್ಬ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಅಥವಾ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಿಸುವ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಸುವ ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ದಾವೆಯನ್ನಾಗಲಿ, ಫಿರ್ಯಾದಿ ವ್ಯವಹರಣೆಯನ್ನಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಇತರ ವಿಧಿಕಾರ್ಯವಾಹಿಯನ್ನಾಗಲಿ ಹೂಡಲು ಅವಕಾಶವಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(2) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ಅದರ ಮೇಲೆ ರಚಿತವಾದ ನಿಯಮದ ಅಥವಾ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಸದ್ಭಾವದಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಇಲ್ಲವೇ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಕೃತ್ಯದಿಂದ ಉಂಟಾದ ಇಲ್ಲವೇ ಉಂಟಾಗಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ದಾವೆಯನ್ನು ಇಲ್ಲವೇ ಇತರ ವಿಧಿಕಾರ್ಯವಾಹಿಯನ್ನು ಹೂಡಲು ಅವಕಾಶವಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

29. ಈ ಅಧಿನಿಯಮವು 1886ನೆಯ ಇಸವಿಯ 6ನೆಯ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಭಂಗ ಉಂಟು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ

1886ನೆಯ ಇಸವಿಯ ಜನನಗಳ, ಮರಣಗಳ ಮತ್ತು ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿಯ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪ-ಬಂಧಗಳಿಗೆ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವು ಭಂಗವುಂಟು ಮಾಡುವುದಾಗಿ ಅರ್ಥ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

30. ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ

(1) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದವರು, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದವರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಕೊಟ್ಟು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು.

(2) ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವೋಕ್ತ ಉಪ-ಬಂಧದ ಸಮನ್ವಯಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕೂಲವಾಗದಂತೆ, ಅಂಥ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ:-

(ಎ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರಗೆ ಇಟ್ಟಿರಬೇಕಾದ ಜನನ ಮರಣದ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳ ಪ್ರಪತ್ರಗಳು;

(ಬ) 8ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರವರಿಗೆ ಯಾವ ಕಾಲಾವಧಿಗಳೊಳಗೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಪ್ರಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾಚಾರ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದೆಂಬ ವಿಚಾರ;

(ಸಿ) 10ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೆಯ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಜನನ ಮರಣಗಳನ್ನು ಅಧಿಸೂಚಿಸತಕ್ಕ ಕಾಲಾವಧಿ ಮತ್ತು ರೀತಿ;

(ಡಿ) ಮರಣ ಕಾರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಯಾವ ಪ್ರಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದೆಂಬ ವಿಚಾರ;

(ಇ) ಯಾವ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗದ ವಿವರಗಳನ್ನು 12ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಕೊಡಬಹುದೆಂಬ ವಿಚಾರ;

(ಎಫ್) 13ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ (2)ನೆಯ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಒಂದು ಜನನವನ್ನು ಇಲ್ಲವೇ ಮರಣವನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸಲು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗವು ಅನುಮತಿ ಕೊಡಬಹುದೆಂಬ ವಿಚಾರ;

(ಜಿ) 13ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಡಿದ ನೋಂದಣಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂದಾಯವಾಗತಕ್ಕ ಶುಲ್ಕ;

(ಹೆಚ್) 4ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ (4) ನೆಯ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರವರಿಂದ ವರದಿಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ;

(ಐ) ಜನನ ಮರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳ ಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಶೋಧನೆಯ ಬಗೆಗೂ, ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳಿಂದ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಕೊಡುವ ಬಗೆಗೂ, ಸಂದಾಯವಾಗತಕ್ಕ ಶುಲ್ಕ;

(ಜೆ) 16ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂಕಿ ಅಂಶದ ವರದಿಯನ್ನು ಯಾವ ಪ್ರಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಯಾವ ಕಾಲಾವಧಿಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಒದಗಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದೆಂಬ ವಿಚಾರ;

(ಕೆ) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ಇಟ್ಟಿರತಕ್ಕ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳ ಅಭಿರಕ್ಷೆ. ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ;

(ಎಲ್) ಜನನ ಮರಣಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿರುವ ದೋಷಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ರದ್ದಿಯಾತಿ;

(ಎಂ) ವಿಧಾಯಕವಾಗಬೇಕಾದ ಅಥವಾ ವಿಧಾಯಕವಾಗಬಹುದಾದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯ;

[(3) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ರಚಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಿಯಮಗಳನ್ನು, ಅವು ರಚಿತವಾದ ತಕ್ಷಣ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.]

31. ನಿರಸನ ಮತ್ತು ಯಾವೃತಿ

(1) 29ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ಯಾವುದೇ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಈ ಅಧಿನಿಯಮವು ಸಲುವಳಿಗೆ ಬಂದಂದಿನಿಂದ ಅಲ್ಲಿ ಸಲುವಳಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಧಿಯ ಪೈಕಿ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಸಮಾವೇಶವಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸುವಂಥ ಭಾಗವು ಅಂಥ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲವೇ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಅಂಥ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರಸಿತವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಹಾಗೆ ನಿರಸಿತವಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ವಿಧಿಯ ಮೇರೆಗೆ (ಹೊರಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆ ಇಲ್ಲವೆ ನಿರ್ದೇಶನದ ರಚಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕಾಯಿದೆ ಇಲ್ಲವೇ ನಿಯಮ ಇಲ್ಲವೇ ಆದೇಶಗಳ ಸಮೇತವಾಗಿ) ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕೃತ್ಯ ಇಲ್ಲವೇ ಕೈಕೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮವು, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ವಿಸಂಗತವಾಗದಿರುವಷ್ಟರವರೆಗೆ, ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಕೃತ್ಯ ಇಲ್ಲವೇ ಕ್ರಮವು, ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಾಗ ಇಲ್ಲವೇ ಕೈಕೊಳ್ಳಲ್ಪಟ್ಟಾಗ ಪೂರ್ವೋಕ್ತ ಉಪಬಂಧಗಳು ಸಲುವಳಿಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಹೇಗೊ ಹಾಗೆಯೇ ಅವುಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಅಂಥ ಕೃತ್ಯ ಇಲ್ಲವೇ ಕ್ರಮವು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಇಲ್ಲವೇ ಕೈಕೊಳ್ಳಲ್ಪಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಭಾವಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಕೃತ್ಯ ಇಲ್ಲವೇ ಕೈಕೊಳ್ಳಲ್ಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮದ ಮೂಲಕ ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲ್ಪಡುವವರೆಗೆ ತದನುಸಾರವಾಗಿ ಸಲುವಳಿಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಯತಕ್ಕದ್ದು.

32. ತೊಂದರೆಯನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ

ಒಂದು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕ್ಕೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆಯು ತಲೆದೋರಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದವರು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ವಿಸಂಗತವಾಗದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಆ ತೊಂದರೆಯನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಇಲ್ಲವೇ ಯುಕ್ತವೆಂದು ಆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದವರಿಗೆ ಕಂಡುಬರುವಂಥ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಕೊಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಅಂಥ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕೊಡಬಹುದು.

ಪರಂತು, ಯಾವುದೇ ರಾಜ್ಯದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಈ ಅಧಿನಿಯಮವು ಸಲುವಳಿಗೆ ಬಂದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳು ಸಮಾಪ್ತವಾದ ತರುವಾಯ ಆ ಪ್ರದೇಶದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಈ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶವನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

1.1986ರ ಅಧಿನಿಯಮ 4ನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ಪ್ರಕರಣ 2 ಮತ್ತು ಅನುಬಂಧವನ್ನು ದಿನಾಂಕ 15-5-1986 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ.

ಅಧಿನಿಯಮದ ಜಾರಿ

1. 01-04-1970 ರಿಂದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿನಿಯಮವು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿದೆ;
ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಜಿ.ಎಸ್.ಆರ್:514 ರ ದಿನಾಂಕ: 21-03-1970, ಭಾರತ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದ ವಿಶೇಷ ಸಂಚಿಕೆ ಭಾಗ-ಖಖ ಪ್ರಕರಣ 3(ii), ಪುಟ 377:-

1) ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಬಿಟ್ಟು ಅಸ್ಸಾಂ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳು :-

i) ಏಕೀಕೃತವಾದ ಕಾಸಿ ಜಿಲ್ಲೆ ಮತ್ತು ಜನಿಟಿಯಾ ಬೆಟ್ಟಗಳು, ಈ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನೊಳಗೊಂಡಿರುವ _
ಎ) ಶಿಲ್ಲಾಂಗಿನ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ;
ಬಿ) ಶಿಲ್ಲಾಂಗಿನ ಕಂಟೋನ್ಮೆಂಟ್;

ii) ಗ್ಯಾರೋ ಬೆಟ್ಟಗಳ ಸಮಗ್ರ ಜಿಲ್ಲೆ ;

iii) ಏಕೀಕೃತ ಮಿಕಿರ್ ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ಕಾಕಚಾರ್ ಬೆಟ್ಟಗಳ ಸಮಗ್ರ ಜಿಲ್ಲೆ;

iv) ಮಿಜೋ ಬೆಟ್ಟಗಳ ಸಮಗ್ರ ಜಿಲ್ಲೆ ;

2) ಪಶ್ಚಿಮ ಬಂಗಾಳದ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು, :-

i) ಕಲ್ಕತ್ತಾ ನಗರ ಸಭೆಯ ಮಿತಿಯೊಳಗಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ;

ii) ಹೌರಾ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ ಮಿತಿಯೊಳಗಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ;

iii) ಪೋರ್ಟ್ ವಿಲಿಯಂ ; ಮತ್ತು

iv) ಬೆರ್ಯಾಕ್‌ಪುರ, ಲಿಭಾಂಗ್ ಮತ್ತು ಜಲಪಾರ್ ಕಂಟೋನ್ಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಮಿತಿಯೊಳಗಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ;

2. ಈ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿನಿಯಮವು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿದೆ. ಅಂದರೆ 01-05-1970; ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಜಿ.ಎಸ್.ಆರ್:461 ರ ದಿನಾಂಕ:07-03-1970, ಭಾರತ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದ ವಿಶೇಷ ಸಂಚಿಕೆ ಭಾಗ- ಖಖ ಪ್ರಕರಣ 3(ii), ಪುಟ 966:-

ರಾಜ್ಯಗಳು

1	ಆಂಧ್ರ ಪ್ರದೇಶ	**8**	ಮೈಸೂರು
2	ಬಿಹಾರ್	**9**	ಒರಿಸ್ಸಾ
3	ಗುಜರಾತ್	**10**	ಪಂಜಾಬ್
4	ಹರಿಯಾಣ	**11**	ರಾಜಸ್ಥಾನ
5	ಕೇರಳ	**12**	ತಮಿಳುನಾಡು
6	ಮಧ್ಯಪ್ರದೇಶ	**13**	ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶ
7	ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ		

ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು

1	ಚಂದೀಗಡ	**3**	ಹಿಮಾಚಲ ಪ್ರದೇಶ
2	ದಾದರ ಮತ್ತು ನಾಗರ ಹಾವೇಲಿ	**4**	ಲ್ಯಾಕ್‌ಡೈವ್, ಮಿನಿಕಾಯ್ ಮತ್ತು ಅಮಿನ್‌ಡಿವಿ ದ್ವೀಪಗಳು

3. 01-01-1970 ರಿಂದ ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ದೆಹಲಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿನಿಯಮವು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿದೆ; ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಜಿ.ಎಸ್.ಆರ್:973 ರ ದಿನಾಂಕ:26-06-1970, ಭಾರತ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದ ವಿಶೇಷ ಸಂಚಿಕೆ ಭಾಗ- II ಪ್ರಕರಣ 3(i), ಪುಟ 585:-

4. 01-10-1970 ರಿಂದ ಜಮ್ಮು ಮತ್ತು ಕಾಶ್ಮೀರ ರಾಜ್ಯಗಳ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿನಿಯಮವು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿದೆ; ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಜಿ.ಎಸ್.ಆರ್:1718 ರ ದಿನಾಂಕ:22-09-1970, ಭಾರತ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದ ವಿಶೇಷ ಸಂಚಿಕೆ ಭಾಗ- II ಪ್ರಕರಣ 3(i), ಪುಟ 727:-

1. ರಾಮನಗರ್ ಮತ್ತು ಉದಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪೋಲೀಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್ನಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರವು ಸೇರಿ;
2. ಕುಪ್‌ವಾರ ಮತ್ತು ಬಾರಮುಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪೊಲೀಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್ನಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರವು ಸೇರಿ;
3. ಜಮ್ಮು ಮತ್ತು ಕಾಶ್ಮೀರ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ ಮಿತಿಯೊಳಗಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸೇರಿ;
4. ಅನಂತನಾಗ್, ಕತುವ ಮತ್ತು ಲೆಹಾ ಪಟ್ಟಣ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮಿತಿ ಮಿತಿಯೊಳಗಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸೇರಿ.

5. ದಿನಾಂಕ:13-09-1976 ರಿಂದಸಿಕ್ಕಿಂ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿದೆ, ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಸ್.ಓ.3465 ರ ದಿನಾಂಕ:21-09-1976.

ಅನುಬಂಧII: ಮಾದರಿ ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿಯ ನಿಯಮಗಳು, 1999

1969ನೇ ಇಸವಿಯ ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮದ (1969ರ 18ನೇ) 30ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದಿಂದ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಿಸಿ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ/ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು/ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಈ ಮೂಲಕ ಈ ಮುಂದಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದೆ; ಅಂದರೆ;-

1. **ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ :**

(1) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು, ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು, 1999 ಎಂದು ಕರೆಯಬಹುದು.

(2) ಈ ನಿಯಮಗಳು ಜನವರಿ 2000ದ ಮೊದಲನೆಯ ದಿನದಿಂದ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. **ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆಗಳು :**ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು,

3. ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು, ... , ... ನಿಯಮಗಳುಮತ್ತು ತದನಂತರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅದಿಸೂಚಿಸಿರುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿವೆ.

(ಎ) ಅಧಿನಿಯಮ ಎಂದರೆ, 1969ನೆಯ ಇಸವಿಯ ಜನನ, ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ,

(ಬಿ) ಪ್ರಪತ್ರ ಎಂದರೆ, ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಪತ್ರ.

(ಸಿ) ಪ್ರಕರಣ ಎಂದರೆ, ಅಧಿನಿಯಮದ ಒಂದು ಪ್ರಕರಣ.

3. **ಗರ್ಭಾವಸ್ಥೆಯ ಕಾಲಾವಧಿ:**(2)ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೆಯ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ (ಜಿ) ಖಂಡದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಗರ್ಭಾವಸ್ಥೆಯ ಕಾಲಾವಧಿಯು ಇಪ್ಪತ್ತೆಂಟು ವಾರಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

4. **4ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ವರದಿಯ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ:** 4ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ (4)ನೆಯ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಿಗದಿತ ಪ್ರಪತ್ರ-ಎ ಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಯಾವ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ವರದಿಯು ಸಂಬಂಧಪಡುತ್ತದೋ, ಅದರ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಜುಲೈ 31ನೆಯ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ, 19ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ (2)ನೆಯ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ವರದಿಯೊಡನೆ ಮುಖ್ಯ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5. **ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕೊಡುವ ಪ್ರಪತ್ರ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳು :**

(1) ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ 8ನೆಯ ಅಥವಾ 9ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನಗಳಿಗೆ ನೋಂದಣಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯು ಕ್ರಮವಾಗಿ ನಮೂನೆ 1,2 ಮತ್ತು 3ರಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ, ವರದಿ ಮಾಡುವ ನಮೂನೆಗಳೆಂದು ಕರೆಯಬೇಕು.ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ನೀಡಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ನೋಂದಣಿದಾರರು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಸೂಕ್ತ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವರದಿಗಾರರ ಸಹಿ/ಹೆಬ್ಬೆಟ್ಟಿನ ಗುರುತನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

(2) ವರದಿ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ಕಾನೂನು ಮಾಹಿತಿ ಭಾಗವನ್ನು ಕಾನೂನು ಭಾಗ ವೆಂದೂ, ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಭಾಗವನ್ನು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಭಾಗ ವೆಂದೂ ಕರೆಯಬೇಕು.

(3) ಉಪ-ನಿಯಮ (1)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ಘಟಿಸಿದ ಇಪ್ಪತ್ತೊಂದು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕೊಡುವುದು.

6. ವಾಹನಗಳಲ್ಲಾದ ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣ:

(1) ಚಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವಾಹನದ ಪ್ರಭಾರ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು, ವಾಹನವು (ಘಟನೆಯಾದ ನಂತರ) ನಿಲ್ಲುವ ಮೊದಲನೆಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, 8ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೆಯ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಕೊಡುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ವಿವರಣೆ:- ಈ ನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಾಹನ ಎಂದರೆ, ಭೂಮಿ, ವಾಯು ಅಥವಾ ನೀರಿನ ಮೆಲೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ವಾಹನ ಎಂದು ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಇದರಲ್ಲಿ ವಿಮಾನ, ದೋಣಿ, ಹಡಗು, ರೈಲು ಗಾಡಿ, ಮೋಟಾರು ಕಾರು, ಮೋಟಾರು ಬೈಸಿಕಲ್, ಗಾಡಿ, ಟಾಂಗ ಮತ್ತು ರಿಕ್ಷಾ ಸೇರುತ್ತವೆ.

(2) 8ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೆಯ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ (ಎ) ಇಂದ (ಇ) ವರೆಗಿನ ಕಲಂಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡದೆ ಸಂಭವಿಸಿದ ಮರಣದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮರಣೋತ್ತರ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಲಾಗಿದೆಯೋ, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಮರಣೋತ್ತರ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು, 8ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೆಯ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಕೊಡುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

7. 10ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಪ್ರಪತ್ರ: 10ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ (3)ನೆಯ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದನ್ವಯ ಮರಣದ ಕಾರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಕೊಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮರಣವು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಾಗಿದ್ದರೆ (ಸರಕಾರಿ ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ) ಪ್ರಪತ್ರ 4ರಲ್ಲಿ, ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಾಗಿದ್ದರೆ ಪ್ರಪತ್ರ 4(ಎ) ಯಲ್ಲಿ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿದಾರರು ಜನನ ಮರಣಗಳ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ ತರುವಾಯ, ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ಯಾವ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡುತ್ತವೋ ಆ ತಿಂಗಳಿನ ನಂತರ ಕೂಡಲೇ ಬರುವ ತಿಂಗಳಿನ 10ನೆಯ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಅಂತಹ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರೆಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

8. 12ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವ ನೋಂದಣಿ ನಮೂದುಗಳ ಉದ್ಧೃತಗಳು:

(1) 12ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಸುದ್ದಿಗಾರನಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಯ ಉದ್ಧೃತಗಳು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ 5ನೆಯ ಅಥವಾ 6ನೆಯ ಪ್ರಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) 8ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೆಯ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಕಲಂ (ಎ)ನಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ, ವಾಸ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಾಗುವ ಜನನ, ಮರಣ ಘಟನೆಗಳನ್ನು, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಮನೆಯ ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಅಥವಾ ಆತನ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ, ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಅತ್ಯಂತ ಹತ್ತಿರದ ಸಂಬಂಧಿ ನೋಂದಣಿದಾರರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ, ವರದಿ ಮಾಡಿದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ನೋಂದಣಿದಾರರಿಂದ ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣಗಳ ಉದ್ಧೃತಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

(3) 8ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೆಯ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಕಲಂ (ಎ)ನಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ, ವಾಸ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಘಟನೆಗಳ ಬಗೆಗೆ, ಈ ಪ್ರಕರಣದ (2)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ವರದಿ ಮಾಡಿದಾಗ, ಈ ರೀತಿ ನಿಗದಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿದಾರರಿಂದ ಪಡೆದ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗಗಳನ್ನು, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಮನೆಯ ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನಿಗೆ ಅಥವಾ ಆತನ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ, ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಅತ್ಯಂತ ಸಮೀಪದ ಸಂಬಂಧಿಗೆ, ನೋಂದಣಿದಾರರು ನೀಡಿದ ಉದ್ಧೃತವನ್ನು ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ರವಾನಿಸುವುದು.

(4) 8ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೆಯ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ (ಬಿ) ಯಿಂದ (ಇ) ವರೆಗಿನ ಕಲಂಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ನವಜಾತ ಶಿಶುವಿನ ಅಥವಾ ಮೃತ ಹೊಂದಿದವರ ಅತ್ಯಂತ ಸಮೀಪದ ಸಂಬಂಧಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ, ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣ ಘಟನೆಯು ಸಂಭವಿಸಿದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಉದ್ಧೃತವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

(5) ಉಪ ನಿಯಮ (2) ರಿಂದ (4)ರವರೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣ ಉದ್ಧೃತವನ್ನು ಅದರಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಲಾದ ಅದವಧಿಯೊಳಗೆ ಪಡೆಯದಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಉಪ-ನಿಯಮ (4)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ನೋಂದಣಿದಾರರು ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸುವುದು.

9. ವಿಳಂಬ ನೋಂದಣಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ:

(1) ಯಾವುದೇ ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣದ ಬಗ್ಗೆ 5ನೆಯ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಅವಧಿಯು ಮುಗಿದ ತರುವಾಯ ಆದರೆ ಅದು ಸಂಭವಿಸಿದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ನೋಂದಣಿದಾರರಿಗೆ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಕೊಡಲಾಗಿದೆಯೋ, ಅಂತಹ ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣವನ್ನು ಎರಡು ರೂಪಾಯಿಗಳ ತಡ ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯವಾದ ಮೇಲೆ ನೋಂದಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಯಾವುದೇ ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳ ತರುವಾಯ ಆದರೆ ಅದು ಸಂಭವಿಸಿದ ಒಂದು ವರ್ಷದೊಳಗೆ ನೋಂದಣಿದಾರರಿಗೆ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಕೊಡಲಾಗಿದೆಯೋ, ಅಂತಹ ಜನನ ಅಥವ ಮರಣಕ್ಕೆ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ತಹಸೀಲ್ದಾರರ ಅಥವಾ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಯ ಕಮೀಷನರ್/ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಲಿಖಿತ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಐದು ರೂಪಾಯಿಯ ತಡ ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯವಾದ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರ ನೋಂದಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಯಾವ ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣವು, ಸಂಭವಿಸಿದ ಒಂದು ವರ್ಷದೊಳಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿಲ್ಲವೋ ಅದನ್ನು 13(3) ಪ್ರಕರಣದನ್ವಯ ಮೊದಲನೆಯ ವರ್ಗದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯ ಅಥವಾ ಮಹಾ ಪ್ರಾಂತ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯ (Presidency Magistrate) ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಮತ್ತು ಹತ್ತು ರೂಪಾಯಿಗಳ ತಡ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರ ನೋಂದಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

10. 14ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅವಧಿ:-

(ಖ) ಯಾವುದೇ ಮಗುವಿನ ಜನನವನ್ನು ಹೆಸರು ಇಲ್ಲದೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಮಗುವಿನ ತಾಯಿ, ತಂದೆ ಅಥವಾ ಪಾಲಕರು ಮಗುವಿನ ಜನನದ ನೋಂದಣಿ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 12 ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಆ ಮಗುವಿನ ಹೆಸರನ್ನು ನೋಂದಣಿದಾರರಿಗೆ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ 12 ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಆದರೆ 15 ವರ್ಷಗಳೊಳಗಾಗಿ ನೀಡಿದರೆ, ಅದನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುವ ವಿಧಾನ

(i) ಈ ನಿಯಮಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ನಿಯಮಗಳು 19..ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ದಿನಾಂಕ ದಿಂದ ಅಥವಾ

(ii) ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ನಿಯಮಗಳು 19.. ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ದಿನಾಂಕದ ನಂತರ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ನೋಂದಣಿಯ ಆ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಪ್ರಕರಣ 23ರ ಉಪಪ್ರಕರಣ (4) ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟ ನೋಂದಣಿದಾರರು,

(ಅ) ಜನನ ವಹಿಯು ತಮ್ಮ ವಶದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ತಡ ಶುಲ್ಕ ರೂ.ಐದು ಸಂದಾಯವಾದ ಬಳಿಕ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಪತ್ರದ ಸೂಕ್ತ ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು

(ಆ) ವಹಿಯು ತಮ್ಮ ವಶದಲ್ಲಿರದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿದ್ದರೆ, ಅವಶ್ಯಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿದ್ದರೆ, ರೂ. ಐದು ತಡ ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಅವಶ್ಯಕ ನಮೂದನ್ನು ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಅದನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಆಯಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ತಂದೆ, ತಾಯಿ ಅಥವಾ ಪಾಲಕರು 12ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ತಮಗೆ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ 17ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿದ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವನ್ನು ನೋಂದಣಿದಾರರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಿದಾಗ, ನೋಂದಣಿದಾರರು ಮಗುವಿನ ಹೆಸರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅವಶ್ಯಕ ಹಿಂಬರಹವನ್ನು ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ (1)ನೆಯ ಉಪ-ನಿಯಮದ ಪರಂತುಕದ (ಆ) ಕಲಂದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

11. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಥವಾ ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವುದು-

(1) ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಬರವಣಿಗೆಯ ಅಥವಾ ಔಪಚಾರಿಕ ತಪ್ಪನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ನೋಂದಣಿದಾರರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟರೆ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ತಪ್ಪನ್ನು ತಾವು ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ವಹಿಯು ಅವರ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ನೋಂದಣಿದಾರರು ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆಯೆಂದು ಮನವರಿಕೆಯಾದರೆ, 15ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವ ರೀತ್ಯಾ (ನಮೂದನ್ನು ತಿದ್ದುವುದರ ಅಥವಾ ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ) ತಪ್ಪನ್ನು ತಿದ್ದತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಆ ತಪ್ಪನ್ನು ಹೇಗೆ ತಿದ್ದಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸುವ ನಮೂದಿನ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸೂಚಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) (1)ನೆಯ ಉಪ-ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವಹಿಯು ಅವರ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೋಂದಣಿದಾರರು ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ತಹಸೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ಅಥವಾ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಯ ಕಮೀಷನರಿಗೆ/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೋರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ತರುವಾಯ, ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಮನವರಿಕೆಯಾದರೆ, ಅವಶ್ಯಕವಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) (2)ನೆಯ ಉಪನಿಯಮದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದಂತಹ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನೋಂದಣಿದಾರರಿಂದ ವಹಿಯನ್ನು ಪಡೆದಾಗ ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಥವಾ ಸೂಚಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ವಹಿಯಲ್ಲಿಯ ಯಾವುದೇ ನಮೂದು ದೋಷಯುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೆಂದು ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಖರವಾಗಿ ಹೇಳಿದರೆ, ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಪ್ಪಿನ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಮತ್ತು ಆ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಜವಾದ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಹೊಂದಿರುವ ಇಬ್ಬರು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಘೋಷಣೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸಿದಾಗ, ನೋಂದಣಿದಾರರು 15ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದನ್ನು ತಿದ್ದಬಹುದು.

(5) (1)ನೆಯ ಉಪನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ (4) ನೆಯ ಉಪ-ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಏನೇ ಅಡಕವಾಗಿದ್ದಾಗ್ಯೂ, ನೋಂದಣೀದಾರರು ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸೂಚಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ, ಅದರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ವಹಿಯಲ್ಲಿಯ ಯಾವುದೇ ನಮೂದು ವಂಚನೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಅನುಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆಯೆಂದು ನೋಂದಣೀದಾರರು ಸಮಾಧಾನ ಹೊಂದುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ರುಜುವಾತಾಗಿದ್ದರೆ, ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ 25ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ಮುಖ್ಯ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವನು ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟ ತರುವಾಯ, ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ಈ ನಿಯಮಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ನಮೂದನ್ನು ತಿದ್ದಲಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ, ಆ ಸಂಬಂಧದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು 8ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಅಥವಾ 9ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

12. 16ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ವಹಿಯ ಪ್ರಪತ್ರ: ಪ್ರತಿ ನೋಂದಣೀದಾರರು, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನೋಂದಣಿ ಪ್ರದೇಶದ ಅಥವಾ ಅದರ ಯಾವುದೇ ಭಾಗದ ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ಸಜೀವ ಜನನಗಳ ವಹಿಯನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಪ್ರಪತ್ರ 7, 8 ಮತ್ತು 9ರಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂನೆ 1, 2 ಮತ್ತು 3 ರ ಕಾನೂನು ಭಾಗಗಳು ಒಳಪಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು.

13. 17ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ ವೆಚ್ಚ :

(1) 17ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಶೋಧನೆ, ಕೊಡಬೇಕಾದ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗ ಅಥವಾ ಅಲಭ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕವು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

ಅ.	ಮೊದಲನೆಯ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಶೋಧನೆ ಮಾಡಲಾಯಿತೋ ಆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿ ನಮೂದಿನ ಶೋಧನೆಗಾಗಿ.	ರೂ. 2.00
ಆ.	ಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ	ರೂ. 2.00
ಇ.	ಪ್ರತಿ ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉದ್ಧೃತದ ನೀಡಿಕೆಗಾಗಿ	ರೂ. 5.00
ಈ.	ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣದ ಅಲಭ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ನೀಡಿಕೆಗಾಗಿ	ರೂ. 2.00

(2) ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ಯಾವುದೇ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವು ಆಯಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ 5ನೆಯ ಪ್ರಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ 6ನೆಯ ಪ್ರಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣೀದಾರರಿಂದ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಧಿಕೃತನಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಕೊಡಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು 1872ನೆಯ ಇಸವಿಯ ಭಾರತೀಯ ಸಾಕ್ಷ್ಯದ ಅಧಿನಿಯಮದ (1872ನೆಯ ಇಸವಿಯ 1ನೆಯ ಅಧಿನಿಯಮ) 76ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣದ ಘಟನೆ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿಲ್ಲವೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ, ನೋಂದಣೀದಾರರು ನಮೂನೆ 10ರಲ್ಲಿ ಅಲಭ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಅಲಭ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಥವಾ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವನ್ನು ಅದನ್ನು ಕೇಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ಅಂಚೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪಡೆದು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

14. 19ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದಡಿ, ನಮೂನೆಗಳ ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆಗೆ ಕಾಲಾವಧಿ:

(1) ಪ್ರತಿ ನೋಂದಣಿದಾರರು ನೋಂದಣಿ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ಬಳಿಕ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿ ನಮೂನೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಭಾಗಗಳನ್ನು, ಮಾಸಿಕ ಸಾರಾಂಶ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ, ಜನನಗಳಿಗೆ ನಮೂನೆ 11, ಮರಣಗಳಿಗೆ ನಮೂನೆ 12 ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನಗಳಿಗೆ ನಮೂನೆ 13ರಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಹಸೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅದರ ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ 5ನೇ ತಾರೀಖು ಅಥವಾ ಅದರೊಳಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವರದಿ ನಮೂನೆಗಳ ಅಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮಾಸಿಕ ಸಾರಾಂಶ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅದೇ ತಿಂಗಳಿನ 10ನೆಯ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

15. 19ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ವರದಿ: 19ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ (2) ನೆಯ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವರದಿಯು ಆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು, ಆ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಜುಲೈ 31ರೊಳಗೆ ಆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ನಂತರ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ, ಆ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ತಿಂಗಳು ಮೀರದಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

16. ಅಪರಾಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಷರತ್ತುಗಳು :

(1) 23ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಶಿಕ್ಷಾರ್ಹವಾದ ಯಾವುದೇ ಅಪರಾಧದ ಬಗ್ಗೆ, ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ದಂಡ ಕಾರ್ಯವಾಹಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ತರುವಾಯ, ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಮುಖ್ಯ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೂಲಕ, ಅಪರಾಧವು ಅಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾದದಿಂದ ಅಥವಾ ಮೊದಲನೆಯ ಸಲ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆಯೆಂದು ಹಾಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆಯಾದರೆ ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

(2) 23ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೆಯ, (2)ನೆಯ ಮತ್ತು (3)ನೆಯ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ಅಪರಾಧಗಳಿಗೆ ಐವತ್ತು ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ಮತ್ತು (4)ನೆಯ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ ಹತ್ತು ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಮೀರದಂತೆ, ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವಂತಹ ಮೊಬಲಗನ್ನು, ಸಂದಾಯಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಅಪರಾಧದ ಬಗ್ಗೆ ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

17. 30(2)(ಕೆ) ಪ್ರಕರಣದಡಿ ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳು :

(1) ಜನನ ವಹಿ, ಮರಣ ವಹಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ವಹಿಗಳು ಶಾಶ್ವತ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(2) ಪ್ರಕರಣ 13ರಡಿ ತಡೆ ನೋಂದಣಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಗಳು, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಬಂದ ಆದೇಶಗಳು, ಜನನ ವಹಿ, ಮರಣ ವಹಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ವಹಿಗಳ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳನ್ನು ನಾಶ ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(3) 10ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ (3)ನೆಯ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದಡಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಮರಣ ಕಾರಣ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಐದು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಮುಖ್ಯ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಅವರು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವರ ಪರವಾಗಿ ಕಾದಿರಿಸುವುದು.

(4) ಪ್ರತಿ ಜನನ ವಹಿ, ಮರಣ ವಹಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನದ ವಹಿಯನ್ನು ನೋಂದಣಿದಾರರು ತಮ್ಮ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅವು ಯಾವ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಡುತ್ತವೋ, ಆ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಹನ್ನೆರಡು ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ತಮ್ಮ ಕಬ್ಜೆಯಲ್ಲಿ ಕಾದಿರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಆ ವಹಿಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅನುಬಂಧ III: ಜನನ ವರದಿ, ಮರಣ ವರದಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ವರದಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ತುಂಬುವುದಕ್ಕೆ ಸೂಚನೆಗಳು

ಈಗಾಗಲೇ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ, ಪ್ರತಿ ವರದಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲೂ ಅಂದರೆ, ಜನನ ವರದಿ (ನಮೂನೆ 1) ಮರಣ ವರದಿ (ನಮೂನೆ 2) ಹಾಗೂ ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ವರದಿ (ನಮೂನೆ 3) ಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ಭಾಗಗಳಿವೆ. ಕಾನೂನು ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿ .ಕಾನೂನು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಕಾನೂನು ಮಾಹಿತಿ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ ಹಾಗೂ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಭಾಗಗಳಿರುತ್ತವೆ.ಕಾನೂನು ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಮಧ್ಯೆ ಗೆರೆಗಳಿದ್ದು, ಬೇರ್ಪಡಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಮಾಹಿತಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಗಣಕೀಕರಣಕ್ಕೆ ಕೆಲವು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ ಸಂಕೇತೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ, ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳಲ್ಲದೇ, ಇವುಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತುಂಬಲು ಸಹ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು

ವರದಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ತುಂಬುವವರು ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಬೇಕು;

- ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಅದರಲ್ಲೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಕಾನೂನು ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪವಾಗಿ, ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ, ಹರಿಯದೆ ಅಥವಾ ಹೊಡೆದು ಹಾಕಿ ಬರೆಯದೆ ತುಂಬಬೇಕು. ಏಕೆಂದರೆ, ನೋಂದಣಿ ವಿಧಾನವು ಪೂರ್ತಿಯಾದ ನಂತರ ಕಾನೂನು ಮಾಹಿತಿ, ವಹಿಯ ಅಂಶವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಕಾನೂನು ದಾಖಲೆಯಾಗಿದ್ದು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- ಕಾನೂನು ಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಹೋಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಏಕೆಂದರೆ, ಮುಂದಕ್ಕೆ ರವಾನೆಗಾಗಿ ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿದಾಗ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯು ನಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ.

- ಮಾಹಿತಿದಾರರು ವರದಿ ನಮೂನೆಯ ಕಾನೂನು ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ, ತಮ್ಮ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಹಿ / ಹೆಬ್ಬೆಟ್ಟಿನ ಗುರುತನ್ನು ಬರೆದಿರುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

- ನೀಲಿ ಅಥವಾ ಕಪ್ಪು ಶಾಯಿಯನ್ನೇ ಬಳಸಬೇಕು.

ಜನನ ವರದಿ ನಮೂನೆ (ನಮೂನೆ 1) ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಸೂಚನೆಗಳು

- ನಮೂನೆ (1) ರಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶವನ್ನು ತುಂಬಲು ಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಿದೆ:

ಅ) ಕಾನೂನು ಮಾಹಿತಿ

1. ಜನನದ ದಿನಾಂಕ

ಮಗು ಹುಟ್ಟಿದ ಕರಾರುವಾಕ್ಕು ದಿನ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗೂ ವರ್ಷವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಉದಾ: 1-1-2000.
ಈ ಅಂಶವು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜನನ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವನದ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ವಯಸ್ಸನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಘಟನೆ ನಡೆದ ವರ್ಷವಾರು ಕೋಷ್ಟಕೀಕರಣಕ್ಕೂ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೋಂದಣಿ ದಿನಾಂಕದ ಮಾಹಿತಿ ಜೊತೆಗೂಡಿ ನೋಂದಣಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಕಾಲ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಇದು ಉಪಯುಕ್ತ.

2. ಲಿಂಗ

ಗಂಡು ಅಥವಾ ಹೆಣ್ಣು ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಾಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.

ಈ ಅಂಶವು ಮಗುವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹಲವಾರು ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗುಣ ಲಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ಲಿಂಗ ಭೇದವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಹಾಗೂ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಅಂದಾಜುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಬಳಸಬಹುದು.

3. ಶಿಶುವಿನ ಹೆಸರು, ಇದ್ದರೆ

ಮಗುವಿಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ಹೆಸರಿಟ್ಟಿದ್ದರೆ, ಅದರ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. ಯಾವುದಾದರು ಉಪನಾಮವಿದ್ದರೆ, ಹೆಸರು ಅದನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಉಪನಾಮಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಬೇರೆ ಬೇರೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಮಾಹಿತಿದಾರರಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಹಾಗೆಯೇ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಮಗುವಿಗೆ ಹೆಸರಿಡದಿದ್ದರೆ, ಆ ಅಂಶವನ್ನು ಖಾಲಿ ಬಿಡಬೇಕು. ಗಂಡು ಅಥವಾ ಹೆಣ್ಣು ಮಗು ಎಂದು ನಮೂದಿಸಬಾರದು.

ಈ ಅಂಶವು ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜನನ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿದೆಯೋ, ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಗುರುತನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

4. ತಂದೆಯ ಹೆಸರು

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬರೆಯುವಂತೆ ತಂದೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು ಜೊತೆಗೆ ಉಪನಾಮವಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು.ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ತಂದೆಯ ಹಾಗೂ ಮಗುವಿನ ಉಪನಾಮ ಒಂದೇ ಇರುತ್ತದೆ. ಅವು ಬೇರೆಯಾದರೆ, ತಂದೆ, ತಾಯಿಯರೊಂದಿಗೆ ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ವಿಚಾರಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪಿಲ್ಲವೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಚಿಕ್ಕ ಅಥವಾ ಅಡ್ಡ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು. ಮಗುವು ವಿವಾಹಬಾಹಿರವಾಗಿ ಹುಟ್ಟಿದ್ದೆಂದು ತಿಳಿದರೆ, ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರನ್ನು, ತಾಯಿ ಮತ್ತು ತಾನು ತಂದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸದ ಹೊರತು ತಂದೆ ಎಂದು ನಮೂದಿಸಬಾರದು.

5. ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು

ತಾಯಿಯ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು. ಯಾವುದಾದರೂ ಉಪನಾಮವಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅಥವಾ ಅಡ್ಡ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಬಾರದು.

6. ಜನನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಂದೆ ತಾಯಿಯ ವಿಳಾಸ

ಹೆರಿಗೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹೆರಿಗೆಗಾಗಿ ದಾಖಲಾಗುವ ಮೊದಲು ತಾಯಿಯು ವಾಸವಿದ್ದ ಸ್ಥಳದ ವಿಳಾಸವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. ಉದಾ: ಹೆರಿಗೆಯಾಗಿರುವ ಮಹಿಳೆ ಅವಳ ಹೆರಿಗೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತವರುಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸವಿದ್ದರೆ ಹಾಗೂ ಅವಳನ್ನು ಅಲ್ಲಿಂದ ಹೆರಿಗೆಗಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ್ದರೆ ಆಗ ಅವಳ ತವರುಮನೆಯ ವಿಳಾಸವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

7. ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸ

ಮಗುವಿನ ತಂದೆತಾಯಿಯ ಖಾಯಂ ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.

8. ಜನನದ ಸ್ಥಳ

1. ಆಸ್ಪತ್ರೆ / ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು
2. ಮನೆ ವಿಳಾಸ
3. ಇತರ ಸ್ಥಳ

ಯಾವುದಾದರೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆ / ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಜನನವಾಗಿದ್ದರೆ, ನಮೂದು 1ರ ಪಕ್ಕ ಗುರುತು ಹಾಕಿರಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಜನನವಾದರೆ ನಮೂದು ಎರಡಕ್ಕೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ ಒದಗಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ತಿ ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸವನ್ನು ನೀಡಿ.

ಈ ಅಂಶವು ಮನೆಗಳಲ್ಲಾಗುವ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಾಗುವ ಜನನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮುಂದೆ ಯಾವುದೇ ಶೋಧನೆ ಅಥವಾ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

9. ಮಾಹಿತಿದಾರರ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ

ಮಾಹಿತಿದಾರರ ಪೂರ್ತಿ ಹೆಸರನ್ನು ಉಪನಾಮದೊಂದಿಗೆ (ಇದ್ದರೆ) ನಮೂದಿಸಿ. ಜೊತೆಗೆ, ಆಕೆಯ/ಆತನ ಪೂರ್ತಿ ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ಈ ಮಾಹಿತಿಯು ಮುಂದೆ ಯಾವುದೇ ಶೋಧನೆ ಅಥವಾ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಆ) ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿ

10. ತಾಯಿಯ ವಾಸಸ್ಥಳದ ಪಟ್ಟಣ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ:

(ಅ) ಪಟ್ಟಣ / ಗ್ರಾಮದ ಹೆಸರು

(ಆ) ಅದು ಪಟ್ಟಣವೇ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮವೇ (ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಕ್ತ ನಮೂದಿಗೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ)

(1) ಪಟ್ಟಣ (2) ಗ್ರಾಮ

(ಇ) ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು

(ಈ) ರಾಜ್ಯದ ಹೆಸರು

ತಾಯಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಾಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳದ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. ಭೇಟಿಗಾಗಿ ಅಥವಾ ರಜಾ ದಿನಗಳನ್ನು ಕಳೆಯಲು ಬಂದವರ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವಾಸಸ್ಥಾನವನ್ನು ಎಂದೂ ನಮೂದಿಸಬೇಡಿ. ಹೆರಿಗೆಗಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಕರ ಅಥವಾ ಸ್ನೇಹಿತರ ಮನೆಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ಅದು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ನಮೂದಿಸಬಾರದು. ಆದುದರಿಂದ, ಈ ಸ್ಥಳವು ಹೆರಿಗೆಯ ಸ್ಥಳಕ್ಕಿಂತ ಬೇರೆಯಾಗಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಇದು ಬೇರೆಯೇ ಜಿಲ್ಲೆ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರಬಹುದು. ಮನೆಯ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಬರೆಯುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಕೇವಲ ಗ್ರಾಮ ಅಥವಾ ಪಟ್ಟಣದ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆದು ಅದು ಗ್ರಾಮವೇ ಅಥವಾ ಪಟ್ಟಣವೇ ಎಂದು 10(ಆ) ದಲ್ಲಿ ಗುರುತು ಹಾಕಿ ಸೂಚಿಸಬೇಕು. ಅಂಶ 10(ಇ) ಹಾಗೂ (ಈ) ಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ ರಾಜ್ಯದ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಇದು ತಾಯಿಯ ವಾಸಸ್ಥಾನದ ಸ್ಥಳಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಜನನ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕೋಷ್ಟಕೀಕರಣ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ವಾಸಸ್ಥಳದ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಜನನ ದರಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಬಹುದು. ತಾಯಿಯ ವಾಸಸ್ಥಳದ ಜನನ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಜನಸಂಖ್ಯೆ ಅಂದಾಜುಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಸಮುದಾಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಲು ಹಾಗೂ ಮಾತೃ ಹಾಗೂ ಶಿಶು ಆರೋಗ್ಯದಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಈ ಮಾಹಿತಿಯು ಉಪಯುಕ್ತ.

11. ಕುಟುಂಬದ ಧರ್ಮ

1. ಹಿಂದು 2. ಮುಸ್ಲಿಂ 3.ಕ್ರಿಶ್ಚಿಯನ್ 4. ಇತರ ಯಾವುದೇ ಧರ್ಮ (ಧರ್ಮದ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ).

ಸೂಕ್ತ ಅಂಶದ ಎದುರು ಗುರುತು ಹಾಕಿ. ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಧರ್ಮವಾಗಿದ್ದರೆ, ಆ ಧರ್ಮದ ಹೆಸರನ್ನು ಅಂಶ (4)ರ ಎದುರು ಬರೆಯಿರಿ.

ಇದು ಧರ್ಮವಾರು, ಗರ್ಭಧಾರಕ ಶಕ್ತಿ ಹಾಗೂ ಜನನ ಗುಣ ಲಕ್ಷಣಗಳ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಉಪಯುಕ್ತ. ಇದು ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.

12. ತಂದೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯ ಮಟ್ಟ

ತಂದೆಯ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ವಿದ್ಯೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಉದಾ: ಏಳನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೂ ಓದಿದ್ದು, ಆರನೇ ತರಗತಿ ಮಾತ್ರ ಉತ್ತೀರ್ಣ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಆರನೇ ತರಗತಿ ಎಂದೇ ಬರೆಯುವುದು. ಯಾವುದೇ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಒಂದು ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಓದಲು ಅಥವಾ ಬರೆಯಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹವರನ್ನು ಅನಕ್ಷರಸ್ಥರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನಕ್ಷರಸ್ಥ ರೆಂದೇ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವುದೇ ಔಪಚಾರಿಕ ವಿದ್ಯೆಯಿಲ್ಲದೆ ಅಕ್ಷರಸ್ಥರಾಗಿರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಔಪಚಾರಿಕ ವಿದ್ಯೆಯಿಲ್ಲದೆ ಅಕ್ಷರಸ್ಥ ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ.

ಈ ಅಂಶವು ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯ ಮಟ್ಟದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಜನನ ಗುಣ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಗರ್ಭಧಾರಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುತ್ತದೆ.

13. ತಾಯಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯ ಮಟ್ಟ

ತಾಯಿಯ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ವಿದ್ಯೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಉದಾ: ಏಳನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೂ ಓದಿದ್ದು, ಆರನೇ ತರಗತಿ ಮಾತ್ರ ಉತ್ತೀರ್ಣ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಆರನೇ ತರಗತಿ ಎಂದೇ ಬರೆಯುವುದು. ಯಾವುದೇ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಒಂದು ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಓದಲು ಅಥವಾ ಬರೆಯಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹವರನ್ನು ಅನಕ್ಷರಸ್ಥರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನಕ್ಷರಸ್ಥ ರೆಂದೇ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವುದೇ ಔಪಚಾರಿಕ ವಿದ್ಯೆಯಿಲ್ಲದೆ ಅಕ್ಷರಸ್ಥರಾಗಿರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಔಪಚಾರಿಕ ವಿದ್ಯೆಯಿಲ್ಲದೆ ಅಕ್ಷರಸ್ಥೆ ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ.

ಈ ಅಂಶವು ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯ ಮಟ್ಟದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಜನನ ಗುಣ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಗರ್ಭಧಾರಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುತ್ತದೆ.

14. ತಂದೆಯ ಉದ್ಯೋಗ

ಮಗುವಿನ ಜನನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಂದೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು.ಉದ್ಯೋಗವೆಂದರೆ, ತಂದೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತನ್ನನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಕೆಲಸ. ಉದಾ: ರೈತ, ಗಣಿಕೆಲಸಗಾರ, ಗುಮಾಸ್ತ, ಉಗ್ರಾಣ ದಾಸ್ತಾನುಗಾರ, ಲಾರಿ ಚಾಲಕ, ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕ ಇತ್ಯಾದಿ. ತಂದೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ, 'ಇಲ್ಲ' ಎಂದು ಬರೆಯಿರಿ. ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ತಂದೆ ಕೈಗೊಂಡಾಗ, ಯಾವುದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ವ್ಯಯಿಸುತ್ತಾನೋ ಅದನ್ನೇ ಬರೆಯಿರಿ.
ಈ ಅಂಶವು ಜನನ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಇರುವ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಉಪಯುಕ್ತ.

15. ತಾಯಿಯ ಉದ್ಯೋಗ

ಹೆರಿಗೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಾಯಿಯು ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯೋಗ ಕೈಗೊಳ್ಳದಿರುವುದು ಸ್ವಾಭಾವಿಕ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಹೆರಿಗೆ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಲ್ಲಿಸಿದ ಆದರೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಅಥವಾ ಶಾಶ್ವತ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಗರ್ಭಧಾರಣೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದ್ದರೂ ಸಹ ಆ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯೋಗವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ 'ಇಲ್ಲ'ವೆಂದು ಬರೆಯಿರಿ.
ಗರ್ಭಧಾರಕತೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಈ ಅಂಶ ಉಪಯುಕ್ತ.

16. ವಿವಾಹ ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಾಯಿಯ ವಯಸ್ಸು (ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಾಹದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. ಕೆಲವು ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಾಹವು ಬಹಳ ಕಡಿಮೆ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಜರಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ನಿಷೇಕ ಪ್ರಸ್ತ ಆಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಯಾವಾಗ ನಿಷೇಕ ಪ್ರಸ್ತ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೋ ಅದೇ ವಿವಾಹದ ವಯಸ್ಸು. ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮದುವೆಯಾದಲ್ಲಿ, ಮೊದಲನೆ ಮದುವೆಯಾದಾಗ ಇದ್ದ ವಯಸ್ಸನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ, ಮದುವೆಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವಿವಾಹಿತೆ ಎಂದು ಬರೆಯಿರಿ.

ಇದೊಂದು ಉಪಯುಕ್ತ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಮಾಹಿತಿ ಅಂಶವಾಗಿದ್ದು, ವಿವಾಹದ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಜನನ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರತಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದಾಗ (cross classified) ಗರ್ಭಧಾರಕತೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿಯೂ, ವಿವಾಹದ ಕಾಲದ ವಯಸ್ಸು ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಅಂಶ.

17. ಈ ಹೆರಿಗೆಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಾಯಿಯ ವಯಸ್ಸು (ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

ಈ ಅಂಶವು ಸ್ವವಿವರಣಾತ್ಮಕ.

ಇದು ವಯೋವಾರು ಗರ್ಭಧಾರಕ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು (Age Specific Fertility Rate) ಹಾಗೂ ಅದರಿಂದ ಇತರ ಗರ್ಭಧಾರಕ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಲು ಉಪಯುಕ್ತ. ವಿವಾಹದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಇದ್ದ ವಯಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಜೊತೆಗೂಡಿಸಿ ಇದನ್ನು ವಿವಾಹದ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಲು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.

18. ಈ ಮಗುವನ್ನೂ ಸೇರಿಸಿದಂತೆ, ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೂ ತಾಯಿಗೆ ಸಜೀವವಾಗಿ ಜನಿಸಿದ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ.

ಜೀವಂತವಾಗಿ ಹುಟ್ಟಿದ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಮೊದಲಿನ ವಿವಾಹಗಳಿಂದ ಜನಿಸಿದ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನೂ ಇದು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಸ್ವಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ತಿಳಿಸಿದರೆ, ವಿವಾಹಬಾಹಿರವಾಗಿ ಜನಿಸಿದ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು. ಅನೇಕ ಬಾರಿ ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರವು ಒಂದು ಕಡೆ ತಪ್ಪಾಗಿ ಶಿಶು ಮರಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡರೆ, ಇನ್ನೊಂದು ಕಡೆ ಬಾಲ್ಯದಲ್ಲಿ ಸತ್ತ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಬಾರಿ ಮನೆ ಬಿಟ್ಟ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿಕರು ಅಥವಾ ಗೆಳೆಯರಿಗೆ ದತ್ತು ಕೊಟ್ಟ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಬಿಡುವ ತಪ್ಪು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.ಈ ಅಂಶವನ್ನು ನಮೂದು ಮಾಡುವಾಗ ಇದನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಬೇಕು. ದತ್ತು ಪಡೆದ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಾರದು.

ತಾಯಿಯಂದಿರ ವಯೋಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅವರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗರ್ಭಧಾರಕತೆಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಉಪಯುಕ್ತ. ಮಗುವಿನ ಜನನ ತೂಕದೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಹೆರಿಗೆಯ ವಿಧಾನದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದಾಗ (cross classified) ಹೆರಿಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮಾತೃವಿನ ಆರೋಗ್ಯದ ಸ್ಥಿತಿಯ ಒಳನೋಟ ನೀಡುತ್ತದೆ.

19. ಪ್ರಸವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆ: (ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಕ್ತ ನಮೂದಿಗೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ)

1. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ - ಸರ್ಕಾರಿ ☐
2. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಖಾಸಗಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರೇತರ ☐
3. ವೈದ್ಯ, ದಾದಿ ಅಥವಾ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿದ ಸೂಲಗಿತ್ತಿ ☐
4. ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಜನನ ದಾದಿ ☐
5. ಸಂಬಂಧಿಕರು ಅಥವಾ ಇತರರು ☐

ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಅಂಶಕ್ಕೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ, ಮೊದಲೆರಡು ಅಂಶಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು, ಕೊನೆಯ ಮೂರು ಸಾಂಸ್ಥಿಕೇತರ ಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.

ಆರೈಕೆ ವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಜನನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಈ ಅಂಶದಿಂದ ಕಲೆ ಹಾಕಿದ ಮಾಹಿತಿ ಉಪಯುಕ್ತ.

20. ಪ್ರಸವದ ವಿಧಾನ

1. ಸಹಜ ☐
2. ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ ☐
3. ಇಕ್ಕಳ (ಫೋರ್ಸಿಪ್ಸ್)(Forcep) / ಒತ್ತಡ (ವ್ಯಾಕ್ಯೂಂ)(vacuum) ☐

ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಅಂಶಕ್ಕೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ. ಘಟನೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಆಗಿದ್ದರೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ಇದನ್ನು ತುಂಬಬಹುದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಆಗುವ ಜನನಗಳು ಸಹಜವಾಗಿಯೇ ಆಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿದವರ ಸಹಾಯ ಪಡೆದರೆ ಇಕ್ಕಳ/ಒತ್ತಡದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಆಗುತ್ತದೆ.

ತಾಯಿಯ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಾದ ವಯಸ್ಸು, ವಿದ್ಯಾಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ಹೆರಿಗೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಆರೈಕೆ ಇವುಗಳು ಮಾತೃ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಒಳನೋಟ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ದೇಶದಾದ್ಯಂತ ಹೆರಿಗೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.

21. ಜನಿಸಿದಾಗ ತೂಕ (ಕೆ.ಜಿ. ಮತ್ತು ಗ್ರಾಂ ಗಳಲ್ಲಿ)

ಮಗುವಿನ ಜನನದ ತೂಕವನ್ನು ಕೆ.ಜಿ.ಯಲ್ಲಿ [ಗ್ರಾಂ.ನ್ನು (ಒಂದು) ಮೂರು ದಶಮಾಂಶ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ನಮೂದಿಸಿ.] ಉದಾ: 3ಕೆ.ಜಿ. 500ಗ್ರಾಂ. ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ನೀಡಬಹುದು ಹಾಗೂ ತಪ್ಪದೆ ಇದನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಕೆಲವು ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಎ.ಎನ್.ಎಂ.ಗಳು ಹೆರಿಗೆಯಾದ ಕೂಡಲೇ ಮಗುವನ್ನು ತೂಕ ಮಾಡುವ ಪರಿಪಾಠವಿದೆ. ಎಲ್ಲೆಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿದಾರರಿಂದ ಜನನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಬರಬೇಕೆಂದು ಅಧಿಸೂಚಿತವಾಗಿದೆಯೋ, ಅಂತಹ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರಿಂದ ಜನನದ ತೂಕದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಲೆ ಹಾಕಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಬೇಕು. ಮಾಹಿತಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಗೊತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಬರೆಯಿರಿ.

ಶಿಶು ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇದೊಂದು ಮುಖ್ಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣ. ಇದು ತಾಯಿಯ ವಯಸ್ಸು, ವಿದ್ಯಾಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ಇತರ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿದೆ. ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ಆರೋಗ್ಯ ಪಾಲನೆಯ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ, ಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

22. ಗರ್ಭಧಾರಣೆಯ ಕಾಲಾವಧಿ (ವಾರಗಳ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ)

ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. ಈ ಮಾಹಿತಿಯೂ ಸಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಸಿಗುತ್ತದೆ. ಎ.ಎನ್.ಎಂ.ಗಳಿಗೆ ಇದರ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಸಹ ಸ್ವಲ್ಪಮಟ್ಟಿನ ಜ್ಞಾನವಿದ್ದು, ಸಾಧ್ಯವಿದ್ದಷ್ಟು ಇದನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಾಯಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಮನೆಯ ಇತರ ಹಿರಿಯ ಹೆಂಗಸಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಋತುಚಕ್ರದ ನಂತರ ಸಂಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ತಿಂಗಳುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಕಲ್ಪನೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಇದನ್ನು ವಾರಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಸಿಗದಿದ್ದರೆ ಗೊತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಬರೆಯಿರಿ.

ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಾನಮಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಗರ್ಭಧಾರಣೆ ಸಮಯವನ್ನು ಜನನ ತೂಕ ಹಾಗೂ ತಾಯಿಯ ವಯಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿ ತನಿಖೆ ಮಾಡಿದಾಗ (Cross Tabulation) ಒಳ ನೋಟವನ್ನು ಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಮರಣ ನಮೂನೆಯನ್ನು ತುಂಬಲು ಸೂಚನೆಗಳು (ನಮೂನೆ 2)

ನಮೂನೆ 2ರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನೀಡಿದೆ.

(ಅ) ಕಾನೂನು ಮಾಹಿತಿ

1. ಮರಣದ ದಿನಾಂಕ

ಮರಣದ ಕರಾರುವಾಕ್ಕು ದಿನ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗೂ ವರ್ಷವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. ಉದಾ: 1.1.2000

ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮರಣ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಈ ಅಂಶವು ದಾಖಲು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಇದು ವಾರಸುದಾರಿಕೆ ಹಕ್ಕಿಗೆ, ಜೀವವಿಮೆಗೆ ಉಪಯುಕ್ತ. ವರ್ಷವಾರು ಘಟನೆಗಳ ಕೋಷ್ಟಕೀಕರಣಕ್ಕೂ ಇದು ಉಪಯುಕ್ತ.ನೋಂದಣಿ ದಿನಾಂಕದಿಂದೊಡಗೂಡಿ, ನೋಂದಣಿ ಕಾಲದಲ್ಲಿನ ಅಂತರವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಉಪಯುಕ್ತ.

2. ಮರಣ ಹೊಂದಿದವರ ಹೆಸರು

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬರೆಯುವಂತೆ ಮೃತರ ಪೂರ್ತಿ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಉಪನಾಮವಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸೇರಿಸಿ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅಥವಾ ಅಡ್ಡ ಹೆಸರು ಬೇಡ, ಯಾವುದೇ ದೋಷ ಅಥವಾ ತಪ್ಪಿದ್ದರೆ, ದೋಷ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ನೀಡಬೇಕಾಗಿ ಬಂದು ಮುಂದೆ ಒಂದು ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಅನಗತ್ಯ ಕಿರುಕುಳ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.

ನೋಂದಣಿಯಾದ ಮೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಈ ಅಂಶ ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ.

3. ಮರಣ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮೃತರ ವಿಳಾಸ

ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸ ಬಿಟ್ಟು ಬೇರೆಡೆ ಇದ್ದು, ಮರಣ ಸಮಯದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಳಾಸವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.

4. ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸ

ಅಂಕಣ 3 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ವಿಳಾಸವು ಇತರೇ ಸ್ಥಳದ್ದಾಗಿದ್ದರೇ, ಅಂಕಣ 4ರಲ್ಲಿ ವಿಳಾಸವು ಅವರು ಖಾಯಂ ಆಗಿ ವಾಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳದ ವಿಳಾಸವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.

5. ತಂದೆ / ಗಂಡನ ಹೆಸರು

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬರೆಯುವಂತೆ ತಂದೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು ಜೊತೆಗೆ ಉಪನಾಮವಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಬಾರದು.

6. ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು

ತಾಯಿಯ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು. ಯಾವುದಾದರೂ ಉಪನಾಮವಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅಥವಾ ಅಡ್ಡ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಬಾರದು.

7. ಮೃತರ ಲಿಂಗ

ಗಂಡು ಅಥವಾ ಹೆಣ್ಣು ಎಂದು ಬರೆಯಿರಿ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪದಗಳು ಬೇಡ.

ಮೃತರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಈ ಅಂಶ ಉಪಯುಕ್ತ, ಲಿಂಗ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಉಪಯೋಗವಾಗುತ್ತದೆ. ಮರಣ ಕಾರಣ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಲಿಂಗ ಬೇಧಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲೂ ಸಹ ಇದು ಉಪಯುಕ್ತ.

8. ಮೃತರ ವಯಸ್ಸು

ಮೃತರಿಗೆ ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೂ ಮೇಲಾಗಿದ್ದರೆ, ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ವಯಸ್ಸನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಒಂದು ವರ್ಷದೊಳಗಾಗಿದ್ದರೆ, ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿದ್ದರೆ, ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ ಹಾಗೂ ಒಂದು ದಿನದೊಳಗಾಗಿದ್ದರೆ, ಘಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಒಂದು ವೇಳೆ ವಯಸ್ಸನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಬರೆಯಿರಿ.

ಕಾನೂನು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮೃತರನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಇದನ್ನು ಒಂದು ಅಂಶವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ನವಜಾತ ಶಿಶು ಮರಣ, ಮಕ್ಕಳ ಮರಣ ಹಾಗೂ ಶಿಶುಮರಣ ಪ್ರಮಾಣಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸಲು ಈ ಅಂಶ ಉಪಯುಕ್ತ, ಆಯಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮರಣ ಕಾರಣಗಳಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಇದು ಉಪಯುಕ್ತ.

9. ಮರಣದ ಸ್ಥಳ

1. **ಆಸ್ಪತ್ರೆ/ಸಂಸ್ಥೆ** **ಹೆಸರು**
2. **ಮನೆ** **ವಿಳಾಸ**
3. **ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳು**

ಮರಣವು ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಒಳರೋಗಿಯಾಗಿದ್ದಾಗ ಘಟಿಸಿದರೆ, ನಮೂದು 1ಕ್ಕೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತುಂಬಿ, ಮರಣವು ವಾಸ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಾದರೆ, ನಮೂದು 2 ಗುರುತು ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಒದಗಿಸಿರುವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಮನೆಯ ಪೂರ್ಣ ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸವನ್ನು ನೀಡಿ, ಮರಣವು ಸಂಸ್ಥೆಯ/ಮನೆಯ ಹೊರಗಾದರೆ ಅಂಶ 3ಕ್ಕೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ, ಮರಣ ಘಟಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜಾಗವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಉದಾ: ವೈದ್ಯರ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯ, ಹೆದ್ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಚಾರದ ಅಪಘಾತ, ರೈಲಿನಲ್ಲಿ, ಒಂದು ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಇತ್ಯಾದಿ, ಮೃತರ ದೇಹ ಸಿಕ್ಕಿದರೆ, ದೇಹ ಸಿಕ್ಕಿದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಮರಣವಾದ ಸ್ಥಳವೆಂದು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

10.ಮಾಹಿತಿದಾರರ ಹೆಸರು ವಿಳಾಸ:

ಮಾಹಿತಿದಾರರ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರನ್ನು ಉಪನಾಮವಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನೂ ಸೇರಿಸಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಜೊತೆಗೆ ಆಕೆಯ/ಆತನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಈ ಮಾಹಿತಿಯ ಭವಿಷ್ಯದ ಶೋಧನೆಗೆ ಅನುಕೂಲ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಅಗತ್ಯ.

ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿ

11. ಮೃತರು ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಗ್ರಾಮ ಅಥವಾ ಪಟ್ಟಣ

(ಅ) ಪಟ್ಟಣ/ಗ್ರಾಮದ ಹೆಸರು

(ಆ) ಅದು ಪಟ್ಟಣವೇ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮವೇ

(1) ಪಟ್ಟಣ (2) ಗ್ರಾಮ

(ಇ) ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು

(ಈ) ರಾಜ್ಯದ ಹೆಸರು

ಮೃತರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಭೇಟಿಗಾಗಿ ಅಥವಾ ರಜಾದಿನಗಳನ್ನು ಕಳೆಯಲು ಬಂದವರ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವಾಸಸ್ಥಾನವನ್ನು ಎಂದೂ ನಮೂದಿಸಬೇಡಿ. ಯಾವುದೇ ಬಂಧುವಿನ ಅಥವಾ ಸ್ನೇಹಿತರ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಕಾಲ ವಾಸವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವೆಂದೇ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಇಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬಾರದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಇದು ಮೃತ ಹೊಂದಿದ ಸ್ಥಳಕ್ಕಿಂತ ಬೇರೆಯಾಗಿದ್ದು, ಬೇರೆ ಜಿಲ್ಲೆ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯವೂ ಆಗಿರಬಹುದು. ಮನೆಯ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಬರೆಯುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ, ಕೇವಲ ಪಟ್ಟಣ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮದ (ಅಂಶ 11(ಅ)) ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು 1 ಅಥವಾ 2ಕ್ಕೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ, (ಅಂಶ 11(ಆ)) ಅದು ಪಟ್ಟಣವೇ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮವೇ ಎಂದು ಸೂಚಿಸಿ, ಅಂಶ 11(ಇ) ಮತ್ತು 11(ಈ) ಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಮೃತರ ವಾಸಸ್ಥಾನದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮರಣ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕೋಷ್ಟಕ ತಯಾರಿಸಲು ಈ ಅಂಶ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಆ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಾಸಮಾಡುವ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮರಣ ದರಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲು ಇದರಿಂದ ಸಾಧ್ಯ. ಇದು ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಅಂದಾಜು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೂ ಉಪಯುಕ್ತ.

12. ಧರ್ಮ

1. ಹಿಂದು 2. ಮುಸ್ಲಿಂ 3. ಕ್ರಿಶ್ಚಿಯನ್ 4. ಇತರ ಯಾವುದೇ ಧರ್ಮ (ಧರ್ಮದ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ)

ಸೂಕ್ತ ಅಂಶಕ್ಕೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ, ಯಾವುದೇ ಇತರ ಧರ್ಮವಿದ್ದರೆ ಅಂಶ 4ರಲ್ಲಿ ಆ ಧರ್ಮದ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಇದು ಧರ್ಮಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಮರಣದ ಗುಣಲಕ್ಷಣದ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಮರಣ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಉಪಯುಕ್ತ.

13. ಮೃತರ ಉದ್ಯೋಗ

ಮರಣದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮೃತರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯೋಗವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಬರೆಯಿರಿ.

ಇದು ಉದ್ಯೋಗವಾರು ಮರಣ ಕಾರಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಉಪಯುಕ್ತ.

14. ಮರಣಕ್ಕೆ ಮುನ್ನ ಮೃತರು ಪಡೆದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆ

1. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ

2. ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದಂತೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆ

3. ಯಾವುದೇ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆ ಇಲ್ಲ.

ಯಾವುದಾದರು ಒಂದು ಅಂಶಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಗುರುತು ಹಾಕಿ. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹೊರಗೆ ದೊರೆತ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆಯಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಯಾವುದೇ ವಿಧಾನವಾದರೂ ಸರಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಅಲೋಪತಿ, ಹೋಮಿಯೋಪತಿ, ಆಯುರ್ವೇದ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಒಳ ರೋಗಿಯಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಹೊರ ರೋಗಿಯಾಗಲೀ ರೋಗಿಯ ಅಂತ್ಯ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯವರು ಉಪಚರಿಸಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ನಮೂದು 1ಕ್ಕೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ.

ಈ ಅಂಶದ ಮೂಲಕ ಕಲೆಹಾಕಿದ ಮಾಹಿತಿಯು ಸವಲತ್ತುಗಳ ಬಳಕೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿರುವುದರಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಆದ್ಯತೆಯ ವಿಧಾನಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಮರಣ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.

15. ಮರಣದ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ದೊರೆಕಿದೆಯೇ?

1. ಹೌದು 2.ಇಲ್ಲ.

ಈ ನಮೂನೆಯೊಂದಿಗೆ ಮರಣ ಕಾರಣ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಲಗತ್ತಾಗಿದ್ದರೆ, (ನಮೂನೆ 4 ಅಥವಾ 4ಎ) ನಮೂದು 1ಕ್ಕೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನಮೂದು 2ಕ್ಕೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ.

ಇದು ವೈದ್ಯಕೀಯವಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ತತ್ಸಂಬಂಧಿತ ಕೋಷ್ಟಕಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

16. ಕಾಯಿಲೆಯ ಹೆಸರು ಅಥವಾ ಮರಣದ ವಾಸ್ತವಿಕ ಕಾರಣ

ಮರಣದ ಪೂರ್ವೋತ್ತರ ಕಾರಣವನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿ, ಪೂರ್ವೋತ್ತರ ಕಾರಣವೆಂದರೆ(ಅ) ನೇರವಾಗಿ ಮರಣಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಿ ಘಟನೆಗಳ ಸರಣಿಯನ್ನು ಉಂಟು ಮಾಡಿದ ಕಾಯಿಲೆ, ಅಥವಾ (ಆ) ಕ್ಷತಿ ಅಥವಾ ಮರಣಾಂತಿಕ ಕ್ಷತಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಿದ ಅಪಘಾತ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು ಅಥವಾ ಹಿಂಸಾಚಾರ .ಮರಣದ ರೀತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬಾರದು. ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ, ಹೃದಯಸ್ತಂಭನ, ಉಸಿರಾಟದ ವೈಫಲ್ಯ, ಆಘಾತ ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶ 15ಕ್ಕೆ ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ. ನಮೂನೆ 4 ಅಥವಾ 4ಎ ಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಮರಣದ ಕಾರಣವನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು. ಮರಣವು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಾದರೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಮೂನೆ 4ನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಮರಣವು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ, ನಮೂನೆ 4(ಎ)ನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು. ವೈದ್ಯರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡದಿದ್ದರೆ (ಅಂಶ 15 ಕ್ಕೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದಿದ್ದರೆ), ಮಾಹಿತಿದಾರರು ಸ್ವತ: ತಮಗೆ ತಿಳಿದಮಟ್ಟಿಗೆ ಮರಣ ಕಾರಣವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಮರಣಕ್ಕೆ ನೇರವಾಗಿ ಎಡೆಮಾಡಿಕೊಟ್ಟ ಪೂರ್ವೋತ್ತರ ಕಾರಣವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಮರಣದ ಚಿಹ್ನೆ ಅಥವಾ ಮರಣದ ರೀತಿಯನ್ನು ಬರೆಯಬೇಡಿ. ಇನ್ನೂ ಖಚಿತ ಕಾರಣ ಗೊತ್ತಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನೆ ಬರೆಯಿರಿ. ವೃದ್ಯಾಪ್ಯಎಂದು ಬರೆಯಬೇಡಿ.

ಜನಾರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಮರಣ ಕಾರಣಗಳ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಹಾಗೂ ಮರಣಕ್ಕೆಡೆ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮರಣ ಕಾರಣವು ನೀಡುವ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಾಹಿತಿಯು ಆಧಾರವಾಗಿರುತ್ತೆ. ವಯಸ್ಸು ಹಾಗೂ ಲಿಂಗಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಮರಣ ಕಾರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಹರಿಸಲು ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕೂ ಮರಣ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು ಆಧಾರ. ಯಾವುದೇ ಚಟದಿಂದ ಮರಣವಾಗಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಈ ಮಾಹಿತಿ ಉಪಯುಕ್ತ.

17. ಮೃತರು ಮಹಿಳೆಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಮರಣವು ಗರ್ಭಿಣಿಯಾಗಿದ್ದಾಗ ಆಯಿತೇ ಅಥವಾ ಹೆರಿಗೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಾಯಿತೇ ಅಥವಾ ಹೆರಿಗೆಯಾದ ಆರು ವಾರಗಳೊಳಗಾಯಿತೇ?

1. ಹೌದು 2.ಇಲ್ಲ.

ಮರಣದ ವಾಸ್ತವಿಕ ಕಾರಣವೇನೇ ಇರಲಿ, ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸ್ತ್ರೀಯಾಗಿದ್ದು, ಗರ್ಭಧಾರಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮೃತರಾಗಿದ್ದು, ಗರ್ಭದಾರಣೆ ಮುಗಿದ ಆರು ವಾರಗಳೊಳಗಾಗಿದ್ದರೆ, 1ಕ್ಕೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ. ಗರ್ಭಧಾರಣೆಯ ಮುಕ್ತಾಯವು ಗರ್ಭಪಾತ, ಸಜೀವ ಜನನ ಅಥವಾ ನಿರ್ಜೀವ ಜನನದ ಫಲಿತಾಂಶವಾಗಿರಬಹುದು.

ಈ ಅಂಶವು ಮಾತೃ ಮರಣಕ್ಕೆ ಸ್ಥೂಲ ಸೂಚಿಯಾಗಿದ್ದು, ಮಾತೃ ಮರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಲೆಹಾಕಲು ಇದು ಉಪಯುಕ್ತ.

18. ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡುವ ಚಟವಿತ್ತೇ? ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ?

ಹೆಚ್ಚು ಕಡಿಮೆ ನಿಯತವಾಗಿ ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಧೂಮಪಾನದ ಚಟವಿದೆ ಎನ್ನಬಹುದು.

ಚಟವಿದ್ದರೆ, ಸುಮಾರು ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಎಂದು ಸೂಚಿಸಿ, ಚಟವಿರದಿದ್ದರೆ 'ಇಲ್ಲ' ಎಂದು ಸೂಚಿಸಿ.

ಇತರ ಮರಣ ಕಾರಣಗಳಿಗೂ, ಈ ಮಾಹಿತಿಗೂ ಸಂಬಂಧವುಂಟು ಮಾಡಿದರೆ, ಚಟದಿಂದಾಗುವ ಮರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಮೂಲ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುತ್ತದೆ.ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೃತರ ವಯಸ್ಸಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕೋಷ್ಟಕೀಕರಿಸಿದರೆ, ಭೌಗೋಳಿಕ ಉಪ-ವಿಭಾಗವಾರು ದೇಶದಾದ್ಯಂತ ಇರುವ ಚಟದ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗೆ ಸುಳಿವು ನೀಡುತ್ತದೆ.

19. ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹೊಗೆಸೊಪ್ಪನ್ನು ಅಗಿಯುವ ಚಟವಿತ್ತೇ? ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ?

ಹೆಚ್ಚು ಕಡಿಮೆ ನಿಯತವಾಗಿ ತಂಬಾಕು ಅಗಿಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಂಬಾಕು ಅಗಿಯುವ ಚಟವಿದೆ ಎನ್ನಬಹುದು.

ಚಟವಿದ್ದರೆ, ಸುಮಾರು ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಎಂದು ಸೂಚಿಸಿ. ಚಟವಿರದಿದ್ದರೆ 'ಇಲ್ಲ'ಎಂದು ಸೂಚಿಸಿ.

20. ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಡಿಕೆ ಅಗಿಯುವ ಚಟವಿತ್ತೇ? (ಪಾನ್ ಮಸಾಲ ಒಳಗೊಂಡು) ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ?

ಹೆಚ್ಚು ಕಡಿಮೆ ನಿಯತವಾಗಿ ಅಡಿಕೆ ಅಗಿಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಡಿಕೆ ಅಗಿಯುವ ಚಟವಿದೆ ಎನ್ನಬಹುದು. ಚಟವಿದ್ದರೆ, ಸುಮಾರು ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಎಂದು ಸೂಚಿಸಿ, ಚಟವಿರದಿದ್ದರೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಸೂಚಿಸಿ.

21. ಮದ್ಯ ಕುಡಿಯುವ ಚಟವಿತ್ತೇ? ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ?

ಹೆಚ್ಚು ಕಡಿಮೆ ನಿಯತವಾಗಿ ಮದ್ಯಪಾನ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮದ್ಯಪಾನ ಮಾಡುವ ಚಟವಿದೆ ಎನ್ನಬಹುದು.

ಚಟವಿದ್ದರೆ, ಸುಮಾರು ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಎಂದು ಸೂಚಿಸಿ.ಚಟವಿರದಿದ್ದರೆ'ಇಲ್ಲ'ಎಂದು ಸೂಚಿಸಿ.

ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ವರದಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಸೂಚನೆಗಳು. (ನಮೂನೆ 3)

ನಮೂನೆ 3ರ ಪ್ರತಿ ಅಂಕಣವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನೀಡಿದೆ.

ಅ. ಕಾನೂನು ಮಾಹಿತಿ

1. ಜನನದ ದಿನಾಂಕ

ನಿರ್ಜೀವ ಜನನದ ಕರಾರುವಾಕ್ಕು ದಿನ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗೂ ವರ್ಷವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಉದಾ:1.1.2000.

2. ಲಿಂಗ

ಹೆಣ್ಣು ಅಥವಾ ಗಂಡು ಎಂದು ಬರೆಯಿರಿ. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಾಕ್ಷರಗಳು ಬೇಡ.

ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಲಿಂಗವಾರು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಹಾಗೂ ಜನ್ಮ ಸಂಬಂಧ ಮರಣ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಉಪಯುಕ್ತ.

3. ತಂದೆಯ ಹೆಸರು

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬರೆಯುವಂತೆ, ತಂದೆಯ ಪೂರ್ತಿ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಜೊತೆಗೆ, ಉಪನಾಮವಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

4. ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬರೆಯುವಂತೆ, ತಾಯಿಯ ಪೂರ್ತಿ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅಥವಾ ಅಡ್ಡ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.

5. ಜನನದ ಸ್ಥಳ

1. ಆಸ್ಪತ್ರೆ / ಸಂಸ್ಥೆ ಹೆಸರು
2. ಮನೆ ವಿಳಾಸ
3. ಇತರೆ ಸ್ಥಳ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜನನವು ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಾದರೆ, ನಮೂದು 1ಕ್ಕೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ, ಆಸ್ಪತ್ರೆ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಜನನವು ಮನೆಯಲ್ಲಾದರೆ, ನಮೂದು 2ಕ್ಕೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ, ನೀಡಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮನೆಯ ಪೂರ್ಣ ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಮನೆಯಲ್ಲಾಗುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜನನಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಾಗುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜನನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಈ ಅಂಶ ಸಹಾಯಕ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೋಧನೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

6. ಮಾಹಿತಿದಾರರ ಹೆಸರು

ವಿಳಾಸ:

ಮಾಹಿತಿದಾರರ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು, ಉಪನಾಮದೊಂದಿಗೆ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ), ಬರೆಯಿರಿ.ಜೊತೆಗೆ, ಆತನ/ಆಕೆಯ ಪೂರ್ಣ ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ ಬರೆಯಿರಿ.

ಮುಂದಿನ ಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೋಧನೆಗಳಿಗೆ ಈ ಅಂಶ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಆ. ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿ

7. ತಾಯಿಯ ವಾಸಸ್ಥಳದ ಪಟ್ಟಣ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ

ಅ) ಪಟ್ಟಣ/ಗ್ರಾಮದ ಹೆಸರು
ಆ) ಪಟ್ಟಣವೇ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮವೇ:
1. ಪಟ್ಟಣ 2. ಗ್ರಾಮ
ಇ) ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು
ಈ) ರಾಜ್ಯದ ಹೆಸರು

ತಾಯಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಾಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳದ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. ಭೇಟಿಗಾಗಿ ಅಥವಾ ರಜಾ ದಿನಗಳನ್ನು ಕಳೆಯಲು ಬಂದವರ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವಾಸಸ್ಥಾನವನ್ನು ಎಂದೂ ನಮೂದಿಸಬೇಡಿ. ಹೆರಿಗೆಗಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಕರ ಅಥವಾ ಸ್ನೇಹಿತರ ಮನೆಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ಅದು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ನಮೂದಿಸಬಾರದು. ಆದುದರಿಂದ, ಈ ಸ್ಥಳವು ಹೆರಿಗೆಯ ಸ್ಥಳಕ್ಕಿಂತ ಬೇರೆಯಾಗಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಇದು ಬೇರೆಯೇ ಜಿಲ್ಲೆ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರಬಹುದು. ಮನೆಯ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಬರೆಯುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಕೇವಲ ಗ್ರಾಮ ಅಥವಾ ಪಟ್ಟಣದ ಹೆಸರನ್ನು 7(ಅ) ಹಾಗೂ (ಆ)ಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಅದು ಗ್ರಾಮವೇ ಅಥವಾ ಪಟ್ಟಣವೇ ಎಂದು ಗುರುತು ಹಾಕಿ ಸೂಚಿಸಬೇಕು. ಅಂಶ 7(ಇ) ಹಾಗೂ (ಈ)ಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

8. ಈ ಹೆರಿಗೆಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಾಯಿಯ ವಯಸ್ಸು (ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

ಈ ಅಂಶವು ಸ್ವವಿವರಣಾತ್ಮಕ.

9. ತಾಯಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯ ಮಟ್ಟ

ತಾಯಿಯ ವಿದ್ಯೆಯ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಉದಾ: ಏಳನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೂ ಓದಿದ್ದು ಆರನೇ ತರಗತಿ ಮಾತ್ರ ಉತ್ತೀರ್ಣ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಆರನೇ ತರಗತಿ ಎಂದೇ ಬರೆಯುವುದು. ಯಾವುದೇ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಒಂದು ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಓದಲು ಅಥವಾ ಬರೆಯಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹವರನ್ನು ಅನಕ್ಷರಸ್ಥರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನಕ್ಷರಸ್ಥರೆಂದೇ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವುದೇ ಔಪಚಾರಿಕ ವಿದ್ಯೆಯಿಲ್ಲದೆ ಅಕ್ಷರಸ್ಥರಾಗಿರಬಹುದು.ಅಂತಹ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, **ಔಪಚಾರಿಕ ವಿದ್ಯೆಯಿಲ್ಲದೆ ಅಕ್ಷರಸ್ಥರು** ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ.

ಈ ಅಂಶವು ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯ ಮಟ್ಟದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುತ್ತದೆ.

10. ಪ್ರಸವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆ

1. **ಸಾಂಸ್ಥಿಕ - ಸರ್ಕಾರಿ**
2. **ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಖಾಸಗಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರೇತರ**
3. **ವೈದ್ಯ, ದಾದಿ ಅಥವಾ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿದ ಸೂಲಗಿತ್ತಿ**
4. **ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಜನನ ದಾದಿಯರು**
5. **ಸಂಬಂಧಿಕರು ಅಥವಾ ಇತರರು.**

ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಅಂಶಕ್ಕೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ. ಮೊದಲೆರಡು ಅಂಶಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು, ಕೊನೆಯ ಮೂರು ಸಾಂಸ್ಥಿಕೇತರ ಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.

ಆರೈಕೆ ವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಈ ಅಂಶದಿಂದ ಕಲೆ ಹಾಕಿನ ಮಾಹಿತಿ ಉಪಯುಕ್ತ.

11. ಗರ್ಭಧಾರಣೆಯ ಕಾಲಾವಧಿ; (ವಾರಗಳ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ)

ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. ಈ ಮಾಹಿತಿಯೂ ಸಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಸಿಗುತ್ತದೆ. ಎ.ಎನ್.ಎಂ.ಗಳಿಗೆ ಇದರ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಸಹ ಸ್ವಲ್ಪಮಟ್ಟಿನ ಜ್ಞಾನವಿದ್ದು, ಸಾಧ್ಯವಿದ್ದಷ್ಟು ಇದನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ತಾಯಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಮನೆಯ ಇತರ ಹಿರಿಯ ಹೆಂಗಸಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಋತುಚಕ್ರದ ನಂತರ ಸಂಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ತಿಂಗಳುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಕಲ್ಪನೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ಇದನ್ನು ವಾರಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಸಿಗದಿದ್ದರೆ 'ಗೊತ್ತಿಲ್ಲ' ಎಂದು ಬರೆಯಿರಿ.

12. ಭ್ರೂಣದ ಮರಣಕ್ಕೆ ಕಾರಣ: (ಇದ್ದಲ್ಲಿ)

ಈ ಮಾಹಿತಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಮತ್ತು ಇತರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸಿಗುತ್ತದೆ. ಮನೆಯಲ್ಲಾದ ಘಟನೆಯಾದರೆ, ಮಾಹಿತಿ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಗೊತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಬರೆಯಿರಿ.

ನಿರ್ಜೀವ ಜನನಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಶ್ರೇಣೀಕರಿಸಲು ಈ ಮಾಹಿತಿ ಉಪಯುಕ್ತ, ಗರ್ಭಧಾರಣೆ ಅವಧಿಗೆ ಹಾಗೂ ತಾಯಿಯ ವಯಸ್ಸಿಗೆ ಸಹ-ಸಂಬಂಧ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದಾಗ ಈ ಮಾಹಿತಿಯು (ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಾನಮಾನ ಕುರಿತು) ಉತ್ತಮ ಒಳನೋಟ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಅನುಬಂಧ IV: ದತ್ತು ಮಗುವಿನ ಜನನ ವರದಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ತುಂಬುವುದಕ್ಕೆ ಸೂಚನೆಗಳು

ಭಾರತದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಜನರಲ್ ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ:1/7/2011-ವಿಎಸ್ (ಸಿಆರ್ಎಸ್) ರ ದಿನಾಂಕ12-03-2012 ರಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಜನನ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ದತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಮಕ್ಕಳ ಜನನದ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು/ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡಲು ರಾಜ್ಯ ನಿಯಮ 5(1) ನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದೆ. ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ನಿಯಮ 5(1) ನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಪುನರುಚ್ಚಿಸಿದೆ.

5. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕೊಡುವ ಪ್ರಪತ್ರ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳು:(1) ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ 8ನೆಯ ಅಥವಾ 9ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಜನನ, ದತ್ತು ಮಗುವಿನ ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನಗಳಿಗೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯು ಕ್ರಮವಾಗಿ ನಮೂನೆ 1,1ಎ, 2 ಮತ್ತು 3ರಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ, ವರದಿ ಮಾಡುವ ನಮೂನೆಗಳೆಂದು ಕರೆಯಬೇಕು. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ನೀಡಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ರರು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಸೂಕ್ತ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವರದಿಗಾರರ ಸಹಿ/ಹೆಬ್ಬೆಟ್ಟಿನ ಗುರುತನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

ನಮೂನೆ 1ಎ:ದತ್ತು ಮಗುವಿನ ಜನನದ ವರದಿಯ ನಮೂನೆ 1ಎ ರಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶವನ್ನು ತುಂಬಲು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಿದೆ:

ಅ) ಕಾನೂನು ಮಾಹಿತಿ

1. ಜನನದ ದಿನಾಂಕ

ಮಗು ಹುಟ್ಟಿದ ಕರಾರುವಾಕ್ಕು ದಿನ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗೂ ವರ್ಷ ಗೊತ್ತಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಮಗುವು ಮೊದಲನೆಯ ಜನವರಿ 2000ದಲ್ಲಿ ಹುಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು 1-1-2000 ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಈಗಾಗಲೇ ಜನನವು ನೋಂದಾಯಿಸಿದ್ದರೆ, ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ದಿನಾಂಕದಂತೆ ಸದರಿ ಅಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಜನನವು ನೋಂದಾಯಿಸದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಮಗುವಿನ ಜನನ ದಿನಾಂಕವು ಗೊತ್ತಿಲ್ಲವಾದರೆ ಅದನ್ನು ಮುಖ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಪರವಾನಿಗೆ ಹೊಂದಿದ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದತ್ತಕ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ದತ್ತಕ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸಿರುವಂತೆ ನಮೂದು ಮಾಡುವುದು.

2. ಲಿಂಗ

ಗಂಡು ಅಥವಾ ಹೆಣ್ಣು ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಾಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.

3. ಶಿಶುವಿನ ಹೆಸರು, ಇದ್ದರೆ

ಜನನವು ನೋಂದಾಯಿಸಿದ್ದರೆ, ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಮಗುವಿನ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.

ದತ್ತಕದಿಂದ ಹೆಸರು ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿದ್ದರೆ, ದತ್ತಕ ಪತ್ರ/ಆದೇಶದಂತೆ ಹೊಸ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯುವುದು. ಈ ಅಂಶವು ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜನನ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿದೆಯೋ, ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಗುರುತನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

4. ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು

ಜೈವಿಕ(Biological)/ಜೆನೆಟಿಕ್ ತಾಯಿಯ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು. ಯಾವುದಾದರೂ ಉಪನಾಮವಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅಥವಾ ಅಡ್ಡ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಬಾರದು. ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು ಗೊತ್ತಿಲ್ಲವಾದರೆ, ಈ ಕಾಲಂ ಅನ್ನು ಖಾಲಿ ಬಿಡತಕ್ಕದ್ದು.

5. ತಂದೆಯ ಹೆಸರು

ಜೈವಿಕ(Biological)/ಜೆನೆಟಿಕ್ ತಂದೆಯ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು. ಯಾವುದಾದರೂ ಉಪನಾಮವಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅಥವಾ ಅಡ್ಡ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಬಾರದು. ತಂದೆಯ ಹೆಸರು ಗೊತ್ತಿಲ್ಲವಾದರೆ, ಈ ಕಾಲಂ ಅನ್ನು ಖಾಲಿ ಬಿಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಈಗಾಗಲೇ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿದ್ದರೆ, ಮೂಲ ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ತತ್ಸಂಬಂಧ ಪ್ರತಿಯಿಂದ ತಂದೆತಾಯಿಯಂದಿರ ಹೆಸರನ್ನು ಸಹ ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6. ದತ್ತಕ ಪತ್ರ / ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ದತ್ತಕ ಪತ್ರ / ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ದತ್ತಕ ತಂದೆತಾಯಿಯಂದಿರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಈ ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

7. ದತ್ತಕ ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು

ದತ್ತಕ ಪತ್ರ / ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ದತ್ತಕ ತಾಯಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಈ ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅಥವಾ ಅಡ್ಡ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಬಾರದು.

8. ದತ್ತಕ ತಂದೆಯ ಹೆಸರು

ದತ್ತಕ ಪತ್ರ / ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ದತ್ತಕ ತಂದೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಈ ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅಥವಾ ಅಡ್ಡ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಬಾರದು.

9. ದತ್ತು ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದಂತೆ ದತ್ತಕ ತಂದೆತಾಯಿಯರ ವಿಳಾಸ

ದತ್ತಕ ತಂದೆತಾಯಿಯರ ವಿಳಾಸವನ್ನು ದತ್ತಕ ಪತ್ರದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಈ ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ವಿಳಾಸವು ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿರುವ "ಜನನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಂದೆತಾಯಿಯ ವಿಳಾಸ" ಕಾಲಂಗೆ ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

10. ದತ್ತಕ ತಂದೆತಾಯಿಯರ ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸ

ಮಗುವಿನ ದತ್ತಕ ತಂದೆತಾಯಿಯರ ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.

11. ಜನನದ ಸ್ಥಳ

ಈಗಾಗಲೇ ಜನನವು ನೋಂದಾಯಿಸಿದ್ದರೆ, ದತ್ತಕವು ಬೇರೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ ಜನನವು ಘಟಿಸಿದ ಸ್ಥಳವನ್ನು (ಮಗುವು ಎಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದೆಯೋ) ಜನನದ ಸ್ಥಳ ಎದುರು ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಜನನವು ನೋಂದಾಯಿಸದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ದತ್ತಕವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಆದರೆ, ದತ್ತಕ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ಎಲ್ಲಿ ಇದೆಯೋ ಆ ಸ್ಥಳವನ್ನೇ ಮಗುವು ಜನಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ದತ್ತಕವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೊರಗಡೆಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಮತ್ತು ಜನನವು ನೋಂದಾಯಿಸದೆ ಇದರೆ, ದತ್ತಕವು ಎಲ್ಲಿ ನಡೆದಿದೆಯೋ ಆ ಸ್ಥಳವನ್ನೇ ಮಗುವು ಜನಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

12 ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಮೂಲಕ ದತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ದತ್ತು ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ

ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಮೂಲಕ ದತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ಆ ದತ್ತಕ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಹೆಸರು, ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

13. ಮಾಹಿತಿದಾರರ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ

ಮಾಹಿತಿದಾರರ ಪೂರ್ತಿ ಹೆಸರನ್ನು ಉಪನಾಮದೊಂದಿಗೆ (ಇದ್ದರೆ) ನಮೂದಿಸಿ. ಜೊತೆಗೆ, ಆಕೆಯ/ಆತನ ಪೂರ್ತಿ ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

ಆ) ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿ

14. ದತ್ತಕ ತಂದೆಯ ಧರ್ಮ

1. ಹಿಂದು 2. ಮುಸ್ಲಿಂ 3. ಕ್ರಿಶ್ಚಿಯನ್ 4. ಇತರ ಯಾವುದೇ ಧರ್ಮ

ಸೂಕ್ತ ಕಾಲಂನ ಎದುರು ಗುರುತು ಹಾಕಿ.1ರಿಂದ 3ನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಧರ್ಮವಾಗಿದ್ದರೆ, ಆ ಧರ್ಮದ ಹೆಸರನ್ನು ಕಾಲಂ (4)ರ ಎದುರು ಬರೆಯಿರಿ.

15. ದತ್ತಕ ತಂದೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯ ಮಟ್ಟ

ದತ್ತಕ ತಂದೆಯ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ವಿದ್ಯೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಉದಾ: ಏಳನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೂ ಓದಿದ್ದು, ಆರನೇ ತರಗತಿ ಮಾತ್ರ ಉತ್ತೀರ್ಣ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಆರನೇ ತರಗತಿ ಎಂದೇ ಬರೆಯುವುದು. ಯಾವುದೇ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಒಂದು ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಓದಲು ಅಥವಾ ಬರೆಯಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹವರನ್ನು ಅನಕ್ಷರಸ್ಥರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನಕ್ಷರಸ್ಥರೆಂದೇ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವುದೇ ಔಪಚಾರಿಕ ವಿದ್ಯೆಯಿಲ್ಲದೆ ಅಕ್ಷರಸ್ಥರಾಗಿರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಔಪಚಾರಿಕ ವಿದ್ಯೆಯಿಲ್ಲದೆ 'ಅಕ್ಷರಸ್ಥ'ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ.

16. ದತ್ತಕ ತಾಯಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯ ಮಟ್ಟ

ದತ್ತಕ ತಾಯಿಯ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ವಿದ್ಯೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಉದಾ: ಏಳನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೂ ಓದಿದ್ದು, ಆರನೇ ತರಗತಿ ಮಾತ್ರ ಉತ್ತೀರ್ಣ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಆರನೇ ತರಗತಿ ಎಂದೇ ಬರೆಯುವುದು. ಯಾವುದೇ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಒಂದು ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಓದಲು ಅಥವಾ ಬರೆಯಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹವರನ್ನು ಅನಕ್ಷರಸ್ಥರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನಕ್ಷರಸ್ಥರೆಂದೇ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು.ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವುದೇ ಔಪಚಾರಿಕ ವಿದ್ಯೆಯಿಲ್ಲದೆ ಅಕ್ಷರಸ್ಥರಾಗಿರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಔಪಚಾರಿಕ ವಿದ್ಯೆಯಿಲ್ಲದೆ 'ಅಕ್ಷರಸ್ಥೆ'ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ.

17. ದತ್ತಕ ತಂದೆಯ ಉದ್ಯೋಗ

ಮಗುವನ್ನು ದತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇದ್ದ ತಂದೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಉದ್ಯೋಗವೆಂದರೆ, ತಂದೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತನ್ನನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಕೆಲಸ. ಉದಾ: ರೈತ, ಗಣಿಕೆಲಸಗಾರ, ಗುಮಾಸ್ತ, ಉಗ್ರಾಣ ದಾಸ್ತಾನುಗಾರ, ಲಾರಿ ಚಾಲಕ, ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕ ಇತ್ಯಾದಿ. ತಂದೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ, 'ಇಲ್ಲ' ಎಂದು ಬರೆಯಿರಿ. ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ತಂದೆ ಕೈಗೊಂಡಾಗ, ಯಾವುದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ವ್ಯಯಿಸುತ್ತಾನೋ ಅದನ್ನೇ ಬರೆಯಿರಿ.

18. ದತ್ತಕ ತಾಯಿಯ ಉದ್ಯೋಗ

ಮಗುವನ್ನು ದತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇದ್ದ ತಾಯಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು. (Same as above)

ಜನನ ವರದಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದು ಮಾಡುವಾಗ ಜನನ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು:

1. ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ 'ದತ್ತಕ ತಂದೆತಾಯಿಯರು' ಅಥವಾ 'ದತ್ತಕಮಗು' ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು. ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ 'ದತ್ತಕ ತಂದೆತಾಯಿಯರ' ಹೆಸರು ತಂದೆತಾಯಿಯರ (ಮಗುವಿನ ತಂದೆ ಮತ್ತು ತಾಯಿ) ಹೆಸರಿನ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಗೋಚರಿಸುವುದು. ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ 'ಮಗುವಿನ ಜನನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಂದೆತಾಯಿಯರ ವಿಳಾಸ'ದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ 'ದತ್ತಕ ತಂದೆತಾಯಿಯರ ವಿಳಾಸ'ವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.
2. ಈಗಾಗಲೇ ಜನನವನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿದ್ದರೆ, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರರು ಬದಲಾವಣೆಯ ಬಗೆಗೆ ಜನನ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನ ಷರಾ ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ನಮೂದು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಜನನ ವರದಿ ನಮೂನೆಯ ಕಾನೂನು ಭಾಗವು ಜನನ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (ನಮೂನೆಸಂ.7) ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು. ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಭಾಗವನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಸಾರಾಂಶ ವರದಿ (ನಮೂನೆ ಸಂ.11) ಯೊಂದಿಗೆ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಭಾಗವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಲು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1969ರ ಪ್ರಕರಣ 13ರ ಉಪಬಂಧಗಳಡಿಯಲ್ಲಿನ ವಿಳಂಬ ನೋಂದಣಿಯು ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಯಾಕೆಂದರೆ ದತ್ತಕ ಪತ್ರ / ಆದೇಶದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಈಗಾಗಲೇ ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಅನುಬಂಧV: ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿ ನಮೂನೆಗಳು

ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ನಾಗರೀಕ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆ

ಕ್ರಮ ಸಂ.	ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಮೂನೆಗಳು
1	1	ಜನನ ವರದಿ
2	1ಎ	ದತ್ತು ಮಗುವಿನಜನನ ವರದಿ
3	2	ಮರಣ ವರದಿ
4	3	ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ವರದಿ
5	4	ಮರಣ ಕಾರಣ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ -ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮರಣಗಳಿಗೆ
6	4ಎ	ಮರಣ ಕಾರಣ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ -ಸಾಂಸ್ಥಿಕೇತರ ಮರಣಗಳಿಗೆ
7	5	ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
8	6	ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
9	7	ಜನನ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
10	8	ಮರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
11	9	ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
12	10	ಅಲಭ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
13	11	ಮಾಹೆವಾರು ಜನನಗಳ ಸಾರಾಂಶ ವರದಿ
14	12	ಮಾಹೆವಾರು ಮರಣಗಳ ಸಾರಾಂಶ ವರದಿ
15	13	ಮಾಹೆವಾರು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನಗಳ ಸಾರಾಂಶ ವರದಿ

ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಮೂನೆಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.

ನಮೂನೆ–1

ಜನನ ವರದಿ

ಕಾನೂನು ಮಾಹಿತಿ (ನಿಯಮ 5ನ್ನು ನೋಡಿ)

ಈ ಭಾಗವನ್ನು ಜನನ ವಹಿಗೆ ಸೇರಿಸುವುದು

ಮಾಹಿತಿದಾರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು: ಏಟಂ 1 ರಿಂದ 22 ವರೆಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಮಾಹಿತಿದಾರರು ಏಟಂ 9ರ ಕೆಳಗೆ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.

1 ಜನನದ ದಿನಾಂಕ	
2 ಲಿಂಗ	
3 ಶಿಶುವಿನ ಹೆಸರು, ಇದ್ದರೆ	
4 ತಂದೆಯ ಹೆಸರು	
5 ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು	
6 ಜನನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಂದೆ ತಾಯಿಯ ವಿಳಾಸ	
7 ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸ	
8 ಜನನದ ಸ್ಥಳ 1.ಆಸ್ಪತ್ರೆ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ☐ಹೆಸರು: 2.ಮನೆ ☐ಸಾ: 3.ಇತರೆ ಸ್ಥಳ: ☐	
9 ಮಾಹಿತಿದಾರರ ಹೆಸರು: ವಿಳಾಸ:	

ದಿನಾಂಕ: ಮಾಹಿತಿದಾರರ ಸಹಿ ಅಥವಾ ಎಡಗೈ ಹೆಬ್ಬೆಟ್ಟಿನ ಗುರುತು

ನೋಂದಣಿದಾರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು

ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : ನೋಂದಣಿ ದಿನಾಂಕ:

ನೋಂದಣಿ ಘಟಕ : ತಾಲ್ಲೂಕು :

ಪಟ್ಟಣ/ಗ್ರಾಮ :

ಜಿಲ್ಲೆ :

ಪರಾ: (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ)

ನೋಂದಣಿದಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಹಿ

ಈ ಭಾಗವನ್ನು ಜೇರ್ಪಡಿಸಿ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಸಂಸ್ಥರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು

ಜನನ ವರದಿ

ನಮೂನೆ–1

ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿ (ನಿಯಮ 5ನ್ನು ನೋಡಿ)

ಈ ಭಾಗವನ್ನು ಜೇರ್ಪಡಿಸಿ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಸಂಸ್ಥರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು

10 ತಾಯಿಯ ವಾಸಸ್ಥಳದ ಪಟ್ಟಣ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ:
ಅ) ಪಟ್ಟಣ/ಗ್ರಾಮದ ಹೆಸರು:
ಆ) ಅದು ಪಟ್ಟಣವೇ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮವೇ?(ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಕ್ತ ನಮೂದಿಗೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ)
1) ಪಟ್ಟಣ ☐ 2) ಗ್ರಾಮ ☐
ಇ) ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು:
ಈ) ರಾಜ್ಯದ ಹೆಸರು:

11 ಕುಟುಂಬದ ಧರ್ಮ: (ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಕ್ತ ನಮೂದಿಗೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ)
1. ಹಿಂದು ☐ 2. ಮುಸ್ಲಿಂ ☐ 3. ಕ್ರಿಶ್ಚಿಯನ್ ☐
4. ಇತರ ಯಾವುದೇ ಧರ್ಮ : (ಧರ್ಮದ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ)

12 ತಂದೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯ ಮಟ್ಟ:

13 ತಾಯಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯ ಮಟ್ಟ:

14 ತಂದೆಯ ಉದ್ಯೋಗ :

15 ತಾಯಿಯ ಉದ್ಯೋಗ :

16 ವಿವಾಹ ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಾಯಿಯ ವಯಸ್ಸು :
(ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ) ☐☐

17 ಈ ಹೆರಿಗೆಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಾಯಿಯ ವಯಸ್ಸು:
(ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ) ☐☐

18 ಈ ಮಗುವನ್ನೂ ಸೇರಿಸಿದಂತೆ, ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೂ ತಾಯಿಗೆ ಸಜೀವವಾಗಿ ಜನಿಸಿದ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ: ☐☐

19 ಪ್ರಸವ ಸಮಯದಲ್ಲಿವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆ : (ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಕ್ತ ನಮೂದಿಗೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ)
1. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ–ಸರ್ಕಾರಿ ☐
2. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ–ಖಾಸಗಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರೇತರ ☐
3. ವೈದ್ಯ, ದಾದಿ ಅಥವಾ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿದ ಸೂಲಗಿತ್ತಿ ☐
4. ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಜನನ ದಾದಿ ☐
5. ಸಂಬಂಧಿಕರು ಅಥವಾ ಇತರರು ☐

ಟಪ್ಪಣಿ: ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಏಟಂ 1 ರಿಂದ 22 ರವರೆಗೆ ಭರ್ತಿಮಾಡಲು ಗಮನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪ್ರ.ತಿ.ನೋ.

- 40 -

ನಮೂನೆ–1

ಜನನ ವರದಿ

20 ಪ್ರಸವದ ವಿಧಾನ: (ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಕ್ತ ನಮೂದಿಗೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ)
1. ಸಹಜ ☐
2. ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ☐
3. ಇಕ್ಕಳ (ಫೋರ್ಸೆಪ್ಸ್)/ಒತ್ತಡ (ವ್ಯಾಕ್ಯೂಂ) ☐

21 ಜನಿಸಿದಾಗ ತೂಕ : ಕೆ.ಜಿ ☐☐ ಗ್ರಾಂ ☐☐☐

22 ಗರ್ಭಧಾರಣೆಯ ಕಾಲಾವಧಿ : (ವಾರಗಳ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ) ☐☐

ನೋಂದಣಿದಾರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು

ಹೆಸರು	ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ
ಜಿಲ್ಲೆ:	☐☐
ತಾಲ್ಲೂಕು :	☐☐☐
ಪಟ್ಟಣ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ:	
ನೋಂದಣಿ ಘಟಕ :	
ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ :	
ಜನನದ ದಿನಾಂಕ:	☐☐☐☐☐☐☐☐
ನೋಂದಣಿ ದಿನಾಂಕ:	☐☐☐☐☐☐☐☐
ಲಿಂಗ: 1.ಗಂಡು ☐ 2. ಹೆಣ್ಣು ☐	
ಜನನದ ಸ್ಥಳ: 1. ಆಸ್ಪತ್ರೆ/ಸಂಸ್ಥೆ ☐ 2. ಮನೆ ☐ 3. ಇತರೆ ಸ್ಥಳ ☐	

ನೋಂದಣಿದಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಹಿ

ಏಟಂ	ಸೂಚನೆಗಳು
1	ಶಿಶು ಜನಿಸಿದ ನಿಖರವಾದ ದಿವಸ, ತಿಂಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಷವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಉದಾ:1.1.2002 ಅಂದರೆ (0)(1):(0)(1):(2)(0)(0)(2)
2	"ಗಂಡು" ಅಥವಾ "ಹೆಣ್ಣು ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪದಗಳ ಬಳಕೆ ಬೇಡ
3	ಹೆಸರಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಖಾಲಿ ಬಿಡಿ
4	ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬರೆಯುವಂತೆ ಪೂರ್ತಿ ಹೆಸರು
5	ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬರೆಯುವಂತೆ ಪೂರ್ತಿ ಹೆಸರು
8	1,2 ಅಥವಾ 3ರ ಸೂಕ್ತ ನಮೂದಿಗೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ (ಉದಾ:1.ಆಸ್ಪತ್ರೆ/ಸಂಸ್ಥೆ ☑) ಹಾಗೂ ಜನನವಾದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು,ಮನೆಯಲ್ಲಾದರೆ ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸವನ್ನು ನೀಡಿ, ಇತರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಾದರೆ, ಏಲ್ಲಿ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
10	ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಾಯಿಯು ವಾಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳ. ಇದು ಹೆರಿಗೆ ಸಂಭವಿಸಿದ ಸ್ಥಳಕ್ಕಿಂತ ಬೇರೆಯಿರಬಹುದು. ಮನೆಯ ವಿಳಾಸ ನಮೂದಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.
12	ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಉದಾ: 7ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೂ ಓದಿದ್ದು, 6ನೇ ತರಗತಿ ಮಾತ್ರ ಉತ್ತೀರ್ಣ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, 6ನೇ ತರಗತಿ ಎಂದೇ ನಮೂದಿಸುವುದು
13	ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಉದಾ: 7ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೂ ಓದಿದ್ದು, 6ನೇ ತರಗತಿ ಮಾತ್ರ ಉತ್ತೀರ್ಣ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, 6ನೇ ತರಗತಿ ಎಂದೇ ನಮೂದಿಸುವುದು.
14	ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯೋಗ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, "ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ಬರೆಯಿರಿ.
15	ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯೋಗ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, "ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ಬರೆಯಿರಿ.
16	ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಾರಿ ಮದುವೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮೊದಲ ವಿವಾಹದ ಸಮಯದಲ್ಲಾಗಿದ್ದ ವಯಸ್ಸನ್ನು ಬರೆಯುವುದು. ಉದಾ: 25ವರ್ಷ 2 5
18	ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ,ಮುಂಚಿನ ವಿವಾಹ(ಗಳು)ದಿಂದ ಜನಿಸಿದ ಮಕ್ಕಳನ್ನೂ ಸೇರಿಸಬೇಕು (ಇದ್ದರೆ). ಉದಾ: 3 ಮಕ್ಕಳು 0 3
19	ಸೂಕ್ತ ನಮೂದಿಗೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ ಉದಾ: 1.ಸಾಂಸ್ಥಿಕ–ಸರ್ಕಾರಿ ☑
20	ಸೂಕ್ತ ನಮೂದಿಗೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ ಉದಾ: 1.ಸಹಜ ☑
22	ಗರ್ಭಧಾರಣೆಯ ಕಾಲಾವಧಿ(ವಾರಗಳಲ್ಲಿ) ಉದಾ: 35 ವಾರಗಳು 3 5

ಒಂದೇ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜನನಗಳಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿ ಶಿಶುವಿಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನಮೂನೆಯನ್ನು ತುಂಬುವುದು ಮತ್ತು "ಅವಳಿ" ಅಥವಾ "ತ್ರಿವಳಿ" ಎಂದು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಎಡಭಾಗದ ಕಾನೂನು ಮಾಹಿತಿಯ ಕೆಳಗಿರುವ ಜಾಗ ಕಾಲಂ ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು..

- 41 -

ನಮೂನೆ–1ಎ ದತ್ತು ಮಗುವಿನ ಜನನ ವರದಿ

(ನಿಯಮ 5ನ್ನು ನೋಡಿ)

ಕಾನೂನು ಮಾಹಿತಿ

ಈ ಭಾಗವನ್ನು ಜನನ ವಹಿಗೆ ಸೇರಿಸುವುದು

ಮಾಹಿತಿದಾರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು: ಐಟಂ 1 ರಿಂದ 18ರ ವರೆಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಮಾಹಿತಿದಾರರು ಐಟಂ 13ರ ಕೆಳಗೆ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.	
1* ಜನನದ ದಿನಾಂಕ	
2* ಲಿಂಗ	
3 ಶಿಶುವಿನ ಹೆಸರು	
4* ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು (ಗೊತ್ತಿದ್ದರೆ)	
5* ತಂದೆಯ ಹೆಸರು (ಗೊತ್ತಿದ್ದರೆ)	
6 ದತ್ತಕ ಪತ್ರ/ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	
7 ದತ್ತಕ ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು	
8 ದತ್ತಕ ತಂದೆಯ ಹೆಸರು	
9 ದತ್ತು ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದಂತೆ ದತ್ತಕ ತಂದೆ ತಾಯಿಯರ ವಿಳಾಸ:	
10 ದತ್ತಕ ತಂದೆ ತಾಯಿಯರ ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸ	
11* ಜನನದ ಸ್ಥಳ:	
12 ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಮೂಲಕ ದತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ದತ್ತು ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ:	
13 ಮಾಹಿತಿದಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ:	

* ಮಗುವಿನ ಮೂಲ ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ

ದಿನಾಂಕ: ಮಾಹಿತಿದಾರರ ಸಹಿ ಅಥವಾ ಎಡಗೈ ಹೆಬ್ಬೆಟ್ಟಿನ ಗುರುತು

ನೋಂದಣಿದಾರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು

ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : ನೋಂದಣಿ ದಿನಾಂಕ:

ನೋಂದಣಿ ಘಟಕ : ತಾಲ್ಲೂಕು :

ಪಟ್ಟಣ/ಗ್ರಾಮ :

ಜಿಲ್ಲೆ :

ಷರಾ: (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ)

ನೋಂದಣಿದಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಹಿ

ಈ ಭಾಗವನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಸಂಸ್ಕರಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು(ಈಗಾಗಲೇ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಕ್ಕಿಲ್ಲ)

ದತ್ತು ಮಗುವಿನ ಜನನ ವರದಿ ನಮೂನೆ–1ಎ

(ನಿಯಮ 5ನ್ನು ನೋಡಿ)

ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿ

ಈ ಭಾಗವನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಸಂಸ್ಕರಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು

14 ದತ್ತಕ ತಂದೆಯ ಧರ್ಮ: (ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಕ್ತ ನಮೂದಿಗೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ)

1. ಹಿಂದು ☐ 2. ಮುಸ್ಲಿಂ ☐ 3. ಕ್ರಿಶ್ಚಿಯನ್ ☐

4. ಇತರ ಯಾವುದೇ ಧರ್ಮ : (ಧರ್ಮದ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ)

15 ದತ್ತಕ ತಂದೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯ ಮಟ್ಟ:

16 ದತ್ತಕ ತಾಯಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯ ಮಟ್ಟ:

17 ದತ್ತಕ ತಂದೆಯ ಉದ್ಯೋಗ :

18 ದತ್ತಕ ತಾಯಿಯ ಉದ್ಯೋಗ :

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಐಟಂ 1 ರಿಂದ 18ರವರೆಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವಾಗ ಗಮನಿಸಕ್ಕದ್ದು.

ಪ್ರ.ತಿ.ನೋ.

ನಮೂನೆ–1ಎ ದತ್ತು ಮಗುವಿನ ಜನನ ವರದಿ

ನೋಂದಣಿದಾರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು

ಹೆಸರು	ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ
ಜಿಲ್ಲೆ :	
ತಾಲ್ಲೂಕು :	
ಪಟ್ಟಣ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ :	
ನೋಂದಣಿ ಘಟಕ :	
ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ :	
ಜನನದ ದಿನಾಂಕ :	
ನೋಂದಣಿ ದಿನಾಂಕ :	
ಲಿಂಗ: 1. ಗಂಡು ☐ 2. ಹೆಣ್ಣು ☐	
ಜನನದ ಸ್ಥಳ:	
ನೋಂದಣಿದಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಹಿ	

ಸೂಚನೆಗಳು

ಐಟಂ

1 ಗೊತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಶಿಶು ಜನಿಸಿದ ನಿಖರವಾದ ದಿವಸ, ತಿಂಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಷವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.

ಉದಾ:1.1.2012 ಅಂದರೆ 0 1 0 1 2 0 1 2

ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟರು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ

2 "ಗಂಡು" ಅಥವಾ "ಹೆಣ್ಣು" ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪದಗಳ ಬಳಕೆ ಬೇಡ

3 ದತ್ತು ಪಡೆದಾಗ ಹೆಸರು ಬದಲಾಯಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯುವುದು.

4 ತಿಳಿದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯುವುದು.

5 ತಿಳಿದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯುವುದು.

15 ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಉದಾ: 7ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೂ ಓದಿದ್ದು, 6ನೇ ತರಗತಿ ಮಾತ್ರ ಉತ್ತೀರ್ಣ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, 6ನೇ ತರಗತಿ ಎಂದೇ ನಮೂದಿಸುವುದು.

16 ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಉದಾ: 7ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೂ ಓದಿದ್ದು, 6ನೇ ತರಗತಿ ಮಾತ್ರ ಉತ್ತೀರ್ಣ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, 6ನೇ ತರಗತಿ ಎಂದೇ ನಮೂದಿಸುವುದು.

17 ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯೋಗ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, "ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ಬರೆಯಿರಿ.

18 ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯೋಗ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, "ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ಬರೆಯಿರಿ.

ಕಾ.ಸೂ. ಪಿ – 139 – 1000 ಪ್ರಾಡುಗಳು, ಒಂದು ಪ್ಯಾಡಿನಲ್ಲಿ 100 ಹಾಳೆಯಂತೆ. ಸ.ಕೇ.ಮು. ಬೆಂ–59

ನಮೂನೆ-2 ಮರಣದ ವರದಿ

ಕಾನೂನು ಮಾಹಿತಿ ಕಾನೂನು ಮಾಹಿತಿ

(ನಿಯಮ 5 ನ್ನು ನೋಡಿ)

ಈ ಭಾಗವನ್ನು ಮರಣದ ವಹಿಗೆ ಸೇರಿಸುವುದು

ಮಾಹಿತಿದಾರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು: ಕಾಲಂ 1ರಿಂದ 21 ರವರೆಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಮಾಹಿತಿದಾರರು ಏಟಂ 10 ರ ಕೆಳಗೆ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು

1 ಮರಣದ ದಿನಾಂಕ	
2 ಮರಣ ಹೊಂದಿದವರ ಹೆಸರು	
3 ಮರಣ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮೃತರ ವಿಳಾಸ	
4 ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸ	
5 ತಂದೆ/ಗಂಡನ ಹೆಸರು	
6 ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು	
7 ಮೃತರ ಲಿಂಗ	
8 ಮೃತರ ವಯಸ್ಸು	
9 ಮರಣದ ಸ್ಥಳ 1.ಆಸ್ಪತ್ರೆ/ಸಂಸ್ಥೆ ☐ 2.ಮನೆ ☐ 3.ಇತರೆ ಸ್ಥಳ ☐	ಹೆಸರು : ವಿಳಾಸ :
10. ಮಾಹಿತಿದಾರರ ಹೆಸರು ವಿಳಾಸ:	

ದಿನಾಂಕ : ಮಾಹಿತಿದಾರರ ಸಹಿ ಅಥವಾ ಎಡಗೈ ಹೆಬ್ಬೆಟ್ಟಿನ ಗುರುತು

ನೋಂದಣಿದಾರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು

ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : ನೋಂದಣಿ ದಿನಾಂಕ:

ನೋಂದಣಿ ಘಟಕ : ತಾಲ್ಲೂಕು :

ಪಟ್ಟಣ/ಗ್ರಾಮ :

ಜಿಲ್ಲೆ :

ಪರಾ: (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ)

ನೋಂದಣಿದಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಹಿ

ಈ ಭಾಗವನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಸಂಸ್ಥರಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು

ಮರಣದ ವರದಿ ನಮೂನೆ-2

ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿ

(ನಿಯಮ 5 ನ್ನು ನೋಡಿ)

ಈ ಭಾಗವನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಸಂಸ್ಥರಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು

11 ಮೃತರು ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಗ್ರಾಮ ಅಥವಾ ಪಟ್ಟಣ:
ಅ) ಪಟ್ಟಣದ/ಗ್ರಾಮದ ಹೆಸರು:
ಆ) ಅದು ಪಟ್ಟಣವೇ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮವೇ?(ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಕ್ತ ನಮೂದಿಗೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ)
1) ಪಟ್ಟಣ ☐ 2) ಗ್ರಾಮ ☐
ಇ) ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು :
ಈ) ರಾಜ್ಯದ ಹೆಸರು :

12 ಧರ್ಮ (ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಕ್ತ ನಮೂದಿಗೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ)
1.ಹಿಂದು ☐ 2.ಮುಸ್ಲಿಂ ☐ 3.ಕ್ರಿಶ್ಚಿಯನ್ ☐
4. ಇತರ ಯಾವುದೇ ಧರ್ಮ (ಧರ್ಮದ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ)

13 ಮೃತರ ಉದ್ಯೋಗ

14 ಮರಣಕ್ಕೆ ಮುನ್ನ ಮೃತರು ಪಡೆದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆ
(ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಕ್ತ ನಮೂದಿಗೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ)
1.ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ☐
2.ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿದಂತೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆ ☐
3.ಯಾವುದೇ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆ ಇಲ್ಲ ☐

15 ಮರಣದ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ದೊರಕಿದೆಯೇ ?
(ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಕ್ತ ನಮೂದಿಗೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ)
1.ಹೌದು ☐ 2.ಇಲ್ಲ ☐

16 ಖಾಯಿಲೆಯ ಹೆಸರು ಅಥವಾ ಮರಣದ ವಾಸ್ತವಿಕ ಕಾರಣ :

17 ಮೃತರು ಮಹಿಳೆಯಾಗಿದ್ದರೆ,ಮರಣವು ಗರ್ಭಿಣಿಯಾಗಿದ್ದಾಗ ಆಯಿತೇ ಅಥವಾ ಹೆರಿಗೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಾಯಿತೇ ಅಥವಾ ಹೆರಿಗೆಯಾದ ಆರು ವಾರಗಳೊಳಗಾಯಿತೇ?
1.ಹೌದು ☐ 2.ಇಲ್ಲ ☐

18 ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡುವ ಚಟವಿತ್ತೇ? ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ?

19 ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹೊಗೆಸೊಪ್ಪನ್ನು ಅಗಿಯುವ ಚಟವಿತ್ತೇ ? ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ?

20 ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಡಿಕೆ ಅಗಿಯುವ ಚಟವಿತ್ತೇ?(ಪಾನ್ ಮಸಾಲ ಒಳಗೊಂಡು) ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ?

21 ಮದ್ಯ ಕುಡಿಯುವ ಚಟವಿತ್ತೇ ? ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ?

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಏಟಂ 1 ರಿಂದ 21 ರವರೆಗೆ ಭರ್ತಿಮಾಡಲು ಗಮನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ನಮೂನೆ-2 ಮರಣದ ವರದಿ

ನೋಂದಣಿದಾರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು

ಹೆಸರು , ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ

ಜಿಲ್ಲೆ : ☐☐

ತಾಲ್ಲೂಕು : ☐☐☐

ಪಟ್ಟಣ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ :

ನೋಂದಣಿ ಘಟಕ :

ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ :

ಮರಣದ ದಿನಾಂಕ : ☐☐☐☐☐☐☐☐

ನೋಂದಣಿ ದಿನಾಂಕ: ☐☐☐☐☐☐☐☐

ಲಿಂಗ : 1. ಗಂಡು ☐ 2. ಹೆಣ್ಣು ☐

ವಯಸ್ಸು:
ವರ್ಷ/ತಿಂಗಳು/ದಿನ/ಘಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ

ಮರಣದ ಸ್ಥಳ : 1.ಆಸ್ಪತ್ರೆ/ಸಂಸ್ಥೆ ☐
2.ಮನೆ ☐
3.ಇತರೆ ಸ್ಥಳ ☐

ನೋಂದಣಿದಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಹಿ

ಏಟಂ ಸೂಚನೆಗಳು

1. ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ನಿಖರವಾದ ದಿವಸ, ತಿಂಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಷವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.
ಉದಾ:1.1.2002 ಅಂದರೆ ☐1☐1.☐☐.

2. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬರೆಯುವಂತೆ ಪೂರ್ತಿ ಹೆಸರು

7 "ಗಂಡು" ಅಥವಾ 'ಹೆಣ್ಣು" ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪದಗಳ ಬಳಕೆ ಬೇಡ

8 ಮೃತರು ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ವಯಸ್ಸಿನವರಾಗಿದ್ದರೆ, ವಯಸ್ಸನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಡಬೇಕು,ಮೃತರ ವಯಸ್ಸು ಒಂದು ವರ್ಷದೊಳಗಾದರೆ,ವಯಸ್ಸನ್ನು ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾದರೆ, ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಒಂದು ದಿನದೊಳಗಾದರೆ,ಘಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಡಬೇಕು.

9 1,2 ಅಥವಾ 3ರಲ್ಲಿನ ಸೂಕ್ತ ನಮೂದಿಗೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ (ಉದಾ:1.ಆಸ್ಪತ್ರೆ/ಸಂಸ್ಥೆ ☑) ಮತ್ತು ಯಾವ ಸಂಸ್ಥೆ/ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಮೃತ ಹೊಂದಿದ್ದರೋ, ಆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಥವಾ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಮರಣಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಮನೆಯ ವಿಳಾಸ ನೀಡಿ, ಬೇರೆ ಸ್ಥಳವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಿ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.

11 ಮೃತರು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಜೀವಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಸ್ಥಳ. ಇದು ಮರಣವಾದ ಸ್ಥಳಕ್ಕಿಂತ ಬೇರೆ ಆಗಿರಬಹುದು. ಮನೆಯ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಬರೆಯುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ

12 ಸೂಕ್ತ ನಮೂದಿಗೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ ಉದಾ: 1. ಹಿಂದು ☑

13 ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯೋಗ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, "ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ಬರೆಯಿರಿ

14 ಸೂಕ್ತ ನಮೂದಿಗೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ ಉದಾ: 1.ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ☑

15 ಸೂಕ್ತ ನಮೂದಿಗೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ ಉದಾ: 1.ಹೌದು ☑

16 ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವಿರಲಿ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದಿರಲಿ,ಎಲ್ಲಾ ಮರಣಗಳಿಗೂ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

17 ಸೂಕ್ತ ನಮೂದಿಗೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ ಉದಾ: 1.ಹೌದು ☑

ನಮೂನೆ-3 **ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ವರದಿ**

ಕಾನೂನು ಮಾಹಿತಿ (ನಿಯಮ 5ನ್ನು ನೋಡಿ)

ಈ ಭಾಗವನ್ನು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನದ ವಹಿಗೆ ಸೇರಿಸುವುದು

ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ವರದಿ

ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿ (ನಿಯಮ 5ನ್ನು ನೋಡಿ)

ಈ ಭಾಗವನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಸಂಸ್ಥರಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು

ಮಾಹಿತಿದಾರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು: ಕಾಲಂ 1ರಿಂದ 12 ರವರೆಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಮಾಹಿತಿದಾರರು ಏಟಿಂ 6ರ ಕೆಳಗೆ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.

1 ಜನನದ ದಿನಾಂಕ	
2 ಲಿಂಗ	
3 ತಂದೆಯ ಹೆಸರು	
4 ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು	
5 ಜನನದ ಸ್ಥಳ 1. ಆಸ್ಪತ್ರೆ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ☐ ಹೆಸರು:: 2. ಮನೆ ☐ ವಿಳಾಸ : 3. ಇತರ ಸ್ಥಳ ☐	
6 ಮಾಹಿತಿದಾರರ ಹೆಸರು ವಿಳಾಸ:	

ದಿನಾಂಕ: ಮಾಹಿತಿದಾರರ ಸಹಿ ಅಥವಾ ಎಡಗೈ ಹೆಬ್ಬೆಟ್ಟಿನ ಗುರುತು

ನೋಂದಣಿದಾರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು

ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : ನೋಂದಣಿ ದಿನಾಂಕ:

ನೋಂದಣಿ ಘಟಕ : ತಾಲ್ಲೂಕು :

ಪಟ್ಟಣ/ಗ್ರಾಮ :

ಜಿಲ್ಲೆ :

ಷರಾ: (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ)

ನೋಂದಣಿದಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಹಿ

ಈ ಭಾಗವನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಸಂಸ್ಥರಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು

7 ತಾಯಿಯ ವಾಸಸ್ಥಳದ ಪಟ್ಟಣ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ ಅ) ಪಟ್ಟಣ/ಗ್ರಾಮದ ಹೆಸರು: ಆ) ಅದು ಪಟ್ಟಣವೇ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮವೇ?:(ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಕ್ತ ನಮೂದಿಗೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ) 1) ಪಟ್ಟಣ ☐ 2) ಗ್ರಾಮ ☐ ಇ) ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು: ಈ) ರಾಜ್ಯದ ಹೆಸರು:	
8 ಈ ಹೆರಿಗೆಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಾಯಿಯ ವಯಸ್ಸು: (ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	☐☐
9 ತಾಯಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯ ಮಟ್ಟ	
10 ಪ್ರಸವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆ (ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಕ್ತ ನಮೂದಿಗೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ) 1. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ-ಸರ್ಕಾರಿ ☐ 2. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ-ಖಾಸಗಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರೇತರ ☐ 3. ವೈದ್ಯ ದಾದಿ ಅಥವಾ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿದ ಸೂಲಗಿತ್ತಿ ☐ 4. ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಜನನ ದಾದಿ ☐ 5. ಸಂಬಂಧಿಕರು ಅಥವಾ ಇತರರು ☐	
11 ಗರ್ಭಧಾರಣೆಯ ಕಾಲಾವಧಿ(ವಾರಗಳ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ)	☐☐
12 ಭ್ರೂಣದ ಮರಣಕ್ಕೆ ಕಾರಣ (ಇದ್ದಲ್ಲಿ)	

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಏಟಿಂ 1 ರಿಂದ 11 ರವರೆಗೆ ಭರ್ತಿಮಾಡಲು ಗಮನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪ್ರ.ತಿ.ನೋ

- 44 -

ನಮೂನೆ-3 **ನಿರ್ಜೀವ ಜನನದ ವರದಿ**

ನೋಂದಣಿದಾರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿವುದು

ಹೆಸರು ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ

ಜಿಲ್ಲೆ : ☐☐

ತಾಲ್ಲೂಕು : ☐☐☐

ಪಟ್ಟಣ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ :

ನೋಂದಣಿ ಘಟಕ :

ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ :

ಜನನದ ದಿನಾಂಕ : ☐☐☐☐☐☐☐☐

ನೋಂದಣಿ ದಿನಾಂಕ: ☐☐☐☐☐☐☐☐

ಲಿಂಗ : 1. ಗಂಡು ☐ 2. ಹೆಣ್ಣು ☐

ಜನನದ ಸ್ಥಳ : 1.ಆಸ್ಪತ್ರೆ/ಸಂಸ್ಥೆ ☐

2.ಮನೆ ☐

3.ಇತರ ಸ್ಥಳ ☐

ನೋಂದಣಿದಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಹಿ

ಏಟಿಂ **ಸೂಚನೆಗಳು**

6 ಶಿಶು ಜನಿಸಿದ ನಿಖರವಾದ ದಿವಸ, ತಿಂಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಷವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.
ಉದಾ:1.1.2002 ಅಂದರೆ (0)(1):(0)(1):

7 "ಗಂಡು" ಅಥವಾ "ಹೆಣ್ಣು ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಸಮಕ್ಷಿಪ್ತ ಪದಗಳ ಬಳಕೆ ಬೇಡ

8 ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬರೆಯುವಂತೆ ಪೂರ್ತಿ ಹೆಸರು

9 ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬರೆಯುವಂತೆ ಪೂರ್ತಿ ಹೆಸರು

10 1,2 ಅಥವಾ 3ರ ಸೂಕ್ತ ನಮೂದಿಗೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ (ಉದಾ:1.ಆಸ್ಪತ್ರೆ/ಸಂಸ್ಥೆ ☑)
ಹಾಗೂ ಜನನವಾದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು,ಮನೆಯಲ್ಲಾದರೆ ಮನೆಯ ವಿಳಾಸವನ್ನು ನೀಡಿ, ಇತರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಾದರೆ, ಏಲ್ಲಿ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.

7 ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಾಯಿಯು ವಾಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳ. ಇದು ಹೆರಿಗೆ ಸಂಭವಿಸಿದ ಸ್ಥಳಕ್ಕಿಂತ ಬೇರೆಯಿರಬಹುದು. ಮನೆಯ ವಿಳಾಸ ನಮೂದಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.

9 ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆನ್ನು ನಮೂದಿಸಿಲ ಉದಾ: 7ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೂ ಓದಿದ್ದು, 6ನೇ ತರಗತಿಮಾತ್ರ ಉತ್ತೀರ್ಣ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, 6ನೇ ತರಗತಿ ಎಂದೇ ನಮೂದಿಸುವುದು.

10 ಸೂಕ್ತ ನಮೂದಿಗೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ ಉದಾ: 1.ಸಾಂಸ್ಥಿಕ-ಸರ್ಕಾರಿ ☑

11 ಗರ್ಭಧಾರಣೆಯ ಕಾಲಾವಧಿ(ವಾರಗಳಲ್ಲಿ) ಉದಾ: 35 ವಾರಗಳು 3 5

ಒಂದೇ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜನನಗಳಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿ ಶಿಶುವಿಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನಮೂನೆಯನ್ನು ತುಂಬುವುದು ಮತ್ತು "ಅವಳ" ಅಥವಾ "ತ್ರಿವಳಿ" ಎಂದು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ,

ಎಡಭಾಗದ ಕಾನೂನು ಮಾಹಿತಿಯ ಕೆಳಗಿರುವ ಷರಾ ಕಾಲಂ ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು..

- 45 -

ನಮೂನೆ-4

(7ನೇ ನಿಯಮವನ್ನು ನೋಡಿ)

ಮರಣ ಕಾರಣದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ

(ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಒಳ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ. ನಿರ್ಜೀವ ಜನನಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬಾರದು)

ನಮೂನೆ 2 (ಮರಣದ ವರದಿ)ರೊಂದಿಗೆ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಹೆಸರು .....

ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನುಳ್ಳ ವ್ಯಕ್ತಿಯು.....ದಿನಾಂಕದಂದು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ .....ರಲ್ಲಿ .....ವೇಳೆಗೆ ಮೃತ ಹೊಂದಿದರೆಂದು ನಾನು ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಮೃತರ ಹೆಸರು				ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಕಚೇರಿಯ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ
ಲಿಂಗ	ಮರಣ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೃತರ ವಯಸ್ಸು			
	ಒಂದು ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಇದ್ದರೆ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ವಯಸ್ಸು	ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ	ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ	ಒಂದು ದಿನಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ ಘಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ
1. ಗಂಡು 2. ಹೆಣ್ಣು				

	ಮರಣದ ಕಾರಣ	ಅಸ್ವಸ್ಥತೆ ಹಾಗೂ ಮರಣದ ನಡುವಿನ ಅಂದಾಜು ಅಂತರ	
I ಮರಣದ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಕಾರಣ (ಮರಣದ ಕಾಯಿಲೆ, ಹಾನಿ ಅಥವಾ ತೊಡಕುಗಳನ್ನು ಹೇಳಬೇಕು.ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ವಿಧಾನಗಳಾದ ಹೃದಯ ಸ್ಥಂಭನ,ಅಸ್ತ್ರೀನಿಯ ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ಹೇಳಕೂಡದು)	(ಅ) ..... ಪರಿಣಾಮದಿಂದ (ಅಥವಾ ಫಲವಾಗಿ)	.....	.....
ಪೂರ್ವೋತ್ತರ ಕಾರಣಗಳು ಆಧಾರಭೂತ ಕಾರಣವನ್ನು ಕಡೆಯದಾಗಿ ಸೂಚಿಸಿ ಮೇಲಿನ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಕೊಡುವ ವಿಕೃತ ಸ್ಥಿತಿಗಳು ಯಾವುದಾದರು ಇದ್ದರೆ	(ಆ) ..... ಪರಿಣಾಮದಿಂದ (ಅಥವಾ ಫಲವಾಗಿ) ವಿವರ (ಸಿ)	.....	.....
II ಮರಣಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾದ ಆದರೆ ಕಾಯಿಲೆಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧವಿಲ್ಲದ ಇತರ ಮಹತ್ವದ ಕಾರಣಗಳು	.....	.....	.....

ಮರಣದ ರೀತಿ ಗಾಯವು ಹೇಗೆ ಆಯಿತು?

1. ಸ್ವಾಭಾವಿಕ 2. ಅಪಘಾತ 3. ಆತ್ಮಹತ್ಯೆ 4.ಹತ್ಯೆ
5. ತಪಾಸಣೆ ಬಾಕಿ ಇರುವಂತೆ

ಮರಣ ಹೊಂದಿದವರು ಸ್ತ್ರೀಯರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮರಣವು ಗರ್ಭಧಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಿದ್ದೇ 1.ಹೌದು 2.ಇಲ್ಲ

ಹೌದಾದರೆ, ಹೆರಿಗೆಯಾಗಿತ್ತೇ? 1.ಹೌದು 2.ಇಲ್ಲ

ಮರಣದ ಕಾರಣವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಹಿ

ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ .....

(ಈ ಭಾಗವನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ಮೃತರ ಸಂಬಂಧಿಕರಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು).

..... ರವರ ಮಗ/ಹೆಂಡತಿ/ಮಗಳಾದ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ/ಕು .....

..... ರ ನಿವಾಸಿಯಾಗಿದ್ದು, ದಿನಾಂಕ .....

ರಿಂದ.....ವರೆಗೆ ನನ್ನ ಆರೈಕೆಯಲ್ಲಿದ್ದು, ದಿನಾಂಕ ..... ರ ..... ವೇಳೆಗೆ ಮೃತ ಹೊಂದಿದರೆಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿದೆ.

ವೈದ್ಯರು.....

(ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು
ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಹೆಸರು)

ಕಾ.ಸೂ. 01854-ಸ.ಹೊ.ಮು. ಬೆಂ-59-100 ಹಾಳೆಗಳ 2000 ಪ್ಯಾಡುಗಳು

ನಮೂನೆ-4ಎ

(7ನೇ ನಿಯಮವನ್ನು ನೋಡಿ)

ಮರಣ ಕಾರಣದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ

(ಸಂಸ್ಥೆಯೇತರ ಮರಣಗಳು. ನಿರ್ಜೀವ ಜನನಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬಾರದು)

ನಮೂನೆ 2 (ಮರಣದ ವರದಿ)ರೊಂದಿಗೆ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

..... ರವರ ಮಗ/ಹೆಂಡತಿ/ಮಗಳಾದ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ/ಕು ॥

..... ರ ನಿವಾಸಿಯಾಗಿದ್ದು, ದಿನಾಂಕ .....

ರಿಂದ.....ವರೆಗೆ ನನ್ನ ಆರೈಕೆಯಲ್ಲಿದ್ದು, ದಿನಾಂಕ ..... ರ .....ವೇಳೆಗೆ

ಮೃತ ಹೊಂದಿದರೆಂದು ನಾನು ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಮೃತರ ಹೆಸರು					ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಕಚೇರಿಯ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ
ಲಿಂಗ	ಮರಣ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೃತರ ವಯಸ್ಸು				
	ಪೂರ್ಣ ಗೊಂಡ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ವಯಸ್ಸು	ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ	ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ	ಒಂದು ದಿನಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ ಘಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ	
1. ಗಂಡು 2. ಹೆಣ್ಣು					
	ಮರಣದ ಕಾರಣ			ಅಸ್ವಸ್ಥತೆ ಹಾಗೂ ಮರಣದ ನಡುವಿನ ಅಂದಾಜು ಅಂತರ	
ಮರಣದ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಕಾರಣ (ಮರಣದ ಕಾಯಿಲೆ, ಹಾನಿ ಅಥವಾ ತೊಡಕುಗಳನ್ನು ಹೇಳಬೇಕು.ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ವಿಧಾನಗಳಾದ ಹೃದಯ ಸ್ಥಂಭನ,ಅಸ್ತ್ರೀನಿಯ ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ಹೇಳಕೂಡದು)	(ಅ) ..... ಪರಿಣಾಮದಿಂದ (ಅಥವಾ ಫಲವಾಗಿ)			.....	.....
ಪೂರ್ವೋತ್ತರ ಕಾರಣಗಳು ಆಧಾರಭೂತ ಕಾರಣವನ್ನು ಕಡೆಯದಾಗಿ ಸೂಚಿಸಿ	(ಆ) ..... ಪರಿಣಾಮದಿಂದ (ಅಥವಾ ಫಲವಾಗಿ) ವಿವರ			.....	.....
ಮೇಲಿನ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಕೊಡುವ ವಿಕೃತ ಸ್ಥಿತಿಗಳು ಯಾವುದಾದರು ಇದ್ದರೆ II	(ಸಿ)			.....	.....
ಮರಣಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾದ ಆದರೆ ಕಾಯಿಲೆಗೆ ಅಥವಾ ಆದರ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಂಬಂದವಿಲ್ಲದ ಇತರ ಮಹತ್ವದ ಕಾರಣಗಳು	.....			.....	.....

ಮರಣ ಹೊಂದಿದವರು ಸ್ತ್ರೀಯರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮರಣವು ಗರ್ಭಧಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಿದ್ದೇ 1.ಹೌದು 2. ಇಲ್ಲ

ಹೌದಾದರೆ, ಹೆರಿಗೆಯಾಗಿತ್ತೇ? 1. ಹೌದು 2. ಇಲ್ಲ

ಮರಣದ ಕಾರಣವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವ ವೈದ್ಯಾದಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಹಿ

ಧೃಢೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ_____

(ಈ ಭಾಗವನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ಮೃತರ ಸಂಬಂಧಿಕರಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು).

..... ರವರ ಮಗ/ಹೆಂಡತಿ/ಮಗಳಾದ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ/ಕು ॥.....

..... ರ ನಿವಾಸಿಯಾಗಿದ್ದು, ದಿನಾಂಕ .....

ರಿಂದ.....ವರೆಗೆ ನನ್ನ ಆರೈಕೆಯಲ್ಲಿದ್ದು, ದಿನಾಂಕ ..... ರ ..... ವೇಳೆಗೆ

ಮೃತ ಹೊಂದಿದರೆಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿದೆ.

ವೈದ್ಯರು..... .....

ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ

ಆರೈಕೆಮಾಡಿದ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ

ಕಾ.ಸೂ. 01855-ಸ.ಹೊ.ಮು. ಬೆಂ-59-100 ಹಾಳೆಗಳ 1500 ಪ್ಯಾಡುಗಳು

ನಂ.
No.

ನಮೂನೆ – 5
Form – 5

Government of India

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

GOVERNMENT OF KARNATAKA

ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು

Chief Registrar of Births and Deaths

ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ

(ಜ.ಮ.ನೋ ಅಧಿನಿಯಮ,1969ರ 12/17ನೆಯ ಪ್ರಕರಣ ಹಾಗೂ ಕ.ಜ.ಮ.ನೋ. ನಿಯಮಗಳು, 1999ರ ನಿಯಮ 8/13ರ ಮೇರೆಗೆ ಕೊಡಲಾದ)

BIRTH CERTIFICATE

(Issued Under Section 12/17 of the RBDAct, 1969 and Rule 8/13 of the KRBD Rules, 1999)

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ _____ ಜಿಲ್ಲೆಯ _____ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ _____(ಗ್ರಾಮ/ಪಟ್ಟಣ)ದ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿರುವ ಜನನ ಸಂಬಂಧವಾದ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

This is to certify that the following information has been taken from the original record of birth which is the register for ..... (village/town) of .....taluk of .....district of Karnataka State.

1) ಹೆಸರು
Name .....

2) ಲಿಂಗ
Sex .....

3) ಜನನವಾದ ತಾರೀಖು
Date of Birth .....

4) ಜನಿಸಿದ ಸ್ಥಳ
Place of Birth .....

5) ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು
Name of Mother .....

6) ತಂದೆಯ ಹೆಸರು
Name of Father .....

7) ಮಗುವಿನ ಜನನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಂದೆತಾಯಿಯರ ವಿಳಾಸ:
Address of parents at the time of birth of the child:
.....
.....
.....

8) ತಂದೆತಾಯಿಯರ ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸ
Permanent address of parents:
.....
.....
.....

9) ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ :
Registration No. : .....

10) ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಿನಾಂಕ:
Date of Registration :.....

11) ಷರಾ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ)
Remarks (if any) .....

12) ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕ:
Date of Issue .....

13) ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕೊಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ
Signature of Issuing Authority
.....

14) ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕೊಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ವಿಳಾಸ
Address of the issuing authority
.....

ಮೊಹರು/ Seal

"ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣದ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ"

"Ensure registration of every birth and death"

ನಂ.
No.

ನಮೂನೆ- ೬
Form - 6

Government of India

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

GOVERNMENT OF KARNATAKA

ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು

Chief Registrar of Births and Deaths

ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ

(ಜ.ಮ.ನೋ. ಅಧಿನಿಯಮ,1969ರ 12/17ನೆಯ ಪ್ರಕರಣ ಹಾಗೂ ಕ.ಜ.ಮ.ನೋ ನಿಯಮಗಳು,
1999ರ ನಿಯಮ 8/13ರ ಮೇರೆಗೆ ಕೊಡಲಾದ)

DEATH CERTIFICATE

(Issued under Section 12/17 of the RBD Act, 1969 and Rule 8/13 of the KRBD Rules, 1999)

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ _____ಜಿಲ್ಲೆಯ _____ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ _____(ಗ್ರಾಮ/ಪಟ್ಟಣ)ದ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿರುವ ಮರಣ ಸಂಬಂಧವಾದ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

This is to certify that the following information has been taken from the original record of death which is the register for ..... (village/town) of .....taluk of .....district of Karnataka State.

(1) ಹೆಸರು
Name .....

(2) ಲಿಂಗ
Sex .....

(3) ಮರಣದ ದಿನಾಂಕ
Date of Death .....

(4) ಮರಣದ ಸ್ಥಳ
Place of Death .....

(5) ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು
Name of Mother .....

(6) ತಂದೆಯ/ಗಂಡನ ಹೆಸರು
Name of the Father/Husband.....

(7) ಮರಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮೃತರ ವಿಳಾಸ
Address of the deceased at the time of death:
.....
.....
.....

(8) ಮೃತರ ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸ
Permanent address of the deceased
.....
.....
.....

(9) ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
Registration No .....

(10) ನೋಂದಣಿ ದಿನಾಂಕ:
Date of Registration .....

(11) ಷರಾ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ)
Remarks(if any) .....

(12) ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕ:
Date of issue .....

(13) ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕೊಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ
Signature of the issuing authority
.....

(14) ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕೊಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ವಿಳಾಸ
Address of the issuing authority
.....

ಮೊಹರು/ **Seal**

"ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣದ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ"
"Ensure registration of every birth and death"

ಪಹಿಯಲ್ಲಿ. ನಮೂದಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮರಣದ ಕಾರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬಹಿರಂಗಗೊಳಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಪ್ರಕರಣ 17(1)ರ ಪರಂತುಕ ನೋಡಿ.
No disclosure shall be made of particulars regarding the cause of death as entered in the Register. See proviso to Section 17(1).

ನಮೂನೆ–7
(12 ನೇ ನಿಯಮ ನೋಡಿ)
ಜನನ ವಹಿ
ಜನನ ವರದಿ

ನಮೂನೆ–1

ಅಧಿಕೃತ ಮಾಹಿತಿ

ಈ ಭಾಗವನ್ನು ಜನನ ವಹಿಗೆ ಸೇರಿಸುವುದು

ಮಾಹಿತಿದಾರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು

1 ಜನನದ ದಿನಾಂಕ
(ಶಿಶು ಜನಿಸಿದ ನಿಖರವಾದ ದಿವಸ, ತಿಂಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಷವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಉದಾ:1.1.2012)

2 ಲಿಂಗ
("ಗಂಡು" ಅಥವಾ "ಹೆಣ್ಣು" ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪದಗಳ ಬಳಕೆ ಬೇಡ)

3 ಶಿಶುವಿನ ಹೆಸರು, ಇದ್ದರೆ
(ಹೆಸರಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಖಾಲಿ ಬಿಡಿ

4 ತಂದೆಯ ಹೆಸರು
(ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬರೆಯುವಂತೆ ಪೂರ್ತಿ ಹೆಸರು)

5 ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು
(ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬರೆಯುವಂತೆ ಪೂರ್ತಿ ಹೆಸರು)

6 ಜನನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಂದೆ
ತಾಯಿಯ ವಿಳಾಸ

7 ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸ

8 ಜನನದ ಸ್ಥಳ
(1,2 ಅಥವಾ 3ರ ಸೂಕ್ತ ನಮೂದಿಗೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ(ಉದಾ:1.ಆಸ್ಪತ್ರೆ/ಸಂಸ್ಥೆ) ಹಾಗೂ ಜನನವಾದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು,ಮನೆಯಲ್ಲಾದರೆ ಮನೆಯ ವಿಳಾಸವನ್ನು ನೀಡಿ, ಇತರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಾದರೆ, ಎಲ್ಲಿ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.)

1.ಆಸ್ಪತ್ರೆ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ☐ ಹೆಸರು:
2.ಮನೆ ☐ ವಿಳಾಸ:
3.ಇತರೆ ಸ್ಥಳ: ☐

9 ಮಾಹಿತಿದಾರರ ಹೆಸರು:
ವಿಳಾಸ:

(ಕಾಲಂ 1 ರಿಂದ 22 ವರೆಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಮಾಹಿತಿದಾರರು ಐಟಂ 9ರ ಕೆಳಗೆ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.)

ದಿನಾಂಕ: ಮಾಹಿತಿದಾರರ ಸಹಿ ಅಥವಾ ಎಡಗೈ ಹೆಬ್ಬೆಟ್ಟಿನ ಗುರುತು

ನೋಂದಣಿದಾರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು

ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : ನೋಂದಣಿ ದಿನಾಂಕ:
ನೋಂದಣಿ ಘಟಕ : ತಾಲ್ಲೂಕು :
ಪಟ್ಟಣ/ಗ್ರಾಮ :
ಜಿಲ್ಲೆ :
ಷರಾ: (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ)

ನೋಂದಣಿದಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಹಿ

ನಮೂನೆ–೮
(12ನೇ ನಿಯಮ ನೋಡಿ)
ಮರಣದ ವಹಿ

ನಮೂನೆ–2

ಮರಣದ ವರದಿ
ಅಧಿಕೃತ ಮಾಹಿತಿ
ಈ ಭಾಗವನ್ನು ಮರಣದ ವಹಿಗೆ ಸೇರಿಸುವುದು

ಮಾಹಿತಿದಾರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು:

1 ಮರಣದ ದಿನಾಂಕ:
(ಮರಣಹೊಂದಿದ ದಿವಸ, ತಿಂಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಷವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.ಉದಾ:1.1.2012)

2 ಮರಣ ಹೊಂದಿದವರ ಹೆಸರು:
(ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬರೆಯುವಂತೆ ಪೂರ್ತಿ ಹೆಸರು)

3 ಮರಣ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮೃತರ
ವಿಳಾಸ

4 ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸ

5 ತಂದೆ/ಗಂಡನ ಹೆಸರು :
(ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬರೆಯುವಂತೆ ಪೂರ್ತಿ ಹೆಸರು)

6 ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು:
(ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬರೆಯುವಂತೆ ಪೂರ್ತಿ ಹೆಸರು)

7 ಮೃತರ ಲಿಂಗ:
("ಗಂಡು" ಅಥವಾ "ಹೆಣ್ಣು" ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪದಗಳ ಬಳಕೆ ಬೇಡ)

8 ಮೃತರ ವಯಸ್ಸು:
(ಮೃತರು ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ವಯಸ್ಸಿನವರಾಗಿದ್ದರೆ, ವಯಸ್ಸನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಡಬೇಕು,ಮೃತರ ವಯಸ್ಸು ಒಂದು ವರ್ಷದೊಳಗಾದರೆ,ವಯಸ್ಸನ್ನು ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾದರೆ, ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಒಂದು ದಿನದೊಳಗಾದರೆ,ಘಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಡಬೇಕು.)

9 ಮರಣದ ಸ್ಥಳ :
(1,2 ಅಥವಾ 3ರಲ್ಲಿನ ಸೂಕ್ತ ನಮೂದಿಗೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ (ಉದಾ:1.ಆಸ್ಪತ್ರೆ/ಸಂಸ್ಥೆ)
ಮತ್ತು ಯಾವ ಸಂಸ್ಥೆ/ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಮೃತ ಹೊಂದಿದ್ದರೋ, ಆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಥವಾ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಮರಣಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಮನೆಯ ವಿಳಾಸ ನೀಡಿ, ಬೇರೆ ಸ್ಥಳವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಿ
ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.)

1.ಆಸ್ಪತ್ರೆ/ಸಂಸ್ಥೆ ☐ ಹೆಸರು :
2.ಮನೆ ☐ ವಿಳಾಸ :
3.ಇತರೆ ಸ್ಥಳ ☐

10. ಮಾಹಿತಿದಾರರ ಹೆಸರು
ವಿಳಾಸ:

(ಕಾಲಂ 1 ರಿಂದ 21 ರವರೆಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಮಾಹಿತಿದಾರರು ಇಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು)

ದಿನಾಂಕ : ಮಾಹಿತಿದಾರರ ಸಹಿ ಅಥವಾ ಎಡಗೈ ಹೆಬ್ಬೆಟ್ಟಿನ ಗುರುತು

ನೋಂದಣಿದಾರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು

ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : ನೋಂದಣಿ ದಿನಾಂಕ :
ನೋಂದಣಿ ಘಟಕ : ತಾಲ್ಲೂಕು :
ಪಟ್ಟಣ/ಗ್ರಾಮ :
ಜಿಲ್ಲೆ :
ಷರಾ: (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ)

ನೋಂದಣಿದಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಹಿ

ನಮೂನೆ–೨
(12 ನೇ ನಿಯಮ ನೋಡಿ)
ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ವಹಿ
ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ವರದಿ

ನಮೂನೆ–೩

ಅಧಿಕೃತ ಮಾಹಿತಿ

ಈ ಭಾಗವನ್ನು ಜನನ ವಹಿಗೆ ಸೇರಿಸುವುದು

ಮಾಹಿತಿದಾರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು

1 ಜನನದ ದಿನಾಂಕ
(ಶಿಶು ಜನಿಸಿದ ನಿಖರವಾದ ದಿವಸ, ತಿಂಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಷವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಉದಾ:1.1.2012)

2 ಲಿಂಗ
("ಗಂಡು" ಅಥವಾ "ಹೆಣ್ಣು" ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪದಗಳ ಬಳಕೆ ಬೇಡ)

3 ತಂದೆಯ ಹೆಸರು
(ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬರೆಯುವಂತೆ ಪೂರ್ತಿ ಹೆಸರು)

4 ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು
(ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬರೆಯುವಂತೆ ಪೂರ್ತಿ ಹೆಸರು)

5 ಜನನದ ಸ್ಥಳ
(1,2 ಅಥವಾ 3ರ ಸೂಕ್ತ ನಮೂದಿಗೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ(ಉದಾ:1.ಆಸ್ಪತ್ರೆ/ಸಂಸ್ಥೆ) ಹಾಗೂ ಜನನವಾದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು,ಮನೆಯಲ್ಲಾದರೆ ಮನೆಯ ವಿಳಾಸವನ್ನು ನೀಡಿ, ಇತರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಾದರೆ, ಎಲ್ಲಿ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.)

1.ಆಸ್ಪತ್ರೆ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ☐ ಹೆಸರು:
2.ಮನೆ ☐ ವಿಳಾಸ:
3.ಇತರೆ ಸ್ಥಳ: ☐

6 ಮಾಹಿತಿದಾರರ ಹೆಸರು:
ವಿಳಾಸ:

(ಕಾಲಂ 1 ರಿಂದ 22 ವರೆಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಮಾಹಿತಿದಾರರು ಐಟಂ 9ರ ಕೆಳಗೆ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.)

ದಿನಾಂಕ: ಮಾಹಿತಿದಾರರ ಸಹಿ ಅಥವಾ ಎಡಗೈ ಹೆಬ್ಬೆಟ್ಟಿನ ಗುರುತು

ನೋಂದಣಿದಾರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು

ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : ನೋಂದಣಿ ದಿನಾಂಕ:
ನೋಂದಣಿ ಘಟಕ : ತಾಲ್ಲೂಕು :
ಪಟ್ಟಣ/ಗ್ರಾಮ :
ಜಿಲ್ಲೆ :
ಷರಾ: (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ)

ನೋಂದಣಿದಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಹಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

Government of Karnataka

ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ಮುಖ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು

Chief Registrar of Births and Deaths

ನಮೂನೆ ನಂ.10

(13ನೇ ನಿಯಮ ನೋಡಿ)

FORM No. 10

(See Rule13)

ಅಲಭ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ

(1969 ರ ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, ಪ್ರಕರಣ 17ರ ಮೇರೆಗೆ ಕೊಡಲಾದ)

NON-AVAILABILITY CERTIFICATE

(Issued under Section 17 of the Registration of Births & Deaths Act, 1969)

ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ/ಕುಮಾರಿ ---------- ಮಗ/ಹೆಂಡತಿ/ಮಗಳು ----------ರವರ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ---------- ಜಿಲ್ಲೆ ----------ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ---------- ಗೆ (ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ---------- ವರ್ಷ(ಗಳ)ನೋಂದಣಿ ವಹಿಗಳ ಶೋಧನೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ---------- ರವರ ಜನನ/ಮರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಘಟನೆಯ ನೋಂದಣಿಯು ಕಂಡು ಬಂದಿಲ್ಲವೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ದೃಢೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

This is to certify that a search has been made on the request of Shri/Smt/Kum ---------- Son/Wife/Daughter of ---------- in the registration records for the year(s) ----------relating to ---------- village/town of ---------- taluk ---------- of ---------- district of Karnataka State and found that the event relating to the birth/death of ---------- Son/Daughter of ----------was not registered.

ದಿನಾಂಕ:
Date:

ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕೊಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ
Signature of the issuing authority

ಮೊಹರು.
Seal :

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ನಮೂನೆ ಸಂ.11

(14ನೇ ನಿಯಮ ನೋಡಿ)

ಮಾಹೆವಾರು ಜನನಗಳ ಸಾರಾಂಶ ವರದಿ

1	---------- ಮಾಹೆ ---------- ವರ್ಷದ ವರದಿ.				
2	ಜಿಲ್ಲೆ				
3	ತಾಲ್ಲೂಕು/ಪಟ್ಟಣ/ಗ್ರಾಮ				
4	ನೋಂದಣಿ ಘಟಕ				
5	**ನೋಂದಣಿಯಾದ ಜನನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ**		ಗಂಡು	ಹೆಣ್ಣು	ಒಟ್ಟು
	ಅ	ಘಟನೆ ಸಂಭವಿಸಿದ ಒಂದು ವರ್ಷದೊಳಗೆ			
	ಆ	ಘಟನೆ ಸಂಭವಿಸಿದ ಒಂದು ವರ್ಷದ ನಂತರ			
		ಒಟ್ಟು* (ಅ+ಆ)			

* ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯು ಈ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿರುವ ಜನನ ವರದಿ ನಮೂನೆಗೆ (ನಮೂನೆ ನಂ. 1) ತಾಳೆಯಾಗಬೇಕು.

ದಿನಾಂಕ :

ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಹೆಸರು

ಮುಖ್ಯ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ತಹಶೀಲ್ದಾರರು / ಆಯುಕ್ತರು/ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ನಮೂನೆ ಸಂ.12

(14ನೇ ನಿಯಮ ನೋಡಿ)

ಮಾಹೆವಾರು ಜನನಗಳ ಸಾರಾಂಶ ವರದಿ

1	---------- ಮಾಹೆ ---------- ವರ್ಷದ ವರದಿ.	
2	ಜಿಲ್ಲೆ	
3	ತಾಲ್ಲೂಕು/ಪಟ್ಟಣ/ಗ್ರಾಮ	
4	ನೋಂದಣಿ ಘಟಕ	
5	**ಈ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಮರಣದ ವಿವರಗಳು**	

ಮರಣಗಳು

ಸಂಭವಿಸಿದ ಒಂದು ವರ್ಷದೊಳಗೆ ನೋಂದಣಿಯಾದವು		ಸಂಭವಿಸಿದ ಒಂದು ವರ್ಷದ ನಂತರ ನೋಂದಣಿಯಾದವು		ಒಟ್ಟು*		ಶಿಶು ಮರಣಗಳು	ತಾಯಂದಿರ ಹೆರಿಗೆ ಸಂಬಂಧದ ಮರಣಗಳು
ಗಂಡು	ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು	ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು	ಹೆಣ್ಣು		
1	2	3	4	5	6	7	8

* ಟಪ್ಪಣಿ : ಮರಣಗಳು, ಶಿಶು ಮರಣಗಳು ಮತ್ತು ಹೆರಿಗೆ ಸಂಬಂಧದ ಮರಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

- ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಸಂಸ್ಕರಣ ವರದಿಯ ನಮೂನೆ (ನಮೂನೆ ನಂ. 2) ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು ನೋಂದಣಿಯಾದ ಮರಣಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ತಾಳೆಯಾಗಬೇಕು.

ದಿನಾಂಕ :

ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಹೆಸರು

ಮುಖ್ಯ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ತಹಶೀಲ್ದಾರರು / ಆಯುಕ್ತರು/ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ನಮೂನೆ ಸಂ.13

(14ನೇ ನಿಯಮ ನೋಡಿ)

ಮಾಹೆವಾರು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನಗಳ ಸಾರಾಂಶ ವರದಿ

1	---------- ಮಾಹೆ ---------- ವರ್ಷದ ವರದಿ.			
2	ಜಿಲ್ಲೆ			
3	ತಾಲ್ಲೂಕು/ಪಟ್ಟಣ/ಗ್ರಾಮ			
4	ನೋಂದಣಿ ಘಟಕ			
6	**ನೋಂದಣಿಯಾದ ನಿರ್ಜೀವ ಜನನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ**	ಗಂಡು	ಹೆಣ್ಣು	ಒಟ್ಟು

* ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯು ಈ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿರುವ ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ವರದಿ ನಮೂನೆಗೆ (ನಮೂನೆ ನಂ. 3) ತಾಳೆಯಾಗಬೇಕು.

ದಿನಾಂಕ :

ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಹೆಸರು

ಮುಖ್ಯ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ತಹಶೀಲ್ದಾರರು / ಆಯುಕ್ತರು/ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.