

राज्य आरोग्य माहिती व जीवनविषयक आकडेवारी, कार्यालय, पुणे

डॉ. एच. एच. चव्हाण
एम.डी. पी.एस.एम.

उपसंचालक

तथा

उपमुख्य निबंधक जन्म व मृत्यु
महाराष्ट्र राज्य



दूरध्वनी क्रमांक : ०२०-२६०५८७४७ (वै.)

०२०-२६०५८७३० (वा.)

फॅक्स क्रमांक : ०२०-२६०५८२९२

तार : जन्ममृत्यु

ई-मेल : crs_d83@yahoo.com

डॉ. नायडू रुग्णालय आवार, केनेडी रोड, पुणे-१

आमाजीआ/कक्ष-८३/उपनिबंधक नेमणूक/प्रशिक्षण/630/6630/२०११, दिनांक :- २१ जुलै, २०११

प्रति,

वैद्यकीय अधीक्षक,

शान्ताकय वैद्यकीय महाविद्यालय,

व रुग्णालय, (सर्व)

जिल्हा शल्य चिकित्सक

सामान्य रुग्णालय, (सर्व)

वैद्यकीय अधीक्षिका,

डागा स्त्री रुग्णालय, (सर्व)

विषय :- नवनियुक्त उपनिबंधकांच्या कार्यपद्धतीबाबत...

संदर्भ :- १) मा. संचालक आरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई यांचे

दि. १० जून २०११, रोजीचे पत्र क्र.संआसे/जन्म-मृत्यु/उपनिबंधक
/कक्ष-१८/टे-३/न.क्र.३६/७८०/११

२) नवनियुक्त उपनिबंधकांचे प्रशिक्षण दि. ५ ते १२ जुलै २०११ व
दि. २९ व ३० जुलै २०११

संदर्भ क्र. (१) अन्वये आपणास जन्म नोंदणी व जन्म प्रमाणपत्र वितरीत करण्यासाठी उपनिबंधक नेमण्यात आले आहे. त्या अनुषंगाने, आपण आपल्या संस्थेत घडलेल्या प्रत्येक जन्माची नोंद करून माता व बालक घरी जाण्यापूर्वी जन्म प्रमाणपत्र इतर सेवेबरोबर वितरीत करणे आवश्यक आहे. या संदर्भातील प्रशिक्षण आपल्या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांना जुलै २०११ मध्ये देण्यात आलेले आहे. संदर्भ क्र. १ अनुसार प्रस्तावित उपनिबंधक यांनी १ जुलै २०११ पासून काम सुरु करण्याच्या दृष्टीने खालील मार्गदर्शक सूचना विशद करण्यात येत आहेत.

अ) जन्म नोंदणीबाबत

१) संस्थेत झालेल्या प्रत्येक जन्माकरिता नमुना क्र. १ संपूर्ण वार्डमध्येच भरून घ्यावा.

कायदेविषयक व सांख्यिकी विषयक कुठलीही माहिती रिक्त राहणार नाही याची दक्षता घेण्यात यावी.

२) प्रति दिवशी झालेल्या जन्माचे नमुना क्र. १ भरून उपनिबंधक यांच्या मदतनीस यांना सादर करावे.

- ३) उपनिबंधक कार्यालयांनी प्रत्येक नमुना क्र. १ मधील निबंधकाने भरावयाची माहिती भरा यामध्ये कायदेशीर भागातील नोंदणी क्रमांक, नोंदणी दिनांक, आपल्या संस्थेचे नाव, गाव/शहर, जिल्हा शेरार काना तसेच सांख्यिकी भागातील नोंदणी क्रमांक नोंदणी दिनांक, जन्माचा दिनांक, लिंग व जन्माचे ठिकाण भरून दोन्ही भागावर उपनिबंधकाने स्वाक्षरी करावी व शिक्का मारण्यात यावा.
- ४) निबंधकाने भरावयाच्या माहितीमध्ये मधल्या भागातील तक्त्यात जिल्हा, तालुका, गाव/शहर व नोंदणी संस्थेचे नाव हे टाकावे व त्यापुढे जिल्हा शहर, तालुकाचे जनगणना कोड भरावे सदर कोड न. आपण आपल्या संबंधित महानगरपालिका/नगरपालिकाकडून प्राप्त करून घ्यावे. काढ न. संदर्भात, शंका असल्यास जिल्हा आरोग्य अधिकारी तथा जिल्हा निबंधक जन्म व मृत्यु जिल्हा परिषद, कार्यालयातील सांख्यिकी अधिकारी यांचेशी संपर्क साधावा ही माहिती प्रत्येक विहित नमुन्यासाठी एकसारखी राहणार आहे. त्यामुळे या संदर्भातील माहिती करिता शिक्का तयार करून घेणे संयुक्तिक राहिल.
- ५) उपनिबंधकाने त्याच्या पदनामाचा द्विभाषीक शिक्का खालील प्रमाणे तयार करून घेणे बंधनकारक आहे.

“ उपनिबंधक जन्म - मृत्यु ”

Registrar Birth & Death

संस्थेचे नाव

Name of Institution

शहर, जिल्हा

City, District

- ६) जन्म - मृत्यु नोंदणी १ जानेवारी ते ३१ डिसेंबर या कॅलेंडर वर्षाप्रमाणे आहे. व नोंदणी क्रमांक दरवर्षी १ जानेवारीला नव्याने सुरु करून तो अनुक्रमांक ३१ डिसेंबर पर्यंत सलग सुरु ठेवावा. परंतु आपली उपनिबंधक नेमणूक वर्षाच्या मध्यंतरी झालेली असल्यामुळे आपण जन्म नोंदणी ज्या दिवसापासून सुरु करणार आहात त्या दिवसापासून नोंदणी क्रमांक १ ते सुरु करावे. व ३१ डिसेंबर २०११ पर्यंत अनुक्रमांक सलग सुरु ठेवावा. जुळे किंवा तिळे जन्म झाले असल्यास त्यांचेसाठी स्वतंत्र नमुना क्र. १ भरावा प्रत्येकांना स्वतंत्र पुढील सलग नोंदणी क्रमांक द्यावा.
- ७) काही महानगरपालिका/नगरपालिका येथे संगणक प्रणाली विकसीत केली असून, नोंदणी क्रमांक प्रणालीद्वारे आपोआप दिले जातात. (auto generated registration no) या महानगरपालिका/नगरपालिका यांनी सदर संगणक प्रणाली आपणाम उपलब्ध करून दिल्यास संगणक प्रणाली द्वारे उपलब्ध होणारे, नोंदणी क्रमांक स्विकारण्यात यावा व तोच नमुना क्र. १ मध्ये भरण्यात यावा.
- ८) नोंदणी क्रमांकाकरिता योग्य पद्धतीची निवड निबंधकाशी संपर्क साधून ठरविण्यात यावी.
- ९) निबंधकाने भरावयाची माहिती नोंदणी क्रमांक व दिनांकासह संपूर्ण भरल्यानंतर व उपनिबंधकाची स्वाक्षरी व शिक्का झाल्यानंतर नोंदणी पूर्ण झाल्याचे समजले जाते. सदर नोंदीस अधिकृत नोंद म्हणून समजण्यात येते.
- १०) अधिकृत नोंद झाल्यानंतर नमुना क्रमांक १ च्या कायदेशीर भागावरून जन्माचे प्रमाणपत्र नमुना क्र. ५ तयार करावे.

- ११) नमुना क्रमांक ५ जन्म प्रमाणपत्रामध्ये कुठला रकाना ज्यादा करणे अथवा रद्द करणे कायदयानुसार, शक्य नाही.
- १२) कायदेविषयक भागातील माहिती ही काळजीपूर्वक नोंदविण्यात यावी यामध्ये आई वडिलांचे नाव परिपूर्ण लिहावे यामध्ये टोपण नाव किंवा आईचे माहेरचे नाव लागणार नाही याची दक्षता घ्यावी.
- १३) माता व बाळ याचे रुग्णालयातून घरी परत जाताना त्यांना जन्म प्रमाणपत्र द्यावयाचे आहे. त्यामुळे यावेळेस पालकांनी बाळाचे नाव निश्चित केले असल्यास जास्त संयुक्तिक ठरणार आहे. त्यादृष्टीने नातेवाईकांना बाळाच्या नावाची विचारणा करण्यात यावी. जेणेकरून प्रमाणपत्र बाळाच्या नावामधीत वितरीत करणे शक्य होईल.
- १४) बाळाचे नाव लिहिताना फक्त बाळाचे नाव अथवा बाळाचे नाव, वडिलांचे नाव व अडनाव अथवा बाळाच्या नावासह आई वडिलांचे नाव व अडनाव अथवा पालकांच्या लेखी अर्जानुसार बाळाचे नाव यापेक्षा वेगळे असल्यास, त्याप्रमाणे बाळाच्या नावाची नोंद करता येते, परंतु एकदा बाळाच्या नावाची नोंद झाल्यानंतर त्यामध्ये कोणताही बदल करता येत नाही याची पालकांनी/नातेवाईकांना स्पष्ट कल्पना देण्यात यावी.
- १५) जन्म प्रमाणपत्रावर उपनिबंधकाची मही व शिक्का (वर नमूद केल्याप्रमाणे) असणे आवश्यक राहिल.
- १६) सदर नोंदणी ही घटना घडल्यापासून २१ दिवसांचे आत होणार असल्यामुळे जन्म प्रमाणपत्राची प्रथम प्रत विनामूल्य देणे बंधनकारक आहे. त्यामुळे जन्म प्रमाणपत्र दिल्याचा दिनांक कायदेशीर भागाच्या पाठीमागे नोंदविणे आवश्यक ठरेल. त्यानंतरच्या जादा प्रतीची मागणी केल्यास विहित शुल्क आकारून प्रमाणपत्र अदा करावे.
- १७) उपनिबंधकाकडे जमा होणाऱ्या शुल्काची रक्कम निबंधकाकडे जमा करावी लागणार आहे. त्यासाठी निबंधकाशी संपर्क साधून यासंदर्भातील प्रणाली निश्चित करावी.
- ब) अहवाल व अभिलेखा संदर्भात सूचना
- १८) दरमहा महिना अखेरीस सर्व नमुना क्र. १ मधील कायदेशीर व सांख्यिकी भाग वेगळे करण्यात यावे.
- १९) वेगळा केलेला कायदेशीर भाग जन्म नोंदवही नमुना क्र. ७ संवोधण्यात येईल व हा भाग कायमस्वरूपी जतन करावयाचा आहे.
- २०) वर्ष संपल्यानंतर (३१ डिसेंबर नंतर) पुढील वर्षाच्या जानेवारी अखेरपर्यंत हे सर्व कायदेशीर भाग निबंधकाकडे जमा करावे.
- २१) प्रत्येक महिन्याला वेगळे केलेले कायदेशीर भाग अनुक्रमांक लावून व्यवस्थित बांधणी केलेले असावेत.
- २२) एकदा कायदेशीर भाग निबंधकाकडे जमा झाल्यानंतर त्यासंदर्भात प्रमाणपत्र वितरीत करणे तसेच पुढील कोणतीही कार्यवाही निबंधकामार्फतच होईल.

२३) दरमहा वेगळे केलेले सांख्यिकी भाग अनुक्रमाने व्यवस्थित बांधणी करून निबंधकाकडे पुढील महिन्याचे दोन तारखेपर्यंत त्यावर नमुना क्र. ११ मधील गोपवाच्यासह अहवाल सादर करावा. या अहवालात महिन्यात वितरीत केलेल्या जन्म प्रमाणपत्रांची संख्यासुद्धा नमूद करावी. उपनिबंधकांनी गोपवारा नमुना क्रमांक ११ ची एक प्रत जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांना सुद्धा पाठवावी.

२४) बाळाचे नाव /आई वडिलांचे नावा संदर्भात काही अर्ज नातेवाईकांनी दिले असल्यास ते सुद्धा नमुना क्र. १ सोबत कायमस्वरूपी अभिलेख म्हणून जतन करणे आवश्यक आहेत.

क) इतर बाबी

२५) उपनिबंधकांनी त्यांचे रुग्णालयात झालेल्या मृत्यु व उपजतमृत्यु संदर्भात, पूर्वीप्रमाणेच अनुक्रमे नमुना क्र. २ व ३ भरावयाची आहे व हे नमुने पुढे प्रचलित पद्धतीनुसार निबंधकाकडे कायदेशीर व सांख्यिकी भागासह द्यावयाचे आहेत. या नमुना क्र. २ व ३ मध्ये निबंधकाने भरावयाची माहिती उपनिबंधकांनी भरु नये ती माहिती निबंधक कार्यालय भरणार आहे.

२६) रुग्णालयात झालेल्या प्रत्येक मृत्यु संदर्भात नमुना क्र. ४ (मृत्यूच्या कारणाचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र) सुद्धा भरून दरमहा संबंधित निबंधकाकडे पूर्वीप्रमाणेच पाठवावेत.

२७) निबंधकाने या संदर्भातील लागणारे विहित नमुने, उपनिबंधकांना पुरविणे बंधनकारक आहे.

उपसंचालक आरोग्य सेवा

तथा उपमुख्य निबंधक जन्म व मृत्यु

महाराष्ट्र राज्य, पुणे - १

प्रत माहिती व योग्य कार्यवाहीस्तव :-

- १) आरोग्य अधिकारी तथा निबंधक जन्म व मृत्यु, महानगरपालिका/ठाणे/उल्हासनगर/पुणे/पिंपरी-चिंचवड/अहमदनगर/धुळे/जळगाव/नाशिक/सोलापूर/कोल्हापूर/सांगली/औरंगाबाद/नांदेड/अकोला/अमरावती/नागपूर
- २) मुख्याधिकारी तथा निबंधक जन्म व मृत्यु, नगरपरिषद रायगड/रत्नागिरी/नंदूरवार/सातारा/जालना/परभणी/हिंगोली/लातूर/बीड/अंबाजोगाई, जि. बीड/उस्मानाबाद/वाशिम/बुलढाणा/यवतमाळ/भंडारा/गोंदिया/चंद्रपूर/गडचिरोली/वर्धा
- ३) ग्रामसेवक तथा निबंधक जन्म व मृत्यु, ग्रामपंचायत, रानवांबोळी, जि. सिंधुदुर्ग/नेकनूर, जि. बीड

प्रत योग्य कार्यवाहीस्तव :- जिल्हा आरोग्य अधिकारी तथा जिल्हा निबंधक जन्म व मृत्यु, जिल्हा परिषद, (सर्व)

२/- आपल्या जिल्ह्यातील सर्व संस्थांना सदर माहिती प्राप्त व्हावी या दृष्टीने कार्यवाही करावी.

प्रत सन्नेह :- उपसंचालक आरोग्य सेवा, परिमंडळ (सर्व)

प्रत सविनय सादर :- १) मा.संचालक, आरोग्य सेवा तथा मुख्य निबंधक जन्म व मृत्यु, मा.रा.मुंबई.

२) अप्पर मुख्य सचिव, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४००

३) मा.आयुक्त कट्टर व कल्याण तथा अभियान संचालक, एन.आर.एच.एम. मुंबई