No.SOR(LG)38-6/2014(P)
Government of the Punjab
Local Government & community
Development Department

Dated Lahore, the 17th February, 2016

To

All the Administrators,
Union Administrations in the Punjab.

Subject: **ADOPTION OF BIRTH / DEATH REGISTRATION BYE-LAWS 2016 (AMENDED) IN ALL UNION ADMINISTRATIONS OF THE PUNJAB**

The undersigned is directed to refer to the subject and to state that LG&CD Department has revisited the earlier Birth / Death Registration Model Bye-Laws 2015 in the light of public feedback came forth during a series of consultative workshops. Accordingly, these Model Bye-Laws have been revised to facilitate the citizens for registration of birth and death events in the province **(copy enclosed)**.

2. You are requested to adopt / notify the Birth / Death Registration Bye-Laws-2016 in your respective union administrations with immediate effect under intimation to LG&CD Department.

(SHABBIR AHMAD MUGHAL)
SECTION OFFICER (REGULATIONS)

No. & Date Even:-

A copy is forwarded for information and necessary action to:

1. All the District Coordination Officers in the Punjab.
2. The Director, Punjab Local Government Academy, Lalamusa.
3. The Director (CD&T), Provincial HQ, LG&CD, Local Govt. Complex, Lahore.
4. All the Divisional Directors, LG&CD in the Punjab.
5. All the District Officers (Community Organization) in the Punjab to ensure their implementation in letter and spirit and forward a certificate to this Department regarding adoption of aforestated bye-laws by all Union Administrations in their respective District. Copy of Model Bye Laws-2016 is available on the website: **www.lgcd.punjab.gov.pk**.
6. PS to Secretary, Govt. of the Punjab, LG&CD Department.
7. PA to Director General, LG&CD Punjab.

(SHABBIR AHMAD MUGHAL)
SECTION OFFICER (REGULATIONS)

یونین کونسل / میونسپل کمیٹی ماڈل بائی لاز

بابت اندراج پیدائش / اموات

2016 (ترمیمی)

نوٹیفکیشن

نمبرونام یونین کونسل/ میونسپل کمیٹی ----------------------

تحصیل ------------------ضلع ------------------

میں مسمی- ----------------------------------بطور چیئرمین/ایڈمنسٹریٹر یونین کونسل، بفراہمی اختیارات زیر دفعہ پنجاب لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013 شیڈول ہفتم زیر دفعہ (m)(1)72 اور (b)(2)72 اوربطور چیئرمین /ایڈمنسٹریٹر میونسپل کمیٹی شیڈول نہم زیر دفعہ (f)(2)81 اور (x)(2)81 کے تحت پیدائش / اموات کے بائی لاز منظور کر کے عوام کی آگاہی کے لئے مشتہر کیے جاتے ہیں۔

حصہ اول

1- مختصر نام، اطلاق اور آغاز نفاذ۔

i- ان بائی لاز کو یونین کونسل/ میونسپل کمیٹی ------------------ تحصیل ---------------------- ضلع -------------- کے بائی لاز بابت رجسٹریشن پیدائش/اموات 2016 کہا جائے گا۔

ii- ان بائی لاز کا اطلاق یونین کونسل/میونسپل کمیٹی ---------------------- پر ہوگا۔

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

2- تعریفات۔

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

(i) **رکن اعلیٰ/درخواست دہندہ** سے مراد بچے یا متوفی کا والد، والدہ، دادا، دادی، بہن، بھائی، بیوہ/رنڈوہ یا ان تمام کی عدم دستیابی کی صورت میں کوئی قریبی رشتہ دار ہوگا۔

(ii) **ضلع** سے مراد وہ ایریا ہے جس میں یونین کونسل واقع ہے۔

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

(iv) **حکومت** سے مراد حکومت پنجاب ہے۔

(v) **چیئرمین یا ایڈمنسٹریٹر** سے مراد متعلقہ یونین کونسل/میونسپل کمیٹی کا چیئرمین یا ایڈمنسٹریٹر ہے اور اس کا مطلب وہی ہے جو پنجاب لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013 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 پنجاب لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013 ہے۔

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

(ix) رجسٹرار سے مراد متعلقہ سیکرٹری یونین کونسل / میونسپل کمیٹی کا اہل کار ہے۔ جس کو متعلقہ چیئرمین یا ایڈمنسٹریٹر نے ان بائی لاز کے تحت پیدائش واموات کے اندراج کے لیے مقرر کیا ہو۔

(x) **یونین کونسل** سے مراد ایسا مقامی ایریا ہے۔ جس کی تعریف ایکٹ میں کی گئی ہے۔

(xi) **میونسپل کمیٹی** سے مراد ایسا شہری ایریا ہے۔ جس کی تعریف ایکٹ 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
فارم-A-I	اندراج رجسٹر برائے پیدائش
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 لیے لائسنس کا فارم

حصہ دوئم

4- رجسٹریشن کو موثر بنانے کیلئے یونین کونسل / میونسپل کمیٹی کے فرائض:۔

(i) اِن بائی لاز کے تحت یونین کونسل / میونسپل کمیٹی اپنی حدود میں رہائش پذیر لوگوں کے ہاں ہونے والی پیدائش واموات کی رجسٹریشن کرے گی۔

(ii) چیئرمین / ایڈمنسٹریٹر، یونین کونسل / میونسپل کمیٹی کے کسی ایک سیکرٹری / اہل کار کا بطور رجسٹرار پیدائش واموات مستقل بنیادوں پر تقرر کرے گا جو اِن بائی لاز کے مطابق تمام متعلقہ امور بابت اندراجات پیدائش واموات سرانجام دینے کا پابند ہوگا۔

(iii) رجسٹرار پیدائش واموات کے رجسٹروں کو جو ان بائی لاز کے تحت مرتب کئے جائیں گے دوسرے ریکارڈ کے ساتھ رجسٹرار اپنے دفتر میں حفاظت سے رکھے گا۔اور ان کی مصدقہ نقول مجوزہ فارم پر جاری کرے گا۔

(iv) یونین کونسل / میونسپل کمیٹی اپنی حدود میں واقع ہر گاؤں / وارڈ میں پیدائش واموات کے اندراج کے لیے گاؤں / وارڈ کے نکاح رجسٹرار کو اس کام کے لیے لائسنس جاری کرسکتی ہے بشرطیکہ وہ درج ذیل شرائط پوری کر رہا ہو۔

(a) اس علاقہ کا مستقل رہائشی ہو۔

(b) اچھی شہرت رکھتا ہو

(c) عمر تیس سال سے زائد ہو۔

(v) یونین کونسل / میونسپل کمیٹی نکاح رجسٹرار کو مطلوبہ رجسٹر، مہر، فارم اور سٹیشنری وغیرہ بلا معاوضہ مہیا کرنے کی ذمہ دار ہوگی۔

(vi) ایسا نکاح رجسٹرار جس کو پیدائش واموات کا لائسنس جاری ہوا ہو وہ یونین کونسل / میونسپل کمیٹی کی حدود میں مقرر کردہ جگہ پر پیدائش واموات کی اطلاعات متعلقہ فارم پر وصول کرے گا اور مقررہ جگہ کے باہر پیدائش واموات کے اندراج کی تختی آویزاں کرے گا۔

(vii) نکاح رجسٹرار سات یوم کے اندر پیدائش واموات کے وصول شدہ درخواست فارم اور رجسٹر لے کر متعلقہ رجسٹرار / سیکریٹری / اہلکار کے پاس آئے گا اور تمام اندراجات یونین کونسل / میونسپل کمیٹی کے رجسٹر میں درج کروائے گا۔اور اپنے رجسٹر کے آخری اندراج پر رجسٹرار / سیکرٹری / اہلکار کے دستخط حاصل کریگا۔

(viii) نکاح رجسٹرار پیدائش اور اموات کے ریکارڈ کی حفاظت کا ذمہ دار ہوگا۔

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

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

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

حصہ سوئم

اندراج پیدائش

6-   پیدائش کی رپورٹ کرنے کی ذمہ داری اور اس کا طریقہ کار۔

(i) گھر کا رکن اعلی اپنے گھر میں بچے کی پیدائش واقع ہونے کے 60 یوم کے اندر یونین کونسل کے دفتر میں اندراج کروانے کا پابند ہوگا۔ رکن اعلی کے علاوہ بچے کا کوئی قریبی رشتہ دار یا یونین کونسل کا کوئی مستقل رہائشی بھی پیدائش کے اندراج کے لیے درخواست دے سکتا ہے۔

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

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

(iv) درخواست فارم وصول کرنے کے بعد سیکرٹری/اہل کار متعلقہ فارم C میں اس پیدائش کو درج کرے گا رجسٹریشن کے بعد سیکریٹری/اہل کار درخواست دہندہ کو رسید جاری کرے گا۔ اور پھر ان اندراجات کو نادرا کے سافٹ ویئر کے ذریعے کمپیوٹر میں درج کرے گا اور یہ ڈیٹابیس نادرا کے مقرر کردہ نمائندے کے ذریعے 10 یوم کے اندر نادرا تک پہنچایا جائے گا۔

(v) کسی یونین کونسل/میونسپل کمیٹیکے رہائشی کے ہاں پیدائش اگر متعلقہ یونین کونسل/میونسپل کمیٹی 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 اعلی اس زچہ بچہ سنٹر یا ہسپتال کا سرٹیفکیٹ یا گھر میں پیدائش کی صورت میں درخواست بر فارم "A" بمعہ اشٹام پر تصدیق شدہ بیان حلفی خود وگواہان دو عدد چیئرمین/ایڈمنسٹریٹر یونین کونسل/میونسپل کمیٹی کو پیش کرے اور اگر ممکن ہو تو حفاظتی ٹیکے کے کارڈ کی فوٹو کاپی بھی پیش کرے گا۔ چیئرمین/ایڈمنسٹریٹر اس درخواست پر اپنے طور پر انکوائری کرے گا۔ چیئرمین یا ایڈمنسٹریٹر مطمئن ہوجائے تو اندراج کے تحریری احکامات جاری کرے گا۔ اور سیکریٹری/اہل کار اس کو درج کرے گا۔

(vi) پیدائش کا اندراج بلا معاوضہ کیا جائے گا۔ اندراج پیدائش اور رسید جاری کرنے کے لیے کسی قسم کی فیس یا ٹیکس وصول

نہیں کیا جائے گا۔

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

(viii) سیکرٹری اہل کار دوران ماہ درج ہونے والی کل پیدائش و اموات کی رپورٹ باقاعدگی سے ہر ماہ متعلقہ ڈسٹرکٹ آفیسر کیمونٹی آرگنائزیشن / چیف آفیسر کو تصریح کردہ فارم F پر مہیا کرے گا۔

7- پیدائش کے تاخیری اندراج کا طریقہ کار۔

(i) پیدائش کے 61 یوم تا سات سال تک ہونے والے اندراج کے لئے درج ذیل دستاویزات متعلقہ چیئرمین / ایڈمنسٹریٹر یونین کونسل / میونسپل کمیٹی کو پیش کرے گا۔ اور اندراج میں تاخیر کی وجہ بھی بیان کرے گا۔

(a) درخواست دہندہ اندراج کے لئے درخواست برفارم- A جمع کروائے گا۔

(b) اشٹام پر تصدیق شدہ بیان حلفی خود وگواہان دو عدد۔ اور

(c) 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 / کونسلر سے تصدیق شدہ درخواست۔

(ii) درخواست موصول ہونے پر چیئرمین / ایڈمنسٹریٹر متعلقہ سیکرٹری / اہل کار کو ریکارڈ پیدائش کی رپورٹ پیش کرنے کو کہے گا کہ وہ رجسٹر میں پہلے سے یہ اندراج نہ ہونے کی تصدیق کرے۔

(iii) اس تصدیق کے بعد چیئرمین / 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 چیئرمین یا ایڈمنسٹریٹر مطمئن ہو جائے تو اندراج کے تحریری احکامات جاری کرے گا۔

(iv) سات سال سے زائد تاخیر کی صورت میں چیئرمین یا ایڈمنسٹریٹر تحریری طور پر متعلقہ اسسٹنٹ کمشنر سے رہائشی تصدیق کے لیے لکھے گا۔ رہائش کی تصدیق ہونے کے بعد اسسٹنٹ کمشنر یہ درخواست عمر کے تعین کے لئے میڈیکل سپرنٹنڈنٹ ڈسٹرکٹ ہیڈکوارٹر ہسپتال کو بھیجے گا۔ اور متعلقہ میڈیکل سپرنٹنڈنٹ ٹیسٹوں اور تکنیکی طریقے سے عمر کا تعین کرے گا۔ میڈیکل سپرنٹنڈنٹ کی طرف سے سرٹیفکیٹ موصول ہونے پر چیئرمین / ایڈمنسٹریٹر اندراج کرنے کا تحریری حکم سیکرٹری / اہل کار کو دے گا۔ جس پر سیکریٹری / اہل کار اسکا اندراج رجسٹر پر کرنے کے بعد نادرا کمپیوٹر سافٹ وئیر میں درج کرے گا۔

(v)۔ لیٹ اندراج کے لیے تمام تر قانونی ضوابط پورے کرنے ہوں گے۔ عدم تعمیل کی صورت میں متعلقہ سیکریٹری یونین کونسل / اہل کار میونسپل کمیٹی ذمہ دار ہوں گے۔

پیدائش کے اندراج کا شیڈول:

نمبر شمار	نوعیت	مدت	ذمہ داری	درکار وقت
1	نارمل اندراج	60 یوم	سیکریٹری یونین کونسل/ اہل کار میونسپل کمیٹی	3 یوم
2	لیٹ اندراج	61 یوم تا 7 سال	چیئرمین/ایڈمنسٹریٹر یونین کونسل/میونسپل کمیٹی	7 یوم
3	بعد از معیاد اندراج	7 سال سے زائد	متعلقہ اسسٹنٹ کمشنر برائے تصدیق رہائش اور متعلقہ میڈیکل سپرنٹنڈنٹ ڈسٹرکٹ ہیڈ کوارٹر ہسپتال برائے تعین عمر	20 یوم

8 ۔ 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 مخیر" خداترس شخص کی تحویل میں ہوں تو ایسی صورت میں قانونی طور پر سرپرست مقرر ہونے کے بعد ان کی رجسٹریشن کردی 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۔

i۔ درخواست دہندہ اُس ملک میں موجود پاکستانی قونصلیٹ میں پیدائش سے 180 یوم کے اندر اندراج کروائے گا۔

ii۔ 180 یوم سے زائد تاخیر کی صورت میں درخواست آنے پر مذکورہ قونصلیٹ اپنی تحقیق کے بعد درج کرے گی۔

iii۔ دوہری شہریت حاصل کرنے کیلئے نادرا کی طرف سے جاری کردہ (NICOP) قومی شناختی کارڈ سمندر پار پاکستانیز اور سنگل شہریت حاصل کرنے کے لیے (POC) پاکستان ابتدائی کارڈ لازمی حاصل کرنے ہونگے۔

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

v۔ درخواست دہندہ قونصلیٹ سے اصل سٹیفکیٹ لے کر اپنی رہائشی یونین کونسل/میونسپل کمیٹی کے چیئرمین/ایڈمنسٹریٹر کو پیش کرے گا۔اور چیئرمین/ایڈمنسٹریٹر مطمئن ہونے کے بعد سکریٹری/اہل کار کو تحریری حکم دے گا اور سیکرٹری/اہل کار 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 اعلی کسی فرد کی موت واقع ہونے کے 60 یوم کے اندر یونین کونسل / میونسپل کمیٹی کے دفتر میں اندراج کروانے کا پابند ہوگا۔

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

iii- رکنِ اعلیٰ کے لئے لازم ہوگا کہ وہ متوفی کی تاریخ موت اور اس کی وجہ موت تحریر کرے

iv- رکن اعلی کے لئے لازم ہوگا کہ وہ درخواست متعلقہ فارم پر پُر کرے گا اور اندراج کے کوائف کی تصدیق کرتے ہوئے اپنے دستخط اور نشان انگوٹھا ثبت کرے اور اپنا شناختی کارڈ نمبر درج کروائے اگر درخواست دہندہ ان پڑھ ہوگا تو سیکریٹری / اہل کار خود فارم پُر کرے گا اور اسے پڑھ کر سنائے گا اور متعلقہ شخص سے نشان انگوٹھا حاصل کرے گا۔

v- درخواست فارم وصول کرنے کے بعد سیکرٹری / اہل کار یا نکاح رجسٹرار فارم B-I میں اس موت کو درج کریگا۔ رجسٹریشن کے بعد سیکریٹری یا نکاح رجسٹرار رسید جاری کرے گا۔ فارم B-1 پر یونین کونسل / میونسپل کمیٹی کے علاقہ میں ہونے والی تمام اموات ریکارڈ کی جائیں گی اور پھر ان اندراجات کو نادرا کے سوفٹ ویئر کے ذریعے کمپیوٹر میں درج کرے گا۔ یہ ڈیٹا بیس نادرا کے مقرر کردہ نمائندے کے ذریعے نادرا تک پہنچایا جائے گا۔

vi- کسی یونین کونسل / میونسپل کمیٹی کے رہائشی کے ہاں کسی فرد کی موت اگر متعلقہ یونین کونسل / میونسپل کمیٹی کے ضلع کی حدود کے باہر کسی ہسپتال یا کسی گھر میں واقع ہوگی تو ایسی صورت میں گھر کا رکن اعلی اس ہسپتال کا سرٹیفکیٹ یا گھر میں موت کی صورت میں درخواست بر فارم-B" بمعہ اشٹام پر تصدیق شدہ بیان حلفی خود وگواہان دوعدد چیئرمین / ایڈمنسٹریٹر یونین کونسل / میونسپل کمیٹی کو پیش کرے گا۔ چیئرمین / ایڈمنسٹریٹر اس درخواست پر اپنے طور پر انکوائری کرے گا۔ اور 15 دن کے اندر فیصلہ کرے گا۔ اگر چیئرمین یا ایڈمنسٹریٹر مطمئن ہو جائے تو اندراج کے تحریری احکامات جاری کرے گا۔ اگر چیئرمین یا ایڈمنسٹریٹر انکار کردے تو درخواست دہندہ متعلقہ اسسٹنٹ ڈائریکٹر لوکل گورنمنٹ کو اپیل کر سکتا ہے۔ ایسی صورت میں متعلقہ اسسٹنٹ ڈائریکٹر لوکل گورنمنٹ اپیل کا فیصلہ 30 یوم کے اندر کرنے کا پابند ہوگا۔

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

viii- اموات کی رجسٹریشن کے بعد سرٹیفکیٹ فیس اگر کوئی ہو تو اس کو ادا کرنے کی ذمہ داری گھر کے رکن اعلی کی ہوگی۔

ix- سیکرٹری/اہل کار دوران ماہ درج ہونے والی کل اموات کی رپورٹ باقاعدگی سے ہر ماہ ڈسٹرکٹ آفیسر کیمونٹی آرگنائزیشن کو تصریح کردہ فارم -F پر مہیا کرے گا۔

11- اموات کے تاخیری اندراج کا طریقہ کار۔

i- 61 دن سے لے کر 180 دن تک اسسٹنٹ ڈائریکٹر لوکل گورنمنٹ انکوائری کے ذریعے مکمل چھان بین کے بعد موت کے اندراج کا حکم جاری کرے گا۔

ii- 180 دن کے بعد متعلقہ اسسٹنٹ کمشنر انکوائری کے ذریعے مکمل چھان بین کے بعد موت کے اندراج کا حکم جاری کرے 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 ذریعہ تصدیقی ڈیتھ سرٹیفکیٹ حاصل کرے گا اور اصل سرٹیفکیٹ کو اپنی رہائشی یونین کونسل/ میونسپل کمیٹی میں پیش کر کے موت کا اندراج کروائے گا۔

حصہ پنجم

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

(i) رجسٹر پیدائش یا اموات میں درج کی گئی معلومات/اندراجات کی درستگی یا تبدیلی کے لئے درخواست دہندہ چیئرمین/ایڈمنسٹریٹر کو تحریری درخواست دے گا۔ چیئرمین/ایڈمنسٹریٹر اس درخواست پر اپنے طور پر انکوائری کرے گا۔ اور 15 دن کے اندر فیصلہ کرے گا۔ اگر چیئرمین 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 ثبت کرے گا۔ اگر چیئرمین/ایڈمنسٹریٹر انکار کر دے تو وجوہات کے ساتھ تحریری طور پر حکم نامہ جاری کرے گا، 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) یونین کونسل / میونسپل کمیٹی میں اندراج کے بعد جہاں ایسے بچے کے نام کی تبدیلی یا درستگی درکار ہو جس کی عمر سات سال سے زائد نہ ہو تو رکن اعلیٰ چیئرمین / ایڈمنسٹریٹر یونین کونسل / میونسپل کمیٹی کو ایک اسٹام پیپر پر تحریری درخواست دے گا۔ جو اوتھ کمشنر سے تصدیق شدہ ہوگی۔ سیکرٹری / اہل کار کی رپورٹ پر چیئرمین / ایڈمنسٹریٹر مقامی اخبار میں اشتہار دینے کی اجازت دے گا۔ رکن اعلی کی طرف سے مقامی اخبار میں اشتہار دیا جائے گا۔ اخبار کا اشتہار یونین کونسل / میونسپل کمیٹی کے نوٹس بورڈ پر بھی چسپاں کیا جائے گا۔ مطلوبہ اشتہار کے پندرہ دن کے بعد اگر کوئی اعتراض موصول نہ ہو تو چیئرمین / ایڈمنسٹریٹر یونین کونسل / میونسپل کمیٹی ایسے نام کی تبدیلی کا حکم صادر کر سکے گا۔

(iv) یونین کونسل / میونسپل کمیٹی میں اندراج کے بعد جہاں ایسے بچے کے نام کی تبدیلی یا درستگی درکار ہو جس کی عمر سات سال سے زائد ہو تو رکن اعلیٰ متعلقہ اسسٹنٹ کمشنر کو ایک اشٹام پیپر پر تحریری درخواست دے گا۔ جو اوتھ کمشنر سے تصدیق شدہ ہوگی۔ اسسٹنٹ کمشنر مقامی اخبار میں اشتہار دینے کی اجازت دے گا۔ رکن اعلی کی طرف سے مقامی اخبار میں اشتہار دیا جائے گا اخبار کا اشتہار یونین کونسل / میونسپل کمیٹی کے نوٹس بورڈ پر بھی چسپاں کیا جائے گا۔ مطلوبہ اشتہار کے پندرہ دن کے بعد اگر کوئی اعتراض موصول نہ ہو تو اسسٹنٹ کمشنر مکمل انکوائری کے بعد ایسے نام کی تبدیلی کا حکم صادر کر سکے گا۔

(v) سیکرٹری / اہل کاران احکامات (تحریری) کی روشنی میں سرخ روشنائی سے درستگی کرتے ہوئے اپنا نام اور دستخط بمعہ تاریخ ثبت کرے گا۔

(vi) تبدیلی یا درستگی کی مقررہ فیس اگر کوئی ہو تو اس کو ادا کرنے کی ذمہ داری درخواست دہندہ کی ہوگی۔ اور رقم فیس یونین کونسل / میونسپل کمیٹی کے فنڈ میں جمع کروائی جائے گی۔

(vii) 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۔

(viii) کسی بھی قسم کی تبدیلی کی اِطلاع متعلقہ ڈسٹرکٹ آفیسر کمیونٹی آرگنائزیشن، محکمہ تعلیم، ریونیو اور نادرا کو فراہم کی جائے گی۔

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

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

میونسپل کمیٹی کے فنڈ میں جمع کروائی جائے گی۔ ہر رجسٹرار اپنے دفتر میں مرتب کردہ رجسٹر فارم-E اندراج مقرر شدہ فیس جوکہ مبلغ -/50 روپے ہوگی کی ادائیگی کے بعد کسی بھی شہری کو مقررہ وقت کے اندر ملاحظہ کے لیے پیش کریگا۔اور فیس وصولی کی رسید بھی جاری کرے گا۔

15- اجراء سرٹیفکیٹ / نقول ور پورٹ۔

(i) اگر کوئی شہری اندراجات کی نقل کے حصول کیلیئے درخواست دے تو مقررہ فیس جوکہ مبلغ -/100 روپے ہوگی وہ درخواست دہندہ سے وصولی کے بعد سیکریٹری / اہل کار اپنے دستخط ومہر 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 / میونسپل کمیٹی کے فنڈ میں جمع کروائی جائے گی۔

(ii) سیکریٹری / اہل کار کسی بھی صورت میں اندراج پیدائش اور اموات کرنے پر کوئی فیس وصول نہ کریگا۔ تاہم نادرا کی طرف سے کمپیوٹرائزڈ سرٹیفکیٹ کی مقررہ فیس مبلغ-/100 روپے حسب ضابطہ وصول کی جائے گی۔ اور اس کی رسید جاری کی جائے گی۔

(iii) متعلقہ سیکرٹری یونین کونسل / میونسپل کمیٹی دوران ماہ درج ہونے والی کل اجراء سرٹیفکیٹ یا نقول کی رپورٹ باقاعدگی سے ہر ماہ چیئرمین / ایڈمنسٹریٹر کو دے گا۔

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

کوئی بھی سرکاری اہلکار یا شہری جوان بائی لاز کی خلاف ورزی یا غلط رپورٹ یا ریکارڈ میں کسی قسم کا بگاڑ پیدا کرے یا اسکا سبب بنے گا تو 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 جاسکے گی۔

17- منسوخی

یونین کونسل / میونسپل کمیٹی ہذا کے سابقہ بائی لاز بابت اندراج پیدائش و اموات منسوخ کیے جاتے ہیں۔

دستخط و مہر چیئرمین / ایڈمنسٹریٹر

تاریخ__________ یونین کونسل / میونسپل کمیٹی__________

تحصیل__________ ضلع__________

فارم "A"

درخواست فارم برائے اندراج پیدائش/کمپیوٹرائزڈ پیدائش سرٹیفکیٹ یونین کونسل/میونسپل کمیٹی..................

1- بچے کا نام (اردو).............................. بچے کا نام (انگلش)..............................

2- والد کا نام (اردو).............................. والد کا نام (انگلش)..............................

والد کا شناختی کارڈ نمبر | | | | | | | | | | | | | |

3- دادا کا نام (اُردو).............................. دادا کا نام (انگلش)..............................

4- والد کا نام (اُردو).............................. (انگلش.............................. والدہ کا نام (اردو).............................. (انگلش)..............................

والدہ کا شناختی کارڈ نمبر | | | | | | | | | | | | | | (انگلش)..............................

5- بچے کی تاریخ پیدائش.............................. 6- جائے پیدائش..............................

7- جنس.............................. 8- والد کا مذہب اور پیشہ..............................

9- والد/والدہ کا پتہ..

10- دائی کا نام (اُردو).............................. (انگلش)..............................

11- لیڈی ڈاکٹر یا ڈاکٹر کا نام بمع رجسٹریشن نمبر (اُردو).............................. (انگلش)..............................

12- ہسپتال کا نام (اگر بچہ ہسپتال میں پیدائش ہوا)..

13- درخواست دہندہ کا نام..

14- درخواست دہندہ کا پتہ..

15- درخواست دہندہ کا شناختی کارڈ نمبر

16- درخواست دہندہ کا بچے سے رشتہ..............................

میں حلفیہ بیان کرتا/کرتی ہوں کہ درج بالا تمام کوائف میرے علم و یقین کے مطابق درست ہیں اور میں یونین کونسل ہذا کا/کی رہائشی ہوں مزید یہ کہ میں مذکورہ بالا بچہ یا بچی کا نام پاکستان میں اس کے علاوہ کسی دوسری جگہ پر درج نہ کروایا ہے۔ اس ضمن میں کوئی بھی امر مخفی یا جھوٹ نہ ہے۔ لہٰذا اس کا اندراج کر دیا جائے۔

دستخط یا نشان انگوٹھا درخواست دہندہ..............................

برائے دفتری استعمال

Date--------- CBR NO. ISSUED------------

نام و دستخط سیکرٹری یونین کونسل/اہل کار ------------

رسید

سیریل نمبر.............................. تاریخ اندراج..............................

نام (نوزائیدہ).............................. والد:.............................. ساکن:..............................

نام، دستخط و مہر سیکرٹری/رجسٹرار:..............................

فارم A-1

صفحہ نمبر..........

رجسٹر پیدائش وارڈ/محلّہ/موضع.......... یونین کونسل/میونسپل کمیٹی.......... تحصیل.......... ضلع..........

نمبر شمار	تاریخ اندراج پیدائش	بچے کا نام	بچے کے والد، والدہ اور دادا کا نام بمع شناختی کارڈ نمبر	تاریخ پیدائش	جائے پیدائش کا مکمل پتہ	بچے کی جنس	والد کا پیشہ، قوم، مذہب، سکونت/رہائشی پتہ	ڈاکٹر/دائی کا نام بمع رجسٹریشن نمبر	ہسپتال کا نام	درخواست دہندہ کا نام، ولدیت، پتہ، شناختی کارڈ نمبر	درخواست دہندہ کا بچے سے رشتہ	درخواست دہندہ کے دستخط یا نشان انگوٹھا	کیفیت
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

فارم"B"

درخواست برائے اندراج اموات/کمپیوٹرائزڈ اموات کا سرٹیفکیٹ یونین کونسل/میونسپل کمیٹی.....................

1-متوفی/متوفیہ کا نام:.........................نام(انگلش)..

2-والد کا نام(اردو)..................................(انگلش)..

3- متوفی/متوفیہ کا شناختی کارڈ نمبر | | | | | | | | | | | | | | والد کا شناختی کارڈ نمبر | | | | | | | | | | | | | |

4-والدہ کا نام(اردو)..................................(انگلش)..

5-والدہ کا شناختی کارڈ نمبر | | | | | | | | | | | | | | متوفی کی عمر....................................

6-شوہر کا نام(اردو)..................................(انگلش)..

7-شوہر کا شناختی کارڈ نمبر | | | | | | | | | | | | | |

8-جنس:..................................9-مذہب..

10-تاریخ وفات:.........................11-تاریخ دفن..

12-جائے وفات:.........................13-قبرستان..

14-وجہ وفات:.........................15-مدت علالت(بیماری کی صورت میں)....................................

16-متوفی/متوفیہ کا پتہ..

17-درخواست دہندہ کا نام(اردو).........................(انگلش)..

18-درخواست دہندہ کا شناختی کارڈ نمبر | | | | | | | | | | | | | |

19-درخواست دہندہ کا متوفی/متوفیہ سے رشتہ::..

20-درخواست دہندہ کا پتہ:..

میں حلفیہ بیان کرتا/کرتی ہوں کہ تمام درج بالا کوائف میرے علم ویقین کے مطابق درست ہیں اور میں یونین کونسل ہذا کا/کی رہائشی ہوں کوئی امر مخفی یا کوئی جھوٹ نہ ہے۔اندراج کر دیا جائے۔

درخوست دہندہ کے دستخط یا نشان انگوٹھا..............................

برائے دفتری استعمال

Date---------　　　CBR NO. ISSUED------------

نام دستخط سیکرٹری یونین کونسل/میونسپل کمیٹی اہل کار -----------

رسید

نمبر شمار..........................　　　تاریخ اندراج..........................

نام(نومولود)..........................　والد:..........................　ساکن:..........................

نام،دستخط ومہر سیکرٹری/رجسٹرار:..........................

فارم B-1

صفحہ نمبر..........................

رجسٹر اموات وارڈ/محلّہ/موضع.......................... یونین کونسل/میونسپل کمیٹی.......................... تحصیل.......................... ضلع..........................

نمبر شمار	تاریخ اندراج پیدائش	متوفی/ متوفیہ کا نام	متوفی/متوفیہ کے والد، والدہ اور شوہر کا نام بمعہ شناختی کارڈ	متوفی/ متوفیہ کی عمر	متوفی/ متوفیہ کی جنس	متوفی/ متوفیہ کی تاریخ موت	تاریخ دفن اور قبرستان	متوفی/ متوفیہ کا مستقل پتہ	درخواست دہندہ کا نام ولدیت، سکونت اور شناختی کارڈ	درخواست دہندہ کے دستخط یا نشان انگوٹھا	درخواست دہندہ کا بچے سے رشتہ	کیفیت	
					مرد	عورت							
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۲	۱۳	۱۵	۱۶
									وجہ موت اور مدت علالت ۱۱		درخواست دہدہ کا متوفی/ متوفیہ سے رشتہ ۱۴		

'C'

حکومت پنجاب پاکستان

THE GOVT OF PUNJAB PAKISTAN

پیدائش سرٹیفکیٹ

BIRTH CERTIFICATE

CRMS NO B352106-14-1424

FORM NO. L12822010

درخواست دہندہ کا نام/: محمد زبیر سپرا

درخواست دہندہ کا شناختی کارڈ نمبر 3520226813631

رشتہ: بیٹا

پیدائش کا ضلع/تاریخ	مذہب	جنس	والدہ کا نام/شناختی کارڈ نمبر	والد کا نام/شناختی کارڈ نمبر	بچے کا نام
لاہور 7-9-2001	اسلام	مرد	ثمینہ یاسمین 3520223647270	محمد زبیر سپرا 3520226813631	محمد حسن زبیر

APPLICANT's NAME: MOHAMMAD ZUBAIR SIPREA

APPLICANT's CNIC NO3520226813631

CHILD's NAME	FATHER's NAME/ NIC NO	MOTHER's NAME / NNIC/NO	GENDER	RELGION	DISTRICT AND DATE OF BIRTH
	MOHAMMAD ZUBAIR SIPRA NO3520226813631	SAMIN YASMIN 3520223647270	MALE	ISLAM	LAHORE 7-9-2001

GRAND FATHER's NAME : MUHAMMAD SADIQ

والد کا نام::محمد صادق

GRAND FATHER's CNIC NO:

دادا کا شناختی کارڈ نمبر

تاریخ اندراج

24-11-2014 نارمل اندراج: لیٹ اندراج

پتہ مکان نمبر 21-C کریم بخش روڈ محلّہ نیو سمن آباد، شہر لاہور تحصیل لاہور سٹی، ضلع لاہور

ADDRESS: HOUSE NO. 21-C, KARIM BAKLSH ROAD, NEIGHBOURHOOD. NEW SAMANABAD.

CITY: LAHORE, TEHSIL LAHORE CITY, DISTRICT: AHORE

تاریخ اجراء

24.11.2014

سیکرٹری یونین کونسل

سمن آباد (106) ضلع لاہور

'D'

حکومت پنجاب پاکستان

THE GOVT OF PUNJAB PAKISTAN

فوتیدگی سرٹیفکیٹ

DEATH CERTIFICATE

CRMS NO D352106-14-0190

FORM NO. L12822006

درخواست دہندہ کا نام/: اعجاز اشرف

درخواست دہندہ کا شناختی کارڈ نمبر 35202263996709 رشتہ: والد

پتہ مکان نمبر 4 گلی نمبر 10، نیاز مزنگ شمع روڈ محلّہ سمن آباد شہر لاہور، تحصیل لاہور سٹی، ضلع لاہور

مدت علالت	وجہ موت	تاریخ دفن	جائے وفات/تاریخ	مذہب	جنس	تاریخ پیدائش	والد کا نام/شناختی کارڈ نمبر	متوفی کا نام
	طبعی	10-11-2014	گھر	اسلام	مرد	1-3-1954	محمد علی	محمد حسن زبیر

APPLICANT's NAME: IJAZ ASHRAF

APPLICANT's CNIC 35202263996709 RELAQTION WITH DECEASED Father

ADRESS: HOUSE # 4, STREET # 10, NEW MOZANG SHAMA ROAD, SMANABAD.

CITY LAHORE, TEHHSIL: LAHORE CITY DISTRICT LAHORE

DECEASED NAME/ CNC	FATHER NAME CNC	DATE OF BIRTH	SEX	RELIGION	PLACE/DATE OF DEATH	DATE OF BURIAL	REASON OF DEATH	SICKNESS PERIOD
MUHAMMAD ASHRAF	MUHAMMAD ALI	1-3-1954	MALE	ISLAM	HOME 1011-2014	10.11.2014	NATURAL	

GRAND FATHER's NAME : MUHAMMAD SADIQ

والد کا نام:: محمد صادق

GRAND FATHER's CNIC NO:

دادا کا شناختی کارڈ نمبر

تاریخ اندراج 24-11-2014 نارمل اندراج: لیٹ اندراج

پتہ مکان نمبر 21-C کریم بخش روڈ محلّہ نیو سمن آباد، شہر لاہور تحصیل لاہور سٹی، ضلع لاہور

ADDRESS: HOUSE NO. 21-C, KARIM BAKLSH ROAD, NEIGHBOURHOOD. NEW SAMANABAD.

CITY: LAHORE, TEHSIL LAHORE CITY, DISTRICT: AHORE

تاریخ اجراء 24.11.2014

سیکرٹری یونین کونسل

سمن آباد (106) ضلع لاہور

فارم 'E'

رجسٹر اجراء نقول/ سرٹیفکیٹ پیدائش و اموات دفتر انتظامیہ ....

نمبر شمار	تاریخ اجراء نقل/ سرٹیفکیٹ	نمبر شمار بمطابق رجسٹر پیدائش و اموات	نقل/ سرٹیفکیٹ برائے پیدائش یا اموات	نام معہ ولدیت/ کیفیت جس کی نقل/ سرٹیفکیٹ جاری کی گئی	نقل/ سرٹیفکیٹ وصول کرنے والے کا نام، ولدیت، پتہ شناختی کارڈ	وصول شدہ فیس (روپے)	دستخط نقل/ سرٹیفکیٹ وصول کنندہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹

فارم 'F'

نمبر و نام یونین کونسل .... تحصیل .... ضلع ....

ماہ مع سال	اندراج پیدائش									اندراج اموات								
	نئے اندراج			تاخیری اندراج			میزان			نئے اندراج			تاخیری اندراج			میزان		
	بچے	بچیاں	کل تعداد	بچے	بچیاں	کل تعداد	بچے	بچیاں	کل تعداد	مرد	خواتین	کل تعداد	مرد	خواتین	کل تعداد	مرد	خواتین	کل تعداد

فارم۔G

مسلم عائلی قوانین آرڈیننس1961 (نمبر8 مجریہ1961) کی دفعہ(2) کی تعمیل

میں مسمی۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔نام چیئرمین/ ایڈمنسٹریٹر، یونین کونسل/ اہل کار نمبر۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔

ضلع۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔آج مورخہ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔کو

جناب۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔والد۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ساکن۔۔

۔۔

ذیل شرائط کے تابع مذکورہ بالا تاریخ سے حسب ذیل وارڈ/ وارڈوں کے لیے نکاح رجسٹرار کے طور پر اجازت نامہ جاری کرتا ہوں۔

1- موضع /وارڈ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔

2- موضع /وارڈ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔

3- موضع /وارڈ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔

مہر/ دستخط نام چیئرمین/ ایڈمنسٹریٹر۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔

شرائط

1- یہ اجازت نامہ ناقابل انتقال ہے۔
2- یہ اجازت نامہ مسلم عائلی قوانین آرڈیننس 1961 (نمبر8 مجریہ1961) کے احکام میں کسی حکم یا اس کے تحت وضع کردہ قواعد اس اجازت نامہ کی کسی شرح کی خلاف ورزی کی وجہ سے قابل منسوخی ہے
3- اجازت نامہ کی منسوخی کی صورت میں نکاح رجسٹرار پر لازم ہوگا کہ وہ فراہم کردہ رجسٹر اور مہر یونین کونسل کو فوری واپس کرے۔
4- نکاح رجسٹرار فراہم کردہ مہر کا نامناسب استعمال نہیں کرے گا۔
5- ایسی دیگر شرائط جن کی صوبائی حکومت کی طرف سے صراحت کی جاسکے گی۔