

حکومت بلوچستان محکمہ بلدیات و دیہی ترقی نوٹیفکیشن

(1) نمبر: ا۔ ۳۳۰/بی ایل جی بی/ا۔ او۔ ۱۲۳۶/۱۷/۱۷ تاریخ: ۲۱ جنوری ۲۰۲۱ء۔ :- بفرامی اختیارات زیر دفعہ (۳) ۱۳۳ بلوچستان مقامی حکومت کے قانون ۲۰۱۰ کے چوتھے شیڈول کے سیریل نمبر (۱) کے تحت پیدائش/اموات کے ذیلی قوانین منظور کر کے عوام کی آگاہی کیلئے مشتہر کیے جاتے ہیں۔

حصہ اول

مختصر نام اطلاق اور آغاز نفاذ

- (i) ان ذیلی قوانین کو حکومت بلوچستان مقامی کونسل کے ذیلی قوانین بابت رجسٹریشن پیدائش و اموات ۲۰۲۰ کہا جائے گا۔
(ii) ان ذیلی قوانین کا اطلاق صوبے بھر میں فعال تمام مقامی دیہی و شہری کونسلوں پر ہوگا۔
(iii) یہ ذیلی قوانین تاریخ تشہیر سے نافذ العمل ہونگے۔

(۲) تعریفات

- سیاق و سباق اور ٹیکس مضمون کی شرط کے ساتھ مندرجہ ذیل الفاظ کے وہی معنی لیے جائیں گے جیسا درج ذیل ہے۔
(الف) "قانون" سے مراد بلوچستان مقامی حکومت کا قانون ۲۰۱۰ ہے۔
(ب) "حکومت" سے مراد حکومت بلوچستان ہے۔
(پ) "نادرا" سے مراد نیشنل ڈیٹا بیس اور رجسٹریشن اتھارٹی ہے۔
(ت) "رکن اعلیٰ" درخواست دہندہ سے مراد بچے/بچی یا متوفی / متوفیہ کا والد، والدہ، دادا، دادی، بہن، بھائی، بیوی، شوہر یا کوئی رشتہ دار ہوگا۔
(ث) "ضلع کونسل" سے مراد وہ دیہی کونسل جس کے حدود میں یونین کونسل واقع ہے۔
(ث) "فارم" سے مراد وہ فارم ہے جو ان قوانین کے ساتھ منسلک ہیں اور جن کی صراحت شق نمبر ۳ میں دی گئی ہے۔
(ج) "میٹر/چیئر مین/ایڈمنسٹریٹر" سے مراد متعلقہ لوکل کونسل کا میٹر/چیئر مین ہے اور اس کا مطلب وہی ہے جو بلوچستان مقامی حکومت کے قانون ۲۰۱۰ میں دیا گیا ہے۔
(چ) "رجسٹرار" سے مراد میڈیکل آفیسر برائے میٹرو پولیٹن کارپوریشن۔ چیف آفیسر برائے میونسپل کمیٹی، میونسپل

کارپوریشن اور ڈیولپمنٹ آفیسر برائے یونین کونسل ہے جو ان ذیلی قوانین کے تحت پیدائش واموات کے اندراج سے بابت تمام امور سرانجام دینے کا پابند ہوگا۔

(ج) "یونین کونسل" سے مراد ایسی مقامی کونسل جس کی تعریف قانون میں دی گئی ہے۔

(خ) "مقامی کونسل" سے مراد شہری و دیہی کونسلیں جن کی تعریف قانون میں دی گئی ہے۔

(۳) پیدائش واموات کے فارم:

ان ذیلی قوانین کے ساتھ جو فارم منسلک ہیں ان کی تفصیل درج ذیل ہے۔

فارم۔ (الف)	درخواست فارم برائے اندراج پیدائش
فارم۔ (الف۔۱)	اندراج رجسٹر برائے اندراج پیدائش
فارم۔ (ب)	درخواست فارم برائے موت
فارم۔ (ب۔۱)	اندراج رجسٹر برائے موت
فارم۔ (پ)	اجراء حقیقت برائے پیدائش
فارم۔ (ت)	اجراء حقیقت برائے موت
فارم۔ (ت)	رجسٹر اجراء نقول پیدائش موت
فارم۔ (ث)	اندراج پیدائش واموات کی ماہانہ رپورٹ

حصہ دوم

(۴) اندراج کو مؤثر بنانے کیلئے مقامی کونسل کے فرائض:-

(۱) ان ذیلی قوانین کے تحت ہر مقامی کونسل اپنی حدود میں رہائش پذیر لوگوں کے ہاں ہونے والی پیدائش واموات کا اندراج کرے گی۔

(۲) رجسٹرار پیدائش واموات کے رجسٹروں کو ان ذیلی قوانین کے تحت مرتب کیے گئے دوسرے ریکارڈ کے ساتھ اندراج کے دفتر میں حفاظت سے رکھے گا اور ان کی مصدقہ نقول مجوزہ فارم پر جاری کرے گا۔

(۳) چیئرمین / ایڈمنسٹریٹر رجسٹرار کے دفتر کے تمام ریکارڈ کی نگرانی اور حفاظت کی ذمہ داریوں میں مکمل طور پر شامل ہوگا اور اس ضمن میں مطلوبہ رپورٹس (اگر کوئی ہو) بھجوانے کا ذمہ دار ہوگا۔

حصہ سوئم اندراج پیدائش

(۵) پیدائش کی رپورٹ کرنے کی ذمہ داری اور اس کا طریقہ کار:

(۱) بنیادی مرکز صحت۔ زچہ بچہ سینٹر۔ ہیلتھ سینٹر۔ سرکاری ونچی ہسپتال کے سربراہ اپنے ادارے میں ہونے والی بچوں کی پیدائش کی ماہانہ رپورٹ متعلقہ رجسٹرار کو فراہم کرنے کا پابند ہوگا۔ تاکہ فراہم کردہ فہرست کے مطابق بچوں کا اندراج ہو سکے۔

(۲) گھر کارکن اعلیٰ اپنے گھر میں بچے کی پیدائش واقع ہونے کے ساتھ (۶۰) یوم کے اندر مقامی کونسل کے دفتر میں اندراج کروانے کا پابند ہوگا۔ رکن اعلیٰ کے علاوہ بچے کا کوئی قریبی رشتہ دار یا رکن اعلیٰ قریبی رشتہ دار نہ ہو سکی صورت میں مقامی کونسل کا کوئی مستقل رہائشی بھی پیدائش کے اندراج کے لئے درخواست دے سکتا ہے۔

(۳) پیدائش کے اندراج کی درخواست دینے کے لئے تصریح کردہ فارم "الف" استعمال کیا جائے گا جو کہ دفتر مقامی کونسل، بنیادی مرکز صحت، زچہ بچہ سینٹر، ہیلتھ سینٹر اور سرکاری ہسپتالوں سے مفت دستیاب ہوگا اور مقامی کونسل یہ فارم بلا معاوضہ مہیا کرے گی۔

(۴) درخواست دہندہ کے لئے لازم ہوگا کہ درخواست فارم پُر کرے گا اور اندراج کے کوائف کی تصدیق کرتے ہوئے اپنے دستخط یا نشان انگوٹھا ثبت کرے اور اپنا کمپیوٹرائزڈ شناختی کارڈ نمبر درج کرے۔ اگر درخواست دہندہ ان پڑھ ہوگا تو رجسٹرار فارم خود پُر کرے گا اور اسے پڑھ کر سنانے گا اور متعلقہ شخص سے انگوٹھا حاصل کرے گا۔

(۵) درخواست فارم وصول کرنے کے بعد رجسٹرار متعلقہ فارم (پ) میں اس پیدائش کو درج کرے گا۔ اندراج کے بعد رجسٹرار درخواست دہندہ کو رسید جاری کرے گا اور پھر ان اندراجات کو نادرا کے سافٹ ویئر کے ذریعے کمپیوٹر میں جمع کرے گا اور یہ ڈیٹا میں نادرا کے مقرر کردہ نمائندے کے ذریعے دس (۱۰) یوم کے اندر نادرا تک پہنچایا جائے گا۔

(۶) کسی مقامی کونسل کے رہائشی کے ہاں پیدائش اگر متعلقہ مقامی کونسل کے حدود کے باہر کسی زچہ بچہ سینٹر یا ہسپتال یا کسی گھر میں واقع ہوگی تو ایسی صورت میں گھر کارکن اعلیٰ اس زچہ بچہ سینٹر یا ہسپتال کا ضابطہ یا گھر میں پیدائش کی صورت میں درخواست بر فارم "الف" بمعہ اس نام پر تصدیق شدہ بیان حلفی خود کو ابان دو عدد۔ چیئر مین / ایڈمنسٹریٹر کے دفتر میں جمع کروائے گا۔ چیئر مین / ایڈمنسٹریٹر اس درخواست پر اپنے طور پر انکوائری کرے گا۔ چیئر مین یا ایڈمنسٹریٹر مطمئن ہو جائے تو اندراج کے تحریری احکامات جاری کرے گا اور رجسٹرار اس کو درج کرے گا۔

(۷) پیدائش کا اندراج بلا معاوضہ کیا جائے گا۔ رجسٹریٹر میں اندراج پیدائش اور رسید جاری کرنے کے لئے کسی قسم کی فیس یا ٹیکس وصول نہیں کیا جائے گا۔

(۸) نقل یا ضابطہ فیس اگر کوئی ہو تو اس کو ادا کرنے کی ذمہ داری درخواست دہندہ کی ہوگی۔

(۹) رجسٹر اردو دوران ماہ درج ہونے والی کل پیدائش و اموات کی رپورٹ باقاعدگی سے ہر ماہ متعلقہ چیئر مین / ایڈمنسٹریٹر کو تصدیق کردہ فارم (ٹ) پر مہیا کرے گا۔

(۶) پیدائش کے تاخیری اندراج کا طریقہ کار:

(۱) پیدائش کے ساتھ (۶۰) یوم تا دس سال تک ہونیوالے اندراج کے لئے درج ذیل دستاویزات متعلقہ چیئر مین / ایڈمنسٹریٹر مقامی کنسل کو پیش کرے گا اور اندراج میں تاخیر کی وجہ بھی بیان کرے گا۔

(الف) درخواست دہندہ اندراج کے لئے درخواست فارم۔ (الف) جمع کروائے گا۔

(ب) اسٹامپ تصدیق شدہ بیان حلفی خود و گواہان دو عدد اور

(پ) بنیادی مرکز صحت۔ زچہ پیچ سینٹر۔ ہیلتھ سینٹر۔ سرکاری و نجی ہسپتال کا جاری کردہ پیدائش سرٹیفکیٹ یا سکول

ٹھکانہ یا حفاظتی ٹیکوں کا کارڈ جس پر تاریخ پیدائش درج ہو یا کوئی ایسا دستاویزی ثبوت جس پر پتے کی تاریخ

پیدائش درج ہو۔ دہلی علاقہ کی صورت میں متعلقہ مقامی کنسل کے چیئر مین سے تصدیق شدہ درخواست۔

(۲) درخواست موصول ہونے پر چیئر مین / ایڈمنسٹریٹر متعلقہ بکری کوری کارڈ پیدائش کی رپورٹ پیش کرنے کو کہے گا کہ وہ رجسٹر میں پہلے سے اندراج نہ ہونے کی تصدیق کرے گا۔

(۳) اس تصدیق کے بعد چیئر مین / ایڈمنسٹریٹر اس درخواست پر اپنے طور پر آگوازی کرے گا۔ اور سات یوم کے اندر فیصلہ کرے گا۔ دس سال سے کم تاخیر کی صورت میں مندرجہ بالا دستاویزی ثبوت سامنے آنے پر چیئر مین / ایڈمنسٹریٹر مطمئن ہو جائے تو اندراج کے تحریری احکامات جاری کرے گا۔

(۴) دس سال سے زائد اور تیس سال سے کم تاخیر کی صورت میں چیئر مین / ایڈمنسٹریٹر تحریری طور پر متعلقہ میڈیکل سپریٹنڈنٹ DHQ ہسپتال سے عمر کے تعین کا ٹھکانہ حاصل کرنے کے لئے درخواست کرے گا اور متعلقہ میڈیکل سپریٹنڈنٹ کے ٹھکانہ پر چیئر مین / ایڈمنسٹریٹر اندراج کرنے کا تحریری حکم رجسٹر ارا کو دے گا جس پر رجسٹر ارا اس کا اندراج رجسٹر پر کرنے کے بعد نامہ ریکوریٹریٹسٹ و پیز پر کرے گا۔

(۵) پیدائش کے بیس (۲۰) سال کے بعد ہونے والے اندراج کے لئے ضروری ہوگا کہ درخواست دہندہ اندراج کے لئے عدالت سے رجوع کرے اور عدالت کا فیصلہ حتمی تصور کیا جائے گا۔

(۶) تاخیری اندراج کے تمام قانونی تقاضے / قواعد و ضوابط عمل کرنا متعلقہ رجسٹری کی ذمہ داری ہوگی۔ کو تاخیر کی صورت

میں ان کے خلاف حسب ضابطہ کاروائی کی جائے گی۔

(۷) فیس برائے اندراج پیدائش سرٹیفکیٹ۔

(۱) مقررہ مدت کے دوران پیدائش کے اندراج کا سرٹیفکیٹ بیونس مبلغ (۱۰۰) سو روپے کے فیس کے جاری کیا جائے گا۔

- جس کی رجسٹر اربا قاعدہ رسید جاری کرے گا۔
- (۲) ساٹھ (۶۰) یوم سے زیادہ تاخیر پر پیدائش کے اندراج کا سرٹیفکیٹ اجوش ادائیگی مبلغ (۳۰۰) تین سو روپے فیس کے جاری کیا جائے گا۔
- (۳) دس (۱۰) سال تا بیس (۲۰) سال پیدائش کے اندراج کا سرٹیفکیٹ اجوش ادائیگی مبلغ (۵۰۰) پانچ سو روپے کے جاری کیا جائے گا۔
- (۴) بعد از میعاد بیس (۲۰) سال پیدائش کا اندراج اجوش ادائیگی مبلغ (۱۰۰۰) ہزار روپے کیا جائے گا۔

پیدائش کے اندراج کا جدول اور فیس:

نمبر شمار	فوجیت	مدت	فہمداری	درکار وقت	فیس
1	نازل اندراج	۶۰ یوم	رجسٹر اربا قاعدہ رسید	3 یوم	۱۰۰ روپے
2	لیٹ اندراج	61 یوم تا 10 سال	بیہ بین / بیٹنسہ بیہ متنی فوس	7 یوم	۳۰۰ روپے
3	بعد از میعاد	10 سال سے زائد	بیہ بین / بیٹنسہ بیہ متنی فوس بعد از تصدیق رہائش قاعدہ متعلقہ اساتذہ مشنڈ اور اقبالی قاعدہ متعلقہ میڈیکل سپ ہانڈس DHQ مل ہسپتال	20 یوم	۵۰۰ روپے
4	بعد از میعاد	20 سال سے زائد	درخواست دہندہ مل جن کی عدالت سے رجوع کرے گا		۱۰۰۰ روپے

(۵) مندرجہ بالا فیس میں تاور فیس بھی شامل ہے۔ تاہم نادرا کی فیس میں اضافے کی صورت میں درخواست دہندہ اضافی فیس ادا کرنے کا پابند ہوگا۔

(۸) دستی پیدائش سرٹیفکیٹ کو کمپیوٹرائزڈ سرٹیفکیٹ میں بدلنا / تبدیل کرنا۔

پہلے سے جاری شدہ دستی پیدائش سرٹیفکیٹ کو کمپیوٹرائزڈ سرٹیفکیٹ میں بدلنے کیلئے دستی سرٹیفکیٹ کو میٹر و پولیسمن کارپوریشن۔ میونسپل کارپوریشن اور میونسپل کمیٹی کے پرانے ریکارڈ بک سے تصدیق کرنے کے بعد متعلقہ کونسل کے میٹر اور چھپر میں کی منظوری سے جاری کیا جائے گا۔ اور اجوش مبلغ پانچ سو (۵۰۰) روپے کمپیوٹرائزڈ پیدائش سرٹیفکیٹ جاری کیا جائے گا۔

(۹) لاوارث بچوں کی رجسٹریشن کا طریقہ کار:

ایسے بچے جو لاوارث پائے جائیں اور ان کے والدین کے بارے میں کوئی پتہ نہ ہو اور وہ کسی سماجی بہبود کے ادارہ یا کسی غیر خدا ترس شخص کی تحویل میں ہوں تو ایسی صورت میں قانونی طور پر سرپرست مقرر ہونے کے بعد ان کی رجسٹریشن کر دی جائے گی لیکن کیفیت کے کالم میں اس کے سرپرست کا نام درج کر کے شدوری تفصیل بھی دی جائے گی۔

- (۱۰) بیرون ملک پیدا ہونے والے پاکستانیوں کے بچوں کا اندراج پیدائش:
- کسی پاکستانی شہری کے بچے کے بیرون ملک پیدائش کا اندراج وہاں پر پاکستانی تو نصلیت میں درج ذیل طریقہ سے ہوگا۔
- (۱) درخواست دہندہ اس ملک میں موجود پاکستانی تو نصلیت میں پیدائش سے ساٹھ (۶۰) یوم کے اندر اندراج کروائینگا۔
- (۲) ساٹھ (۶۰) یوم سے زائد تاخیر کی صورت میں درخواست آنے پر مذکورہ تو نصلیت اپنی تحقیق کے بعد درج کرے گا۔
- (۳) اندراج کے بعد پاکستانی تو نصلیت توثیق کی کاپی درخواست دہندہ اور حکومت پاکستان کو مہیا کرے گا۔
- (۴) درخواست دہندہ تو نصلیت سے اصل توثیق لیکر اپنی زیر ہائش مقامی کونسل کے چیئرمین / ایڈمنسٹریٹر کو پیش کرے گا اور چیئرمین / ایڈمنسٹریٹر مطمئن ہونے کے بعد سیکرٹری کو تحریری حکم دے گا اور سیکرٹری اس کا اندراج مقررہ طریقے سے کرے گا اور کیفیت کے کالم میں ضروری اگر کوئی ہوں تو درج کرے گا۔

حصہ چہارم

اندراج اموات

- (۱۱) موت کی رپورٹ کرنے کی ذمہ داری اور اس کا طریقہ کار:
- (۱) بنیادی مرکز صحت - زچہ بچہ سینٹر - ہیلتھ سینٹر - سرکاری ونچی ہسپتال کے سربراہ اپنے ادارے میں ہونے والی اموات کی ماہانہ رپورٹ متعلقہ رجسٹرار کو فراہم کرنے کا پابند ہوگا۔ تاکہ فراہم کردہ فہرست کے مطابق اموات کی رجسٹریشن ہو سکیں۔
- (۲) رکن اعلیٰ کسی فرد کی موت واقع ہونے کے ساٹھ (۶۰) یوم کے اندر مقامی کونسل کے دفتر میں اندراج کروانے کا پابند ہوگا۔
- (۳) موت کے اندراج کی درخواست دینے کے لئے تصدیق کردہ فارم (ب) استعمال کیا جائے گا جو کہ دفتر مقامی کونسل، دفتر رجسٹرار، بنیادی مرکز صحت، زچہ بچہ سینٹر اور سرکاری ونچی ہسپتالوں سے مفت دستیاب ہوگا اور مقامی کونسل یہ فارم بلا معاوضہ مہیا کرے گی۔
- (۴) رکن اعلیٰ کے لئے لازم ہوگا کہ وہ درخواست متعلقہ فارم پُر کرے گا اور اندراج کے کوائف کی تصدیق کرتے ہوئے اپنے دفتر یا نشان انگوٹھا ثبت کرے اور اپنا شناختی کارڈ نمبر درج کروانے اور درخواست دہندہ ان پڑھ ہوگا تو رجسٹرار خود فارم پُر کرے گا اور اسے پڑھ کر سٹامپ اور متعلقہ شخص سے نشان انگوٹھا حاصل کرے گا۔
- (۵) درخواست فارم وصول کرنے کے بعد رجسٹرار فارم (ب-۱) میں اس موت کو درج کریگا رجسٹریشن کے بعد مقررہ مدت کے دوران اموات کا اندراج بعض مبلغ سو (۱۰۰) روپے کے فیس کے کیا جائے گا جس کی سیکرٹری یا رجسٹرار باقاعدہ رسید جاری کرے گا۔ رسید جاری کرے گا۔ فارم (ب-۱) بمقامی کونسل میں ہونے والی تمام اموات ریکارڈ کی جائیں گی

اور پھر ان اندراجات کو نادرا کے سوفٹ ویئر کے ذریعے کمپیوٹر میں جمع کرے گا یہ ڈیٹا بیس نادرا کے مقرر کردہ نمائندے کے

ذریعے نادرا تک پہنچایا جائے گا۔

(۶) کسی مقامی کونسل کے رہائشی کے باں کسی فرد کی موت اگر متعلقہ کونسل کے حدود کے باہر کسی ہسپتال یا کسی گھر میں واقع ہوگی تو ایسی صورت میں گھر کارکن اعلیٰ اس ہسپتال کا عینکٹ یا گھر میں موت کی صورت میں درخواست فارم (ب) بعد قبرستان کے تصدیقی رسید، اسام پر تصدیق شدہ بیان حلفی خود و گواہان دو عدد چیئر مین / ایڈمنسٹریٹو مقامی کونسل کو پیش کریگا۔

چیئر مین / ایڈمنسٹریٹو مین: ہو جائے تو اندراج کے تحریری احکامات جاری کرے گا۔

(۷) قبرستان کی تصدیقی سند کی غیر موجودگی میں متعلقہ مقامی کونسل جہاں موتی / متوفیہ / ہوگا کا چیئر مین تصدیقی سند

جاری کرے گا جو متعلقہ SHO سے تصدیق شدہ ہوگا۔

(۸) رجسٹرار دوران ماہ درج ہونے والی کل اموات کی رپورٹ باقاعدگی سے ہر ماہ تصدیق کردہ فارم (ٹ) پر مہیا کریگا۔

(۱۲) اموات کے تاخیری اندراج کا طریقہ کار:

(۱) وفات کے 60 یوم کے بعد اور 6 سال سے کم تاخیری صورت میں درخواست دہندہ قاعدہ (۱۱) (۵) اور (۶) میں درج دستاویزات مع اندراج کے تاخیری تحریری ہجے کے ساتھ یومین کونسلوں کی صورت میں چیئر مین / ایڈمنسٹریٹو ضلع کونسل اور شہری کونسلوں کے وارڈ کی صورت میں متعلقہ شہری کونسل کے ہیڈ / چیئر مین / ایڈمنسٹریٹو کو وفات کے اندراج کی منظوری کے لئے درخواست دے گا۔

(۲) وفات کے (6) سال کے بعد ہونے والے اندراج کے لئے ضروری ہوگا کہ درخواست دہندہ اندراج کے لئے عدالت سے رجوع کرے اور عدالت کا فیصلہ جہی تصدیق کیا جائے گا۔

(۳) تاخیری اندراج کے تمام قانونی تقاضے / قواعد و ضوابط مکمل کرنا متعلقہ رجسٹرار کی ذمہ داری ہوگی۔ کو تاخیری صورت میں ان کے خلاف حسب ضابطہ کاروائی کی جائیگی۔

(۱۳) فیس برائے اندراج اموات سرٹیفکیٹ۔

(۱) مقررہ مدت کے دوران اموات کا اندراج بعوض مبلغ (۱۰۰) سو روپے کے فیس کے کیا جائے گا جس کی رجسٹرار باقاعدہ رسید جاری کرے گا۔

(۲) ساٹھ (۶۰) یوم سے چھ (۶) سال تک اموات کا اندراج بعوض ادائیگی مبلغ (۳۰۰) تین سو روپے کیا جائے گا۔

(۳) بعد از مہاجرت (۴) سال اموات کا اندراج بعوض ادائیگی مبلغ آٹھ (۸۰۰) سو روپے کیا جائیگا۔

اموات کے اندراج کا جدول اور مقررہ فیس:

نمبر شمار	نوعیت	مدت	ذمہ داری	فیس
1	ٹائل اندراج	60 یوم	رجسٹر ارمقانی کونسل	۱۰۰ روپے
2	لیٹ اندراج	61 یوم تا 6 سال	چیمبر مین / ایڈمنسٹریٹو / شہری کونسل، بعد از تصدیق رہائش تو سہ ماہی / اسٹینڈ کھنڈ اور وفات کے تصدیق سہ ماہی / سہ ماہی / چیمبر مین / ادارہ کونسل	۳۰۰ روپے
3	بعد از معیاد	6 سال سے زائد	درخواست دہندہ سول جج کی عدالت سے رجوع کرنے گا	۸۰۰ روپے

(۵) مندرجہ بالا فیس میں تا دیر فیس بھی شامل ہے۔ تاہم تا دیر کی فیس میں اضافے کی صورت میں درخواست دہندہ اضافی فیس ادا کرنے کا پابند ہوگا۔

(۱۳) دستی اموات سرٹیفکیٹ کو کمپیوٹرائزڈ سرٹیفکیٹ میں بدلنا / تبدیل کرنا۔

پہلے سے جاری شدہ دستی اموات سرٹیفکیٹ کو کمپیوٹرائزڈ سرٹیفکیٹ میں بدلنے کیلئے دستی اموات سرٹیفکیٹ کو میٹرو پولیٹن کارپوریشن۔ میونسپل کارپوریشن اور میونسپل کمیٹی کے پرانے ریکارڈز بک سے تصدیق کرنے کے بعد متعلقہ کونسل کے میئر اور چیمبر مین کی منظوری سے جاری کیا جائیگا۔ اور بعض پانچ سو (۵۰۰) روپے کمپیوٹرائزڈ اموات سرٹیفکیٹ جاری کیا جائیگا۔

(۱۵) بیرون ملک وفات پانے والے پاکستانیوں کا اندراج:

درخواست دہندہ کسی پاکستانی کے بیرون ملک فوت ہونے پر اس ملک سے جاری ہونے والے موت کے حقیقت کو اور اس ملک میں موجود پاکستانی قونصلیٹ کے ذریعہ تصدیق موت حقیقت حاصل کرے گا اور اصل حقیقت کو اپنی رہائش مقامی کونسل میں پیش کر کے موت کا اندراج کروائے گا۔

حصہ پنجم

(۱۶) تبدیلی نام کا طریقہ کار اور درستی و منسوخی اندراجات بابت پیدائش یا اموات:

(۱) رجسٹریشن پیدائش یا اموات میں درج کی گئی معلومات / اندراجات کی درستی یا تبدیلی کے لئے درخواست دہندہ چیمبر مین / ایڈمنسٹریٹو کو تحریری درخواست دے گا۔ چیمبر مین / ایڈمنسٹریٹو اس درخواست پر اپنے طور پر انکوائری کرے گا اور 15 دن کے اندر فیصلہ کرے گا اگر چیمبر مین یا ایڈمنسٹریٹو مطمئن ہو جائے تو درستی یا تبدیلی جو بھی صورت ہو کے تحریری

احکامات جاری کرے گا اور رجسٹر متعلقہ رجسٹر میں ان احکامات (تحریری) کی روشنی میں سرخ روشنائی سے درنگل یا تصحیح کرتے ہوئے اپنا نام اور دستخط بعد تاریخ ثبت کرے گا اگر چیئر مین / ایڈمنسٹریٹر انکار کر دے تو وہ جو بات کے ساتھ تحریری طور پر حکم نامہ جاری کرے گا، جس کے بعد درخواست دہندہ بیکریٹری محکمہ بلدیات و دیہی ترقی کے پاس اپیل کر سکتا ہے۔

(۲) کمپیوٹرائزڈ اندراج ہونے کے بعد جہاں ایسے بچے کے نام کی تبدیلی یا درنگل درکار ہو جس کی عمر سات سال سے زائد نہ ہو تو رکن اعلیٰ چیئر مین / ایڈمنسٹریٹر کو ایک اسٹامپ پر تحریری درخواست دے گا۔ رجسٹرار کی رپورٹ پر چیئر مین / ایڈمنسٹریٹر مقامی اخبار میں اشتہار دینے کی اجازت دے گا۔ رکن اعلیٰ کی طرف سے مقامی اخبار میں اشتہار دیا جائے گا اخبار کا اشتہار مقامی کونسل کے نوٹس بورڈ پر بھی چسپاں کیا جائے گا۔ مطلوبہ اشتہار کے پندرہ دن کے بعد اگر کوئی اعتراض موصول نہ ہو تو چیئر مین / ایڈمنسٹریٹر مقامی کونسل ایسے نام کی تبدیلی کا حکم صادر کرے گا اور رجسٹرار ان احکامات (تحریری) کی روشنی میں سرخ روشنائی سے درنگل کرتے ہوئے اپنا نام اور دستخط بعد تاریخ ثبت کرے گا۔

(۳) تاریخ پیدائش یا موت، ولدیت، زوجیت یا جائے پیدائش کسی بھی صورت میں تبدیل نہ ہوگی جب تک کہ کسی عدالت کا فیصلہ موجود نہ ہو۔

(۴) منسوخی اندراجات بابت پیدائش یا اموات کے لئے ضروری ہوگا کہ درخواست دہندہ عدالت سے رجوع کرے اور عدالت کا فیصلہ حتمی تصور کیا جائے گا۔

(۵) کسی بھی قسم کی تبدیلی کی اطلاع متعلقہ چیف ایگزیکٹو آفیسر کو ہر ماہ فراہم کی جائے گی۔

(۱۷) عوام کی طرف سے اندراج پیدائش و اموات کو چیک کرنے کا طریقہ کار:

کوئی بھی پاکستانی شہری چیئر مین / ایڈمنسٹریٹر کے نام تحریری درخواست دیکر اور مقررہ فیس ادا کر کے کسی اندراج کو جانچ سکتا ہے۔ اندراج چیک کرنے کی درخواستوں کا ریکارڈ ایک علیحدہ رجسٹر فارم (ت) پر رکھا جائے گا اور مقررہ فیس منامی کونسل کے فنڈ میں جمع کرایا جائیگا۔ ہر رجسٹرار اپنے دفتر میں مرتب کردہ رجسٹر فارم (ت) اندراج مقرر شدہ فیس جو کہ مبلغ ۱۰۰۰ روپے کی ادائیگی کے بعد کسی بھی شہری کو مقررہ وقت کے اندر ملاحظہ کے لئے پیش کریگا اور فیس وصولی کی رسید بھی جاری کریگا۔

(۱۸) اجراء حقیقیہ / نقول و رپورٹ:

(۱) اگر کوئی شہری اندراجات کی نقل کے حصول کیلئے درخواست دے تو مقررہ فیس جو کہ مبلغ ۱۰۰۰ روپے ہوگی وہ درخواست دہندہ سے وصول کرنے کے بعد رجسٹرار اپنے دستخط و مہر کے ساتھ نقل جاری کریگا اور درخواست دہندہ سے نقول رجسٹر (فارم-ب) پر نقل وصول کے دستخط بھی لے گا اور فیس وصولی کی رسید بھی جاری کرے گا اور رقم فیس منامی کونسل کے فنڈ میں جمع کروائی جائے گی۔

(۲) رجسٹرار کسی بھی صورت میں اندراج پیدائش اور اموات کرنے پر کوئی فیس وصول نہ کریگا تاہم نادرا کی طرف سے کمپیوٹرائزڈ اندراج کی مقررہ فیس حسب ضابطہ وصول کی جائے گی۔

(۳) متعلقہ رجسٹرار مقامی کونسل دوران ماہ درج ہونے والی کل جاری شدہ شہریت یا نقول کی رپورٹ باقاعدگی سے ہر ماہ چیئرمین/ ایڈمنسٹریٹر کو پیش کریگا۔

(۱۹) جرائم باہت رپورٹ غلط اندراج/ معلومات یاریکارڈ میں لگا کر پیدا کرنا:
کوئی بھی سرکاری اہلکار یا شہری جو ان ذیلی قوانین کی خلاف ورزی یا غلط رپورٹ یاریکارڈ میں کسی قسم کا لگا کر پیدا کرے یا اس کا سبب بنے گا مقامی حکومت کے قواعد یا کسی بھی دوسرے قانون کے تحت جس میں ایسے عمل کو جرم قرار دیا گیا ہے مستوجب سزا ہوگا اور یہ سزا مذکورہ قوانین میں دی گئی جملہ سزا کی حد تک دی جاسکتی گی۔

(۲۰) منسوخ:

کونسل ہذا کے سابقہ باقی لازماہت اندراج پیدائش و اموات منسوخ کیے جاتے ہیں۔

(احمد رضا خان)

معتمد

محکمہ بلدیات و دیہی ترقی۔ بلوچستان

فارم (الف)

یونین کونسل / وارڈ _____ نمبر _____
 کیپیڈا رازڈ ہتھوڑا پیش کے معمول کیلئے درج ذیل فارم پُر کر کے دفتر (مقامی کونسل) کے ذریعہ پیشی برائے سے رابطہ کریں

درخواست فارم برائے کمپیوٹرائزڈ اندراج بابت پیدائش

Normal Late Birth

1. درخواست دہندہ کا نام _____ Applicant Name
2. درخواست دہندہ کی شناختی کارڈ نمبر _____ Applicant CNIC No
3. بچے کا نام _____ Child Name
4. بچے کا درخواست دہندہ سے رشتہ _____ Relation
5. جنس _____ Gender
6. مذہب _____ Religion
7. والد کا نام _____ Father's Name
8. والد کی شناختی کارڈ نمبر _____ Father's CNIC No
9. والدہ کا نام _____ Mother's Name
10. والدہ کی شناختی کارڈ نمبر _____ Mother's CNIC No
11. بچہ کی جنم _____ District of Birth
12. ویکسینیشن _____ Vaccination
13. تاریخ اندراج _____ Date of Registration
14. تاریخ بچہ کی جنم _____ Date of Birth
15. معذوری _____ Disability
16. پتہ _____ Address
17. ضلع _____ District
18. دادا کا نام _____ Grand Father's Name
19. دادا کی شناختی کارڈ نمبر _____ Grand Father's CNIC No
20. ڈاکٹر / میڈیوہائی کا نام _____ Doctor / Midwife

تاریخ	فون نمبر	برائے دفتر استعمال	لیٹ <input type="checkbox"/>	نورم <input type="checkbox"/>
تاریخ	نام آئیڈ	یونین کونسل	CARMS NO	
تاریخ	ضلع	تاریخ	FORMS NO	
مہندہ	فون نمبر	تاریخ	تقدیر حق کا اس آئیڈ نمبر	
مہندہ	فون نمبر	تاریخ	شناختی کارڈ نمبر	
مہندہ	فون نمبر	تاریخ	سوال نمبر	

فارم (ب)

یونین کنسل / وارڈ _____ نمبر _____
کمپیوٹرائزڈ رجسٹریشن کے حصول کے لیے فارم نمبر کے دفتر (مقامی کونسل) کے رجسٹریشن برانچ سے رابطہ کریں
درخواست فارم برائے کمپیوٹرائزڈ رجسٹریشن

درخواست فارم برائے کمپیوٹرائزڈ اندراج بابت موت

Normal Late Death Entry

- 1 Applicant Name _____ 1 درخواست دہندہ کا نام
- 2 Applicant CNIC _____ 2 درخواست دہندہ کا شناختی کارڈ نمبر
- 3 Deceased's Name _____ 3 متوفی کی شناختی کارڈ نمبر
- 4 Deceased's CNIC No _____ 4 متوفی کی شناختی کارڈ نمبر
- 5 Relation _____ 5 متوفی کی شناختی کارڈ نمبر سے تعلق
- 6 Religion _____ 6 مذہب
- 7 Gender _____ 7 جنس
- 8 Father's Name _____ 8 والد کا نام
- 9 Father's CNIC _____ 9 والد کا شناختی کارڈ نمبر
- 10 Husband's Name _____ 10 شوہر کا نام
- 11 Husband's CNIC _____ 11 شوہر کا شناختی کارڈ نمبر
- 12 Place of Birth _____ 12 جائے ولادت
- 13 Name of Graveyard _____ 13 قبرستان کا نام
- 14 Date of Birth _____ 14 تاریخ پیدائش
- 15 Date of Death _____ 15 تاریخ وفات
- 16 Date of Burial _____ 16 تاریخ تدفین
- 17 No of Previous Stillbirths by the Mother _____ 17 گزشتہ پیدائش اموات
- 18 Total period of Intra-uterine existence _____ 18 حمل کا دورانیہ
- 19 Cause of Death _____ 19 وجہ وفات
- 20 Sickness Period _____ 20 مدت بیماری
- 21 Address _____ 21 پتہ
- 22 Person Name Causing disposal of Body _____ 22 تدفین کنندہ
- 23 CNIC _____ 23 تدفین کنندہ کا شناختی کارڈ نمبر
- 24 Doctor _____ 24 ڈاکٹر کا نام
- 25 District and Requested District _____ 25 تحصیل و درخواست دی تحصیل

برائے دفتری استعمال	لیٹ <input type="checkbox"/>	میل <input type="checkbox"/>
تاریخ	نمبر آفیسر	CARMS NO
شعبہ	یونین کنسل	FORMS NO
مہذبہ		تصدیق کا نام آفیسر نام
فون نمبر		شناختی کارڈ نمبر
مختیار نام		مقبول نمبر

گواہان

گواہ نمبر 1۔ میں مسمی ولد
سکنہ شناختی کارڈ نمبر
یہ کہ تصدیق کرتا ہوں کہ متوفی شناختی کارڈ نمبر
مورخہ کو وفات پانچے ہیں۔ اور مذکورہ معلومات بالکل درست ہے اور کوئی امر پوشیدہ نہیں
دستخط گواہ

گواہ نمبر 2۔ میں مسمی ولد
سکنہ شناختی کارڈ نمبر
یہ کہ تصدیق کرتا ہوں کہ متوفی شناختی کارڈ نمبر
مورخہ کو وفات پانچے ہیں۔ اور مذکورہ معلومات بالکل درست ہے اور کوئی امر پوشیدہ نہیں
دستخط گواہ

تصدیق کونسل:

تصدیق کی جاتی ہے کہ متوفی ولد
شناختی کارڈ نمبر مورخہ کو وفات پانچے ہیں۔ اور میں
متوفی کو ذاتی طور پر جانتا ہوں۔ اور میرے خالق کا مستقل رہائشی ہے۔
نام کونسل
وارد ایونین کونسل
شناختی کارڈ نمبر
دستخط ممبر

پاکستان
حکومت بلوچستان پاکستان
THE GOVT OF BALUCHISTAN PAKISTAN
پیدائش سرٹیفکیٹ
BIRTH CERTIFICATE

GRMS NO

FORM NO.

رشتہ:

درخواست دہندہ کا نام:
درخواست دہندہ کا شناختی کارڈ نمبر:

پیدائش کا تاریخ	نمبر	جنس	والدہ کا نام / شناختی کارڈ نمبر	والد کا نام / شناختی کارڈ نمبر	بچے کا نام

APPLICANT'S NAME

APPLICANT'S CNIC NO

CHILD'S NAME	FATHER'S NAME & CNC NO	MOTHER'S NAME & NIC/NO	GENDER	RELIGION	DISTRICT AND DATE OF BIRTH
			35202236	47270	

GRAND FATHER'S NAME

GRAND FATHER'S CNIC NO

والد کا نام:
والد کا شناختی کارڈ نمبر:
تاریخ اندراج:
پتہ:

یہ اندراج

ہاں اندراج

ADDRESS

سیکرٹری جنرل
شیخ ایوب

تاریخ اندراج

حکومت بلوچستان پاکستان

THE GOVT BALOCHISTAN PAKISTAN

وفات حقیقت

DEATH CERTIFICATE

CRMS NO D352106-14-0190

FORM NO L12822006

درخواست وینڈو کا نام

درخواست وینڈو کے شناختی کارڈ نمبر

رشتہ

پتہ

مدت ملازمت	وینڈو نمبر	تاریخ پیدائش	جائے وفات تاریخ	مذہب	جنس	تاریخ پیدائش	والد کا نام / شناختی کارڈ نمبر	متوفی کا نام

APPLICANT'S NAME: _____

APPLICANT'S CNIC _____ RELATION WITH DECEASED _____

ADDRESS:

DECEAD NAME/ CNC	FATHER NAME CNC	DATE OF BIRTH	SEX	RELIGION	PLACE/ DATE OF DEATH	DATE OF DEATH	REASON OF DEATH	SICKNESS PERIOD

GRAND FATHER'S NAME _____

GRAND FATHER'S CNIC NO. _____

والد کا نام

والد کے شناختی کارڈ نمبر

رشتہ

پتہ

پتہ

ADDRESS:

تاریخ اجراء _____

سیکرٹری زمین و کھیتی باڑی
ضلع کوئٹہ

