-190-
-203-

GOVERNMENT OF GILGIT-BALTISTAN
LG&RD DIRECTORATE
GILGIT REGION
****

No. LG-2(2)/2015 /739

Gilgit dated the 6th October, 2015.

To

The Secretary,
LG&RD Gilgit-Baltistan.

Subject:- **FINALIZATION OF LOCAL GOVT. BYLAWS REGARDING VITAL EVENTS.**

Kindly refer to Deputy Secretary Local Govt. Gilgit-Baltistan letter No. SEC -LG-2(78)/2015-IV. Dated 15th September, 2015 on the subject noted above.

In this regard it is submitted that the Draft Bylaws regarding vital events is enclosed herewith for further necessary action as desired please.

DIRECTOR
LG&RD GILGIT REGION

mels
(7)

put up early

SECRETARY
LG&RD Gilgit-Baltistan
G-B
07/10/15, DS(L)/P.S.O.
12/10

Scanned with CamScanner

حصہ اول

۱۔ مختصر نام، اطلاق اور آغاز نفاذ

i۔ ان بائی لاز کو یونین کونسل _____ تحصیل/ٹاؤن _____ ضلع _____ کے بائی لاز بابت رجسٹریشن پیدائش/اموات 2015 کہا جائے گا۔

iii۔ ان بائی لاز کا اطلاق یونین کونسل _____ پر ہوگا۔

iii۔ ان بائی لاز کا نفاذ مورخہ _____ سے ہوگا۔

2۔ تعریفات۔

سیاق وسباق اور نفس مضموں کی شرط کے ساتھ مندرجہ زیل الفاظ کے وہی معنی لئے جائیں گے جیسا ذیل میں درج ہیں۔

i۔ رکن اعلی/درخواست دہندہ سے مراد بچے یا متوفی کا والد، والدہ، دادا، دادی، بہن، بھائی، کوئی قریبی رشتہ دار ہوگا۔

ii۔ ضلعی حکومت سے مراد وہ ڈسٹرکٹ گورنمنٹ ہے جس کے ایریا میں یونین کونسل واقع ہے۔

iii۔ فارم سے مراد وہ فارم ہے جو ان قوانین کے ساتھ منسلک ہیں۔

iv۔ حکومت سے مراد حکومت گلگت بلتستان ہے۔

v۔ چیئرمین یا ایڈمنسٹریٹر سے مراد متعلقہ یونین کونسل کا چیئرمین یا ایڈمنسٹریٹر ہے اس کا مطلب وہی ہے جو گلگت بلتستان لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2014 کے تحت بیان کیا گیا ہے۔

vi۔ نادرا سے مراد نیشنل ڈیٹا بیس اور رجسٹریشن اتھارٹی ہے جس کو وفاقی حکومت نے قائم کیا ہوا ہے۔

vii۔ ایکٹ سے مراد گلگت بلتستان لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2014 ہے۔

viii۔ فارم سے مراد متعلقہ فارم ہیں جن کی صراحت (iii) میں کی گئی ہے۔

ix۔ رجسٹرار سے مراد متعلقہ سیکریٹری یونین ایڈمنسٹریشن ہے جس کو متعلقہ چیرمین یا ایڈمنسٹریٹر نے ان بائی لاز کے تحت پیدائش واموات اندراج کے لئے مقرر کیا ہو۔

x۔ یونین کونسل سے مراد ایسا مقامی ایریا ہے جسکی تعریف آرڈیننس میں کی گئی ہے۔

xi۔ یونین ایڈمنسٹریشن سے مراد متعلقہ یونین کونسل کی انتظامیہ ہے جس کی تعریف آرڈیننس میں کی گئی ہے۔

3۔ پیدائش واموات کے فارم۔

ان بائی لاز کے ساتھ جو فارم منسلک ہیں ان کی تفصیل درج ذیل ہے۔

فارم-A درخواست فارم برائے اندراج پیدائش ہے۔

فارم-A-I اندراج رجسٹر برائے پیدائش۔

SECRETARY
LG&RD Secretariat
G-B

Scanned with CamScanner

فارم B	درخواست فارم برائے اندراج موت
فارم B-I	اندراج رجسٹر برائے موت
فارم-C	اجراء سرٹیفکیٹ برائے پیدائش۔
فارم-D	اجراء سرٹیفکیٹ برائے موت۔
فارم-E	رجسٹر اجراء نقول پیدائش وموت
فارم-F	اندراج پیدائش واموات کی ماہانہ رپورٹ
فارم-G	نکاح رجسٹرار کے لئے لائسنس کا فارم

حصہ دوئم

رجسٹریشن کو موثر بنانے کیلئے یونین ایڈمنسٹریشن کے فرائض:۔

۱۔ ان بائی لاز کے تحت یونین ایڈمنسٹریشن یونین کونسل کی حدود میں رہائش پذیر لوگوں کے ہاں ہونے والی پیدائش واموات کی رجسٹریشن کرے گی۔

۲۔ سیکریٹری یونین کونسل بطور رجسٹرار یونین کونسل پیدائش واموات کا مستقل بنیادوں پر رجسٹریشن کرے گا اور بائی لاز کے مطابق تمام متعلقہ امور بابت اندراجات پیدائش واموات سرانجام دینے کا پابند ہوگا۔

۳۔ رجسٹرار پیدائش واموات کے رجسٹروں کو جوان بائی لاز کے تحت مرتب کئے جائیں گے دوسرے ریکارڈ کے ساتھ رجسٹریشن کے دفتر میں حفاظت سے رکھے گا۔اوران کی مصدقہ نقول مجوزہ فارم پر جاری کرے گا۔

۴۔ چیرمین / ایڈمنسٹریٹر، رجسٹرار یا نکاح رجسٹرار کے دفتر اور تمام ریکارڈ کی نگرانی اور حفاظت کی ذمہ داریوں میں مکمل طور پر شامل ہوگا۔اوراس ضمن میں مطلوبہ رپورٹس (اگر کوئی ہو) بجھوانے کا ذمہ دار ہوگا۔

5۔ سیکریٹری / رجسٹرار کی غیر حاضری / تبدیلی / پوسٹ کا خالی ہونا۔

رجسٹرار کی غیر حاضری یا عارضی طور پر جگہ خالی ہونے کی صورت میں چیرمین / ایڈمنسٹریٹر فوری طور پر کسی دوسرے سیکریٹری کو اس کام کیلئے نامزد کرے گا۔بصورت دیگر وہ سیکریٹری جس کو یونین انتظامیہ کا پرنسپل اکاؤنٹنگ آفیسر متعین کیا گیا ہو رجسٹرار کے طور اس غیر حاضری (جو بھی صورت ہو) میں رجسٹرار کے فرائض سرانجام دیگا۔

SECRETARY
LG&RD Secretariat
G-B

Scanned with CamScanner

حصہ سوئم

اندارج پیدائش

پیدائش کی رپورٹ کرنے کی ذمہ داری اوراس کا طریقہ کار۔

۱۔ گھر کا رکن اعلیٰ اپنے گھر میں بچے کی پیدائش واقع ہونے کے 60 یوم کے اندر یونین کونسل کے دفتر میں اندراج کروانے کا پابند ہوگا۔ رکن اعلیٰ کے علاہ بچے کا کوئی قریبی رشتہ دار یا یونین کونسل کا کوئی مستقل رہائشی بھی پیدائش کے اندراج کیلئے درخواست دے سکتا ہے۔

۲۔ پیدائش کے اندراج کی درخواست دینے کیلئے تصریح کردہ فارم "A" استعمال کیا جائے گا جو کہ دفتر یونین کونسل، دفتر نکاح رجسٹرار، بنیادی مرکز صحت، زچہ بچہ سنٹر، ہیلتھ سنٹروں اور سرکاری ہسپتالوں سے مفت دستیاب ہوگا۔ اور یونین ایڈمنسٹریشن یہ فارم بلا معاوضہ مہیا کرے گی۔

۳۔ درخواست دہندہ کیلئے لازم ہوگا کہ درخواست فارم پر 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 ہو تو سیکریٹری یا نکاح رجسٹرار فارم خود پر کرے گا۔ اور اسے پڑھ کر سنائے گا اور متعلقہ شخص سے نشان انگوٹھا حاصل کرے گا۔

۴۔ درخواست فارم وصول کرنے کے بعد سیکریٹری متعلقہ فارم c میں اس پیدائش کو درج کرے گا۔ رجسٹریشن کے بعد سیکریٹری 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 بیس نادرا کے مقرر کردہ نمائندے کے ذریعے 10 یوم کے اندر نادرا تک پہنچایا جائے گا۔

۵۔ کسی یونین کونسل کے ہاں پیدائش اگر متعلقہ یونین کونسل کے ضلع کی حدود کے باہر کسی زچہ بچہ سنٹر یا ہسپتال یا کسی گھر میں واقع ہوگی تو ایسی صورت میں گھر کا رکن اعلیٰ اس زچہ بچہ سنٹر یا ہسپتال کا سرٹیفیکیٹ یا گھر میں پیدائش کی صورت میں درخواست بر فارم "A" بمعہ اسٹام پر تصدیق شہد بیان حلفی خود و گواہان دو عدد چیرمین / ایڈمنسٹریٹر یونین کونسل کو پیش کرے اور اگر ممکن ہو تو حفاظتی ٹیکے کے کارڈ کی فوٹو کاپی بھی پیش کرے گا۔ ناظم / ایڈمنسٹریٹر اس درخواست پر اپنے طور پر انکوائری کرے گا۔ چیرمین یا ایڈمنسٹریٹر مطمئن ہو جائے تو اندران کے تحریری احکامات جاری کرے گا۔ اور سیکریٹری اس کو درج کرے گا۔

۶۔ پیدائش کا اندراج بلا معاوضہ کیا جائے گا۔ اندراج پیدائش اور رسید جاری کرنے کیلئے کسی قسم کی فیس یا ٹیکس وصول نہیں کیا جائے گا۔

۷۔ نقل یا سرٹیفیکیٹ فیس اگر کوئی ہو تو اس کو ادا کرنے کی ذمہ داری درخواست دہندہ کی ہوگی

SECRETARY
LG&RD Secretariat

Scanned with CamScanner

۸۔ سیکریٹری دوران ماہ درج ہونے والی کل پیدائش واموات کی رپورٹ باقاعدگی سے ہر ماہ متعلقہ ڈسٹرکٹ آفیسر کمیونٹی آرگنائزیشن کو تصریح کردہ فارم F پر مہیا کرے گا۔

7۔ پیدائش کے تاخیری اندراج کا طریقہ کار۔

۱۔ پیدائش کے 61 یوم تا سات سال تک ہونے والے اندراج کیلئے درج ذیل دستاویزات متعلقہ چیرمین / ایڈمنسٹریٹر یونین کونسل کو پیش کرے گا۔ اور اندراج میں تاخیر کی وجہ بھی بیان کرے گا۔

(الف) درخواست دہندہ اندراج کیلئے درخواست برفارم A جمع کروائے گا۔

(ب) اسٹام پر تصدیق شدہ بیان حلفی خود دو گواہان دو عدد۔

(ج) ہسپتال کا جاری کردہ پیدائشی سرٹیفکیٹ یا سکول کا سرٹیفکیٹ یا حفاظتی ٹیکوں کا کارڈ جس پر تاریخ پیدائش درج ہو دیہی علاقہ کی صورت میں نمبردار سے تصدیق شدہ درخواست۔

۲۔ درخواست موصول ہونے پر چیرمین / ایڈمنسٹریٹر متعلقہ سیکریٹری کو ریکارڈ پیدائش کی رپورٹ پیش کرنے کو کہے گا کہ وہ رجسٹر میں پہلے سے یہ اندراج نہ ہونے کی تصدیق کرے۔

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

۴۔ سات سال سے زائد تاخیر کی صورت میں چیرمین یا ایڈمنسٹریٹر تحریری طور پر متعلقہ میڈیکل پرنٹنڈنٹ DHQ ہسپتال سے عمر کی تعین کا سرٹیفکیٹ حاصل کرنے کیلئے درخواست کرے گا۔ اور متعلقہ MS ٹیسٹوں اور اپنے علم اور تجربے کی روشنی میں یہ درخواست وصول ہونے کے 20 دن کے اندر سرٹیفکیٹ جاری کرے گا۔ MS کے سرٹیفکیٹ پر چیرمین / ایڈمنسٹریٹر اندراج کرنے کا تحریری حکم سیکریٹری کو دے گا۔ جس پر سیکریٹری اس کا اندراج رجسٹر پر کرنے کے بعد نادرا کمپیوٹر سافٹ ویئر پر کرے گا۔

پیدائش کے اندراج کا شیڈول

نمبر شمار	نوعیت	مدت	ذمداری	درکار وقت
۱	نارمل اندراج	۲۰ یوم	سیکرٹری یونین کونسل	۳ یوم
۲۔	لیٹ اندراج	۲۱ یوم تا ۷ سال	ایڈمنسٹریٹر / چیرمین یونین کونسل	۷ یوم
۳۔	بعد از معیاد اندراج	۷ سال سے زائد	متعلقہ اسسٹنٹ کمشنر برائے تصدیق رہائش اور متعلقہ میڈیکل سپرنٹینڈنٹ THQ/DHQ برائے تعیناتی عمر	۲۰ یوم

SECRETARY
G&RD Secretariat
G-B

Scanned with CamScanner

8۔ لاواث 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 ادارہ یا کسی مخیّر خدا پرس 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 ضروری تفصیل بھی دی جائے گی۔

9۔ **بیرون ملک پیدا ہونے والے پاکستانیوں کے بچوں کا اندراج پیدائش۔**

کسی پاکستانی شہری کے بچے کی بیرون ملک پیدائش کا اندراج وہاں پر پاکستانی قونصلیٹ میں درج ذیل طریقہ سے ہوگا۔

الف۔ درخواست دہندہ اس ملک میں موجود پاکستانی قونصلیٹ میں پیدائش سے 60 یوم کے اندر اندراج۔

ب۔ 60 یوم سے زائد تاخیر کی صورت میں درخواست آنے پر مذکورہ قونصلیٹ اپنی تحقیق کے بعد درج کرے گی۔

ج۔ اندراج کے بعد پاکستانی قونصلیٹ سرٹیفکیٹ کی کاپی درخواست دہندہ اور حکومت پاکستان کو مہیا کرے گا۔

د۔ درخواست دہندہ قونصلیٹ سے اصل سرٹیفکیٹ لے کر اپنی رہائشی یونین کونسل کے چیرمین / ایڈمنسٹریٹر کو پیش کرے گا اور چیرمین / ایڈمنسٹریٹر مطمئن ہونے کے بعد سکریٹری کو تحریری حکم دے گا اور سیکریٹری اسکا اندراج مقررہ طریقے سے کرے گا۔ اور کیفیت کے کالم میں ضروری معلومات اگر کوئی ہوں تو درج کرے گا۔

حصہ چہارم

اندراج اموات:

10۔ **موت کی رپورٹ کرنے کی ذمہ داری اور اس کا طریقہ کار۔**

i۔ رکن اعلیٰ کسی فرد کی موت واقع ہونے کے 60 یوم کے اندر یونین کونسل کے دفتر میں اندراج کروانے کا پابند ہوگا۔

ii۔ موت کے اندراج کی درخواست دینے کے لئے تصریح کردہ فارم "B" استعمال کی جائے گا جو کہ دفتر یونین کونسل، دفتر اسسٹنٹ رجسٹرار، بنیادی مرکز صحت، زچہ بچہ سنٹر، ہیلتھ سنٹروں اور سرکاری ہسپتالوں سے مفت دستیاب ہوگا۔ اور یونین ایڈمنسٹریشن یہ فارم بلا معاوضہ مہیا کرے گی۔

iii۔ رکن اعلیٰ کے لئے لازم ہوگا کہ وہ درخواست متعلقہ فارم پر پُر کرے گا اور اندراج کے کو الف کی تصدیق کرتے ہوئے اپنے دستخط یا نشان انگوٹھا ثابت کرے اور اپنا شناختی کارڈ نمبر درج کروئے اگر درخواست دہندہ ان پڑھ ہوگا تو سیکریٹری یا نکاح رجسٹرار خود فارم پر کرے گا اور اسے پڑھ کر سنائے گا۔

SECRETARY
LG&RD Secretariat
G.B

iv۔ درخواست فارم وصول کرنے کے بعد سیکریٹری یا نکاح رجسٹرار نارم B-I میں اس موت کو درج کریگا۔

Scanned with CamScanner

رجسٹریشن کے بعد سیکٹریٹری یا نکاح رجسٹرار رسید جاری کرے گا۔ فارم B-I پر یونین کونسل کے علاوہ

ہونے والی تمام اموات ریکارڈ کی جائیں گی اور پھر ان اندراجات کا نادرا کے سوفٹ ویئر کے ذریعے کمپیوٹ

میں جمع کرے گا۔ یہ ڈیٹا پیس نادرا کے مقرر کردہ نمائندے کے ذریعے نادرا تک پہنچایا جائے گا۔

۷۔ کسی یونین کونسل کے رہائشی کے ہاں کسی فرد کی موت اگر متعلقہ یونین کونسل کے ضلع کی حدود کے باہر کسی ہسپتال یا کسی گھر میں واقع ہوگی تو ایسی صورت میں گھر کا رکن اعلیٰ اس ہسپتال کا سرٹیفیکٹ یا گھر میں موت کی صورت میں درخواست پر فارم-B بمعہ اسٹام پر تصدیق شدہ بیان حلفی خود دو گواہان دو عدد چیرمین / ایڈمنسٹریٹر یونین کونسل کو پیش کرے گا۔ چیرمین / ایڈمنسٹریٹر اس درخواست پر اہنے طور پر انکوائری کرے گا۔ اور 15 دن کے اندر فیصلہ کرے گا۔ اگر چیرمین / ایڈمنسٹریٹر مطمئن ہو جائے تو اندراج کے تحریری احکامات جاری کرے گا۔ اگر چیرمین یا ایڈمنسٹریٹر انکار کردے تو درخواست دہندہ متعلقہ AD LG کو اپیل کر سکتا ہے۔ ایسی صورت میں متعلقہ ADLG اپیل کا فیصلہ 30 یوم کے اندر کرنے کا پابند ہوگا۔

vi۔ اموات کا اندراج بلا معاوضہ کیا جائے گا۔ اندراج اموات اور رسید جاری کرنے کے لئے کسی قسم کی فیس یا ٹیکس وصول نہیں کیا جائے گا۔

vii۔ اموات کی رجسٹریشن کے بعد سرٹیفکٹ فیس اگر کوئی ہو تو اس کو ادا کرنے کی زمداری گھر کے رکن اعلی کی ہوگی۔

viii۔ سیکرٹری یونین کونسل دوران ماہ درج ہونے والی کل اموات کی رپورٹ باقاعدگی سے پر ماہ ڈسٹرکٹ آفیسر کیمونٹی آرگنائزیشن کو تصریح کردہ فارم-F پر مہیا کرے گا۔

11۔ اموات کے تاخیری اندراج کا طریقہ کار۔

وفات کے 60 یوم کے بعد ہونے والے اندراج کے لئے ضروری ہوگا کہ درخواست دہندہ اندراج کیلئے عدالت سے رجوع کرے۔ اور عدالت کا فیصلہ حتمی تصور کیا جائے گا۔

12۔ 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 سرٹیفکیٹ کو اور اس ملک میں موجود پاکستانی قونصلیٹ کے ذریعے تصدیقی ڈیتھ سرٹیفکیٹ حاصل کرے گا اور اصل سرٹیفکیٹ کو اپنی رہائشی یونین کونسل میں پیش کر کے موت کا اندراج کروائے گا۔

SECRETARY
LG&RD Secretariat
G-B

Scanned with CamScanner

13۔ تبدیلی نام کا طریقہ کار اور درستگی و منسوخی اندراجات رجسٹریشن پیدائش یا اموات

اموات

i۔ رجسٹر پیدائش یا اموات میں درج کی گئی معلومات / اندرجات کی درستگی یا تبدیلی کے لئے درخواست دہندہ چیرمین / ایڈمنسٹریٹر کو تحریری درخواست دے گا۔ چیرمین یا ایڈمنسٹریٹر مطمئن ہو جائے تو درستگی یا تبدیلی جو بھی صورت ہو کے تحریری احکامات جاری کرے گا۔ اور سیکرٹری / رجسٹرار کے رجسٹر میں ان احکامات (تحریری) کی روشنی میں سرخ روشنائی سے درستگی یا تصحیح کرتے ہوئے اپنا نام اور دستخط بمعہ تاریخ ثابت کرے گا۔ اگر چیرمین / ایڈمنسٹریٹر انکار کر دے تو وجوہات کے ساتھ تحریری طور پر حکم نامہ جاری کریگا۔ جس کے بعد درخواست دہندہ متعلقہ اسسٹنٹ ڈائریکٹر لوکل گورنمنٹ کے پاس اپیل کر سکتا ہے۔

ii۔ اسسٹنٹ ڈائریکٹر لوکل گورنمنٹ اپیل کا فیصلہ 30 یوم میں کرنے کا پابند ہوگا۔

iii۔ کمپیوٹرائزڈ اندراج ہونے کے بعد جہاں ایسے بچے کے نام کی تبدیلی یا درستگی درکار ہو جس کی عمر سات سال سے زائد نہ ہو تو رکن اعلی چیرمین / ایڈمنسٹریٹر یونین ایڈمنسٹریشن کو ایک اسٹام پیپر پر تحریری درخواست دے گا۔ سیکریٹری کی رپورٹ پر چیرمین / ایڈمنسٹریٹر مقامی اخبار کا اشتہار یونین کونسل کے نوٹس بورڈ پر بھی چسپاں کیا جائے گا۔ مطلوبہ اشتہار کے پندرہ دن کے بعد اگر کوئی اعتراض موصول نہ ہو تو چیرمین / ایڈمنسٹریٹر یونین کونسل ایسے نام کی تبدیلی کا حکم صادر کر سکے گا۔ اور سیکریٹری ان احکامات (تحریری) کی روشنی میں سرخ روشنائی سے درستگی کرتے ہوئے اپنا نام اور دستخط بمعہ تاریخ ثابت کرے گا۔

iii۔ تبدیلی یا درستگی کی مقررہ فیس اگر کوئی ہو تو اس کو ادا کرنے کی ذمداری درخواست دہندہ کی ہوگی۔ اور رقم فیس یونین کونسل کے فنڈ میں جمع کروئی جائے گی۔

iv۔ 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۔

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

vi۔ کسی بھی قسم کی تبدیلی کی اطلاع متعلقہ DO(CO) کو ہر ماہ فراہم کی جائے گی۔

SECRETARY
LG&RD Secretariat
G-B

14۔ پبلک کی طرف سے اندراج پیدائش و اموات کو چیک کرنے کا طریقہ کار۔

کوئی بھی پاکستانی شہری چیرمین / ایڈمنسٹریٹر کے نام تحریری درخواست دے کر اور مقررہ فیس ادا کر کے کسی اندراج کو چیک کر سکتا ہے۔ اندراج چیک کرنے کی درخوستوں کا ریکارڈ ایک علیحدہ رجسٹر فارم-E پر رکھا جائے گا اور رقم فیس

Scanned with CamScanner

یونین کونسل کے فنڈ میں جمع کروائی جائے گی۔ ہر رجسٹرار اپنے دفتر میں مرتب کردہ رجسٹر فارم-E اندران مقرر شدہ فیس جو کہ مبلغ-/500 روپے ہوگی کی ادائیگی کے بعد کسی بھی شہری کو مقررہ وقت کے اندر ملاحظہ کے پیش کریگا۔ اور فیس وصولی کی رسید بھی جاری کرے گا۔

15۔ اجراء سرٹیفیکیٹ / نقول و رپورٹ۔

i۔ اگر کوئی شہری اندراجات کی نقل کے حصول کیلئے درخواست دے تو مقررہ فیس جو کہ مبلغ-/100 روپے ہوگی وہ درخواست دہندہ وے وصولی کے بعد سکریٹری اپنے دستخط و مہر کے ساتھ نقل جاری کریگا اور درخواست دہندہ سے نقول رجسٹر (فارم-E) پر نقل وصولی کے دستخط بھی لے گا۔ اور فیس وصولی کی رسید بھی جاری کرے گا۔ اور رقم فیس یونین کونسل کے فنڈ میں جمع کروائی جائے گی۔

ii۔ سیکریٹری کسی بھی صورت مین اندراج پیدائش اور اموات کرنے پر کوئی فیس وصول نہ کریگا۔ تاہم نادرا کی طرف سے کمپیوٹرائزڈ سرٹیفیکیٹ کی مقررہ فیس حسب ضابطہ وصول کی جائے گی۔

iii۔ متعلقہ سیکریٹری یونین ایڈمنسٹریشن دوران ماہ درج ہونے والی کا اجراء سرٹیفیکیٹ یا نقول کی رپورٹ باقاعدگی سے ہر ماہ چیرمین / ایڈمنسٹریٹر کو دیگا۔

16۔ جرمانہ بابت رپورٹ غلط اندراج / معلومات یا ریکارڈ میں بگاڑ پیدا کرنا۔

کوئی بھی سرکاری اہلکار یا شہری جو ان بائی لاز کی خلاف ورزی یا غلط رپورٹ یا ریکارڈ میں کسی قسم کا بگاڑ پیدا کرے یا اس کا سبب بنے گا لوکل گورنمنٹ ایکٹ، 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 جا سکے گی۔

SECRETARY
LG&RD Secretariat
G-6

Scanned with CamScanner

GOVERNMENT OF GILGIT-BALTISTAN
LAW & PROSECUTION DEPARTMENT
GILGIT-BALTISTAN SECRETARIAT
****

09

ALA-1(2)/2015(GBLA)
Gilgit the 5th November,2015

SUBJECT: FINALIZATION OF LOCAL GOVT. BY LAWS REGARDING VITAL EVENTS.

I am directed to refer to your office letter No. SEC-LG-2(78)/2015-IV/2825 dated 22nd October,2015 on the subject and to say that by laws Regarding Vital Events are seem appropriate, hence seek approval from Governor GB through Chief Minster GB by moving a summary as per spirit of GB Rules of Business,2009, please.

(Shahid Zaman)
Deputy Secretary (Law)
Ph# 920373

To

The Deputy Secretary
LG&RD Secretariat GB, Gilgit

LG&RD Secretariat
G-B
09/11/15

Scanned with CamScanner