



২০০৮ সালের মধ্যে বাংলাদেশে সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন

নির্দেশিকা

স্থানীয় সরকার বিভাগ

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, ঢাকা

১৪ আগস্ট, ২০০৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ

পরিপত্র

স্থানবি/ইপ/বিবিধ-০৩/০৬/১১৬৪

তারিখ: ৩০ শ্রাবণ ১৪১৩ বঙ্গাব্দ
১৪ আগস্ট ২০০৬ খ্রীস্টাব্দ


বিষয়: ২০০৮ সালের মধ্যে বাংলাদেশে সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন প্রসঙ্গে

জাতীয় পরিকল্পনা প্রণয়ন, সুশাসন ও শিশু অধিকার সংরক্ষণের স্বার্থে দেশের প্রতিটি নাগরিকের জন্ম নিবন্ধন একান্ত জরুরী। ব্যক্তির পরিচিতি ও বয়স প্রমাণের জন্যও জন্ম সনদ অত্যাাবশ্যিক। ১৮৭৩ সালে প্রণীত জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন আইনে এ দেশে জন্ম গ্রহণকৃত সকলের জন্ম নিবন্ধন বাধ্যতামূলক হওয়া সত্ত্বেও বর্তমানে জন্ম নিবন্ধনের হার মাত্র শতকরা ১০ ভাগ। জন্ম সনদ ব্যবহারের ক্ষেত্র সীমিত থাকায় জন্ম নিবন্ধনে জনসাধারণের আগ্রহ সৃষ্টি হয়নি। যার ফলে নিবন্ধন কার্যক্রমে ইঙ্গিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়নি।

- ২। এসব বিষয়াদির বিবেচনায় জন্ম নিবন্ধনকে সার্বজনীন করার লক্ষ্যে নতুন করে জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন আইন, ২০০৪ প্রণয়ন করা হয়েছে যা ৩ জুলাই ২০০৬ থেকে কার্যকরী হয়েছে। ২০০৮ সালের মধ্যে বাংলাদেশে সকলের জন্ম নিবন্ধন নিশ্চিত করার জন্য একটি **সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন কর্মসূচী** প্রণয়ন করা হয়েছে। এ সংক্রান্ত প্রণীত নির্দেশিকা (সংযোজনী -১) ও কর্ম-পরিকল্পনা (সংযোজনী - ২) মোতাবেক নিবন্ধনের কাজ সম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জানানো হলো।
- ৩। নির্দেশিকায় বর্ণিত রূপরেখা অনুযায়ী বিভাগ, সিটি কর্পোরেশন, জেলা, উপজেলা, পৌরসভা, ইউনিয়ন এবং ওয়ার্ডসমূহে **‘জন্ম নিবন্ধন টাঙ্ক ফোর্স’** গঠন করতে হবে। টাঙ্ক ফোর্সসমূহ সংযুক্ত নির্দেশিকা মোতাবেক গঠিত হবে এবং নির্ধারিত দায়িত্ব পালন করবে।
- ৪। সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন কার্যক্রম প্রধানতঃ তিনটি প্রক্রিয়ায় বাস্তবায়ন করা হবে। যথা - (ক) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকদের সহায়তায় জন্ম নিবন্ধন, (খ) স্বৈচ্ছাসেবকদের সহায়তায় বাড়ি বাড়ি ও এলাকা ঘুরে জন্ম নিবন্ধন এবং (গ) ইপিআই কর্মসূচীর আওতায় স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মীদের সহায়তায় জন্ম নিবন্ধন। পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি মোতাবেক জন্ম নিবন্ধন কার্যক্রম নিয়মিতভাবে চলতে থাকবে।
- ৫। আধুনিক পদ্ধতিতে নিবন্ধনের তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবহারের জন্য ইতিমধ্যে পাইলট ভিত্তিতে কম্পিউটার প্রযুক্তির প্রচলন করা হয়েছে। পর্যায়ক্রমে তা সকল নিবন্ধকের কার্যালয়ে প্রচলন করা হবে। একটি কেন্দ্রীয় ডাটা বেজ তৈরীর মাধ্যমে দেশের সকলের জন্ম ও মৃত্যু বিষয়ক তথ্য রক্ষণাবেক্ষণ করা হবে।
- ৬। সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ এবং উপকরণাদির (আবেদন পত্র, জন্ম সনদপত্র ও নিবন্ধন বহি) আংশিক স্থানীয় সরকার বিভাগ থেকে সরবরাহ করা হবে। অবশিষ্ট উপকরণাদির ব্যয় নিবন্ধকগণ স্ব স্ব প্রতিষ্ঠানের প্রযোজ্য বিধান মোতাবেক নিজস্ব আয় থেকে নির্বাহ করবেন। এ সকল উপকরণাদির নমুনা এতদসঙ্গে সংযুক্ত হলো।
- ৭। সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন কর্মসূচীর অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত ফরমে (সংযোজনী -১জ থেকে ১গ) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সংযোজনী - ১খ এ উল্লিখিত ফ্লো-চার্ট মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

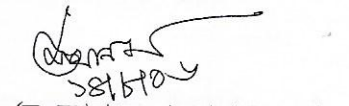
৮। নিবন্ধন কর্মসূচী সম্পর্কে কোন অস্পষ্টতা থাকলে তা প্রকল্প পরিচালক (উপ-সচিব), জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন প্রকল্প, ভবন নং -৭, কক্ষ নং-৬২৬, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ফোন: ৭১৬৮৫৭৯) এ ঠিকানায় যোগাযোগ করতে অনুরোধ জানানো হলো। এ ছাড়া lgdsws@lgd.gov.bd ই মেইলেও যোগাযোগ করা যাবে। জন্ম নিবন্ধন সংক্রান্ত বিস্তারিত তথ্য স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট www.lgd.bd এ পাওয়া যাবে।

৯। সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন কর্মসূচীতে দেশের সকল জনপ্রতিনিধি, সরকারী, বেসরকারী, স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীসহ সর্ব স্তরের ব্যক্তিবর্গকে সক্রিয় অংশগ্রহণের জন্য সর্বির্ভক অনুরোধ জানানো হলো।


এস এম জহরুল ইসলাম
সচিব
স্থানীয় সরকার বিভাগ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরিত হলো :

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা
৩. সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪. সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫. সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৬. সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৭. সচিব, স্বরস্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৮. সচিব, তথ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৯. সচিব, সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১০. সচিব, ধর্ম মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১১. সচিব, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১২. সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৩. সচিব, খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৪. সচিব, সংস্কৃতি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৫. সচিব, ধর্ম মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৬. সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
১৭. মহাপরিচালক, এনজিও বিষয়ক ব্যুরো
১৮. বিভাগীয় কমিশনার (সকল)
১৯. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
২০. মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
২১. মহাপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা
২২. জেলা প্রশাসক (সকল)
২৩. প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, সিটি কর্পোরেশন (সকল)
২৪. সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন বিষয়ক টাস্ক ফোর্সের সদস্য (সকল)
২৫. উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা (সকল)
২৬. ক্যান্টনমেন্ট এক্সিকিউটিভ অফিসার (সকল)
২৭. চেয়ারম্যান ও কমিশনার, পৌরসভা (সকল)
২৮. চেয়ারম্যান, ইউনিয়ন পরিষদ (সকল)
২৯. ইউনিয়ন পরিষদ সদস্য (সকল) ও
৩০. ইউনিয়ন পরিষদ সচিব (সকল)।


১৪/৮/১০
(ড: মোহাম্মৎ নাজমানারা খানুম)
সিনিয়র সহকারী সচিব

সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন বিষয়ক নির্দেশিকা

ভূমিকা:

সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন কার্যক্রমকে সফল করা এবং এর সাথে প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষভাবে জড়িত বিভিন্ন পর্যায়ের ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানকে অবহিতকরণের জন্য এই নির্দেশিকাটি প্রণীত হয়েছে। এই নির্দেশিকায় সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন কার্যক্রম বাস্তবায়নের প্রক্রিয়াসহ জন্ম নিবন্ধনের প্রয়োজনীয়তা, জন্ম নিবন্ধন প্রসারে সাম্প্রতিক অভিজ্ঞতা এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয়াদি সন্নিবেশ করা হয়েছে। এছাড়াও সংযোজনী আকারে বিভিন্ন ধরনের ফরম ও তা পূরণের নিয়মাবলী, প্রতিবেদন ছক ও অন্যান্য তথ্যাদি এ নির্দেশিকায় বিবৃত করা হয়েছে।

২। সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন টাস্ক ফোর্স:

সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন কর্মসূচী বাস্তবায়নের জন্য বিভিন্ন পর্যায়ে টাস্ক ফোর্স গঠন করতে হবে। টাস্ক ফোর্সের গঠন ও দায়-দায়িত্ব সংযোজনী -১ ক এ উল্লেখ করা হলো।

৩। জনবল ও কর্ম এলাকা নির্ধারণ:

সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন কর্মসূচী বাস্তবায়নের জন্য টাস্ক ফোর্সের সদস্যগণ তাঁদের উপর অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন। এছাড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে জন্ম নিবন্ধনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক এবং বাড়ি বাড়ি গিয়ে জন্ম নিবন্ধনের ক্ষেত্রে নিয়োজিত স্বেচ্ছাসেবীগণ প্রাথমিকভাবে জন্ম তথ্য সংগ্রহ ও জন্ম সনদ পূরণের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত হবেন।

ওয়ার্ড টাস্ক ফোর্স প্রতি ওয়ার্ড থেকে ৪ জন স্বেচ্ছাসেবী নিয়োগ করবেন। প্রতিটি ওয়ার্ডকে ৪টি কর্ম এলাকায় বিভক্ত করে উক্ত স্বেচ্ছাসেবীগণকে নির্দিষ্ট কর্ম এলাকার দায়িত্ব প্রদান করতে হবে। স্বেচ্ছাসেবীগণ তাদের কর্ম এলাকার জনসাধারণের জন্ম তথ্য সংগ্রহ ও সনদপত্র পূরণ করবেন। টাস্ক ফোর্স ওয়ার্ড প্রতি ১ জন শিক্ষককে সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের ৪ জন স্বেচ্ছাসেবীর সুপারভাইজার হিসেবে নিযুক্ত করবে। সুপারভাইজার হিসেবে নিয়োগের জন্য উপযুক্ত শিক্ষক পাওয়া না গেলে দায়িত্ব পালনে সক্ষম এমন কাউকে ওয়ার্ড টাস্ক ফোর্স সুপারভাইজার হিসেবে নিয়োগ প্রদান করবে।

উপরোক্ত নিয়মে প্রতিটি ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভায় মোট ৩৬ জন স্বেচ্ছাসেবী এবং ৯ জন সুপারভাইজার নিয়োজিত হবেন। সিটি কর্পোরেশন ও ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডসমূহ তার প্রশাসনিক কাঠামো ও লোকসংখ্যা বিবেচনায় এনে প্রয়োজনীয় সংখ্যক স্বেচ্ছাসেবী ও সুপারভাইজার নিয়োগ দিবে।

স্বেচ্ছাসেবী মনোনয়নকালে নিম্নোক্ত বিষয়াবলী অবশ্যই বিবেচনায় রাখতে হবে:

১. স্বেচ্ছাসেবীর মনোভাবাপন্ন
২. কোন পারিশ্রমিক ছাড়াই জন্ম নিবন্ধন কর্মসূচীতে কাজ করতে আগ্রহী
৩. স্থানীয় লোকজনের সাথে যোগাযোগ স্থাপনে পারদর্শী
৪. কর্ম এলাকার স্থায়ী বাসিন্দা
৫. কমপক্ষে এসএসসি পাশ
৬. সুন্দর হস্তাক্ষর
৭. বিভিন্ন ধরনের তথ্য সংগ্রহে অভিজ্ঞ ব্যক্তি বা এনজিও কর্মী

৪. প্রশিক্ষণ:

সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন কার্যক্রমে সংশ্লিষ্ট টাস্ক ফোর্সের সকল সদস্যবৃন্দ, সুপারভাইজার ও স্বেচ্ছাসেবীগণের জন্য বিভিন্ন পর্যায়ে জন্ম নিবন্ধন কর্মসূচী বাস্তবায়ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা হবে। পরবর্তীতে এ সম্পর্কে বিস্তারিতভাবে অবহিত করা হবে।

৫. অগ্রগতি প্রতিবেদন:

নিবন্ধকগণ জন্ম নিবন্ধীকরণের অগ্রগতির প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ১ (খ) এ সংযুক্ত ফ্লো-চার্ট মোতাবেক নির্ধারিত ফরমে (সংযোজনী - ১জ থেকে ১গ) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবে।

৬. জন্ম নিবন্ধনে বেসরকারী সংস্থা (এনজিও) সমূহকে সম্পৃক্তকরণ:

সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন কার্যক্রম সফল করার জন্য এনজিওসমূহকে স্ব স্ব এলাকায় নিম্নলিখিত কাজে সম্পৃক্ত করা যেতে পারে -

- টাঙ্ক ফোর্সের সদস্য হিসেবে সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন কার্যক্রম বাস্তবায়ন
- স্বেচ্ছাসেবী হিসেবে দায়িত্ব পালন
- এনজিওদের নিয়মিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচীতে জন্ম নিবন্ধন এবং শিশু অধিকারের বিষয়টি অন্তর্ভুক্তকরণ
- সংশ্লিষ্ট এনজিও কর্মী ও তাদের সেবাগ্রহীতাদের জন্ম নিবন্ধন নিশ্চিতকরণ
- ঝুঁকিপূর্ণ (vulnerable) জনগোষ্ঠীর জন্ম নিবন্ধনে নিবন্ধককে সহায়তাকরণ
- সেবা প্রদানের সাথে জন্ম সনদকে সম্পৃক্তকরণ
- প্রচারণা কার্যক্রমে সক্রিয় অংশগ্রহণ
- নিয়মিত টিকা কর্মসূচীর আওতায় স্বাস্থ্য সেবা প্রদানকালে নবজাত শিশুদের জন্ম তথ্য সংগ্রহ ও প্রত্যয়ন করে নিবন্ধকের কার্যালয়ে প্রেরণ

৭. সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধনের প্রক্রিয়া :

সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন কর্মসূচীর আওতায় শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সহায়তায় প্রাথমিক ও মাধ্যমিক পর্যায়ের সকল শিক্ষার্থীর, স্বেচ্ছাসেবীগণের সহায়তায় বাড়ি বাড়ি গিয়ে অবশিষ্ট জনগোষ্ঠীর এবং নিয়মিত টিকাদান কর্মসূচীর আওতায় টিকা কর্মীর মাধ্যমে জন্ম নিবন্ধন করতে হবে।

সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন কর্মসূচী শেষে আইন ও বিধি মোতাবেক নবজাত শিশুর জন্ম নিবন্ধন কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। জন্ম নিবন্ধনের তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবহারের জন্য কম্পিউটার প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধি করা হবে। জনগণ যাতে স্বতঃপ্রণোদিত হয়ে জন্ম নিবন্ধনে এগিয়ে আসে সেজন্য ব্যাপক প্রচার, প্রচারণাসহ উদ্বুদ্ধকরণ কর্মসূচী পরিচালনা করা হবে।

৭ ক) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে জন্ম নিবন্ধন প্রক্রিয়া:

শিক্ষকগণের সহায়তায় প্রাথমিক ও মাধ্যমিক পর্যায়ের সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের (আনুষ্ঠানিক, উপানুষ্ঠানিক, সরকারী, বেসরকারী, প্রাথমিক ও মাধ্যমিক, কিণ্ডারগার্টেন, মাদ্রাসা, ইত্যাদি) শিক্ষার্থীদের নিম্নে বর্ণিত পদ্ধতিতে জন্ম নিবন্ধন করতে হবে। ২০০৭ সালের জুলাই মাসের মধ্যে উক্ত কার্যক্রম সম্পাদনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে।

ধাপ ১: শ্রেণী শিক্ষকগণ সংশ্লিষ্ট ছাত্র-ছাত্রীদের নিকট জন্ম নিবন্ধনের প্রয়োজনীয়তা ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করে শিক্ষার্থী ও অভিভাবকগণের সহায়তায় স্ব স্ব শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের জন্ম তথ্য জন্ম নিবন্ধন আবেদন ফরমে লিপিবদ্ধ করবেন, ফরমের নির্ধারিত স্থানে (# ৫) তথ্য দাতা হিসেবে অভিভাবকের প্রত্যয়ন নিবেন এবং জন্ম সনদ পূরণ করবেন। প্রতিটি পূরণকৃত আবেদন পত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট সনদপত্রটি একত্র করে সাজিয়ে বা পিন দিয়ে আটকিয়ে প্রধান শিক্ষকের নিকট জমা দিবেন।

ধাপ ২: প্রধান শিক্ষক আবেদন ফরম ও সনদগুলো সঠিকভাবে পূরণ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করে ফরমগুলোর নির্ধারিত স্থানে (# ৬-২) প্রত্যয়ন করবেন। তিনি ফরমের আবেদনকারীর অংশ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে রেখে দিয়ে পূরণকৃত ফরম ও সনদগুলো তালিকা করে সংশ্লিষ্ট নিবন্ধকগণের নিকট প্রেরণ করবেন। তিনি তালিকার একটি অনুলিপি সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড টাঙ্ক ফোর্সের নিকট প্রেরণ করবেন।

ধাপ ৩: নিবন্ধকের কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত আবেদন ফরম ও সনদগুলো সঠিকভাবে পূরণ করা হয়েছে কিনা তা পুনরায় পরীক্ষা করবেন।

ধাপ ৪: অভিভাবক ও প্রধান শিক্ষকের প্রত্যয়ন থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি আবেদন পত্রে নিবন্ধকের অনুমোদন নিয়ে ফরম ও সনদপত্রের নির্ধারিত ঘরগুলো (নিবন্ধন বহি নং, নিবন্ধন নং, নিবন্ধন তারিখ ও ব্যাপন নং) পূরণ করবেন এবং সনদপত্র স্বাক্ষরের জন্য

নিবন্ধকের নিকট উপস্থাপন করবেন। নিবন্ধক সনদপত্রের নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষর করবেন। ব্যাপন নং প্রদানের প্রক্রিয়া সংযোজনী - ১৮ তে বর্ণিত আছে।

ধাপ ৫: নিবন্ধক কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি স্বাক্ষরিত সনদপত্রগুলো বিতরণের জন্য বিতরণ তালিকাসহ সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ করবেন।

ধাপ ৬: সনদপত্র প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট শ্রেণী শিক্ষক ফরমের আবেদনকারীর অংশে পিতা বা মাতা বা অভিভাবকের স্বাক্ষর নিয়ে জন্ম সনদ হস্তান্তর করবেন। এ সময় শিক্ষক বিতরণ তালিকাতেও সনদ গ্রহণকারীর স্বাক্ষর নেবেন এবং সনদ গ্রহণকারীকে জন্ম সনদটি ভালভাবে আজীবন সংরক্ষণ করার গুরুত্ব ব্যাখ্যা করবেন। অতঃপর ফরমের আবেদনকারীর অংশসহ বিতরণ তালিকাটি নিবন্ধকের নিকট প্রেরণ করবেন।

ব্যাখ্যা - সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন কর্মসূচী স্বল্প সময়ে ব্যাপক কর্মকাণ্ড বিধায় পূরণকৃত আবেদন ফরম ও জন্ম সনদপত্র পাওয়া মাত্র নিবন্ধক বিলম্ব না করে পূরণকৃত আবেদন ফরম ও সনদপত্রের নির্ধারিত ঘরগুলো পূরণ করে সনদপত্র বিতরণ সম্পন্ন করবেন। অতঃপর স্বেচ্ছাসেবী নিয়োগ দিয়ে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিবন্ধন বহিতে জন্ম তথ্য লিপিবদ্ধ করার কাজ সম্পাদন করবেন। সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন কর্মসূচী সম্পন্ন হওয়ার পর স্বাভাবিক নিয়মে জন্ম নিবন্ধন হবে। অর্থাৎ নিবন্ধন বহিতে তথ্য লিপিবদ্ধ করার পর জন্ম সনদ ইস্যু করা হবে।

৭খ) স্বেচ্ছাসেবী কর্তৃক বাড়ি বাড়ি ও এলাকা ঘুরে জন্ম নিবন্ধন প্রক্রিয়া:

স্বেচ্ছাসেবীগণ বাড়ি বাড়ি ও এলাকা ঘুরে অবশিষ্ট জনগোষ্ঠীর জন্ম নিবন্ধনের কাজ শুরু করে ৩১ ডিসেম্বর ২০০৭ তারিখ বা তার পূর্বে এ কাজ সম্পন্ন করবেন। প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত স্বেচ্ছাসেবীগণ সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজারের তত্ত্বাবধানে বাড়ি এবং বাড়ির বাইরে যারা বসবাস করছেন (যেমন: ভাসমান জনগোষ্ঠী, রেল স্টেশন বা স্টিমার ঘাট ইত্যাদি) তাদের জায়গায় গিয়ে প্রত্যেকের জন্ম তথ্য সংগ্রহ করবেন। অতঃপর প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে জন্ম সনদপত্র পূরণ করবেন। এক্ষেত্রে নিম্নে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

ধাপ ১: স্বেচ্ছাসেবীগণ আবেদন ফরম ও জন্ম সনদপত্র পূরণ করে ফরমের নির্ধারিত স্থানে (# ৫) তথ্য দাতা হিসেবে পিতা / মাতা বা অভিভাবকের প্রত্যয়ন নিবেন। আবেদনপত্রে উল্লেখ অনুসারে প্রয়োজনীয় প্রমাণপত্র (সত্যায়িত) থাকলে তা আবেদনপত্রের সাথে সংযুক্ত করবেন। যদি বয়স সংক্রান্ত কোন প্রমাণপত্র না থাকে তবে স্বেচ্ছাসেবী তথ্য দাতাকে আবেদন পত্রের # ৬-২ স্থানে ডাক্তারের প্রত্যয়ন এবং # ৬-৩ অংশে ওয়ার্ড মেম্বর/ কমিশনার/ এনজিও কর্মীর স্বাক্ষর সংগ্রহ করতঃ অতি সত্ত্বর জমা দিতে বলবেন। নিবন্ধক কর্তৃক নির্দিষ্টকৃত কোন এনজিও কর্মী বয়স ও জন্ম স্থান বা স্থায়ী ঠিকানা প্রমাণের জন্য ৬(৩) নং কলামে প্রত্যয়ন করতে পারবেন।

ধাপ ২: স্বেচ্ছাসেবী নিজে আবেদন পত্রের নির্ধারিত স্থানে (# ৬-১) প্রত্যয়ন করবেন। আবেদন ফরমের দুটি নির্ধারিত অংশে জন্ম সনদ বিতরণের সম্ভাব্য তারিখ দিয়ে আবেদনকারীর অংশ স্বাক্ষর করে আবেদনকারীকে দিবেন।

ধাপ ৩: স্বেচ্ছাসেবীগণের সুপারভাইজার আবেদন ফরম ও সনদপত্রগুলো সঠিকভাবে পূরণ করা হলে ফরমগুলোর নির্ধারিত স্থানে (# ৬-২) প্রত্যয়ন করে ওয়ার্ড টাস্ক ফোর্সের প্রধান অর্থাৎ ওয়ার্ড সদস্য/ কমিশনারের নিকট প্রেরণ করবেন। অতঃপর তিনি সেগুলো সংশ্লিষ্ট নিবন্ধকের নিকট প্রেরণ করবেন।

ধাপ ৪: নিবন্ধকের কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি ওয়ার্ড টাস্ক ফোর্স থেকে প্রাপ্ত আবেদন ফরম ও সনদগুলো সঠিকভাবে পূরণ করা হয়েছে কিনা এবং অভিভাবক ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সঠিক স্থানে প্রত্যয়ন আছে কিনা তা দেখবেন।

ধাপ ৫: যদি অভিভাবক ও প্রধান শিক্ষকের প্রত্যয়ন থাকে, তবে নিবন্ধকের কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি আবেদন পত্রে নিবন্ধকের অনুমোদন নিয়ে ফরম ও সনদপত্রের নির্ধারিত ঘরগুলো (নিবন্ধন বহি নং, নিবন্ধন নং, নিবন্ধন তারিখ ও ব্যাপন নং) পূরণ করবেন এবং সনদপত্র স্বাক্ষরের জন্য নিবন্ধকের নিকট উপস্থাপন করবেন। নিবন্ধক সনদপত্রের নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষর করে বিতরণের ব্যবস্থা নিবেন। ব্যাপন নং প্রদানের প্রক্রিয়া সংযোজনী -১৮ তে বর্ণিত আছে।

ধাপ ৬: নিবন্ধক কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি জন্ম নিবন্ধন আবেদন ফরমগুলো নিবন্ধকের কার্যালয়ে রেখে দিবেন এবং সনদপত্রগুলো বিতরণ তালিকা তৈরী করে ওয়ার্ড টাস্ক ফোর্সের নিকট বিতরণ তালিকাসহ প্রেরণ করবেন।

ধাপ ৭: ওয়ার্ড টাস্ক ফোর্স জন্ম সনদপত্রগুলো পাওয়ার সাথে সাথে গ্রাম পুলিশ বা ওয়ার্ড টাস্ক ফোর্স কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির মারফত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের নিকট বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। জন্ম সনদপত্র বিতরণের সময় দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি বিতরণ তালিকায় সনদ গ্রহণকারীর স্বাক্ষর নিবেন এবং সনদ গ্রহণকারীকে জন্ম সনদটি জমির দলিলের মত আজীবন সংরক্ষণ করতে বলবেন। জন্ম সনদ বিতরণের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি ফরমের আবেদনকারীর অংশসহ বিতরণ তালিকাটি ওয়ার্ড টাস্ক ফোর্সের মাধ্যমে নিবন্ধকের কার্যালয়ে জমা দিবেন।

৭ গ) ইপিআই কর্মসূচীর সাথে জন্ম নিবন্ধনকে সম্পৃক্তকরণ:

সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন কর্মসূচী চলাকালে জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন আইন, ২০০৪ ও এতদসংক্রান্ত বিধিমালা অনুযায়ী ইপিআই কর্মসূচীর আওতায় নিয়মিত টিকাদানকালে এ কাজে নিয়োজিত কর্মীগণ নির্ধারিত জন্ম নিবন্ধন আবেদন ফরমে নবজাত শিশুর জন্ম তথ্য সংগ্রহ করে প্রত্যয়ন করতঃ নিবন্ধকের নিকট প্রেরণ করবেন। অতঃপর নিবন্ধক সনদপত্র ইস্যু করে টিকা কর্মীর মাধ্যমে তা শিশুর পিতা/মাতা বা অভিভাবকের নিকট বিতরণ করবেন। এ প্রক্রিয়াটি চলমান থাকবে এবং এ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে জন্ম নিবন্ধন কার্যক্রম টেকসই রূপ লাভ করবে। নিম্নে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে জন্ম নিবন্ধন করতে হবে।

ধাপ ১: ইপিআই রেজিস্ট্রেশনের সময় শিশুর জন্ম নিবন্ধন না হয়ে থাকলে জন্ম নিবন্ধন আবেদন পত্র সংগ্রহ, পূরণ ও আবেদনকারীর প্রত্যয়ন গ্রহণ। কর্মীগণ সংশ্লিষ্ট অভিভাবকদের নিকট জন্ম নিবন্ধনের প্রয়োজনীয়তা ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করে অভিভাবকগণের সহায়তায় শিশুদের জন্ম তথ্য জন্ম নিবন্ধন আবেদন ফরমে লিপিবদ্ধ করবেন, ফরমের নির্ধারিত স্থানে (# ৫) তথ্য দাতা হিসেবে অভিভাবকের প্রত্যয়ন নিবেন এবং জন্ম সনদ পূরণ করবেন। প্রতিটি পূরণকৃত আবেদন পত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট সনদপত্রটি একত্র করে সাজিয়ে বা পিন দিয়ে আটকিয়ে প্রধান শিক্ষকের নিকট জমা দিবেন।

ধাপ ২: স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মী আবেদন ফরম ও সনদগুলো সঠিকভাবে পূরণ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করে ফরমগুলোর নির্ধারিত স্থানে (# ৬-২) প্রত্যয়ন করবেন। তিনি ফরমের আবেদনকারীর অংশ টিকাকেন্দ্রে রেখে দিয়ে পূরণকৃত ফরম ও সনদগুলো তালিকা করে সংশ্লিষ্ট নিবন্ধকগণের নিকট প্রেরণ করবেন। তিনি তালিকার একটি অনুলিপি সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড টাঙ্ক ফোর্সের নিকট প্রেরণ করবেন।

ধাপ ৩: নিবন্ধকের কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি টিকাকেন্দ্র থেকে প্রাপ্ত আবেদন ফরম ও সনদগুলো সঠিকভাবে পূরণ করা হয়েছে কিনা তা পুনরায় পরীক্ষা করবেন।

ধাপ ৪: অভিভাবক ও স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মীর প্রত্যয়ন থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি আবেদন পত্রে নিবন্ধকের অনুমোদন নিয়ে ফরম ও সনদপত্রের নির্ধারিত ঘরগুলো (নিবন্ধন বহি নং, নিবন্ধন নং, নিবন্ধন তারিখ ও ব্যাপন নং) পূরণ করবেন এবং সনদপত্র স্বাক্ষরের জন্য নিবন্ধকের নিকট উপস্থাপন করবেন। নিবন্ধক সনদপত্রের নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষর করবেন। ব্যাপন নং প্রদানের প্রক্রিয়া সংযোজনী - ১৮ তে বর্ণিত আছে।

ধাপ ৫: নিবন্ধক কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি স্বাক্ষরিত সনদপত্রগুলো বিতরণের জন্য বিতরণ তালিকাসহ সংশ্লিষ্ট টিকাকেন্দ্রে প্রেরণ করবেন।

ধাপ ৬: সনদপত্র প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট টিকাকর্মী ফরমের আবেদনকারীর অংশে পিতা বা মাতা বা অভিভাবকের স্বাক্ষর নিয়ে জন্ম সনদ হস্তান্তর করবেন। বিতরণ তালিকাতেও সনদ গ্রহণকারীর স্বাক্ষর নিয়ে সনদ গ্রহণকারীকে জন্ম সনদটি ভালভাবে আজীবন সংরক্ষণ করার গুরুত্ব ব্যাখ্যা করবেন। অতঃপর ফরমের আবেদনকারীর অংশসহ বিতরণ তালিকাটি নিবন্ধকের নিকট প্রেরণ করবেন।

ব্যাখ্যা - সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন কর্মসূচী স্বল্প সময়ে ব্যাপক কর্মকাণ্ড বিধায় পূরণকৃত আবেদন ফরম ও জন্ম সনদপত্র পাওয়া মাত্র নিবন্ধক বিলম্ব না করে পূরণকৃত আবেদন ফরম ও সনদপত্রের নির্ধারিত ঘরগুলো পূরণ করে সনদপত্র বিতরণ সম্পন্ন করবেন। অতঃপর স্বেচ্ছাসেবী নিয়োগ দিয়ে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিবন্ধন বহিতে জন্ম তথ্য লিপিবদ্ধ করার কাজ সম্পাদন করবেন। সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন কর্মসূচী সম্পন্ন হওয়ার পর স্বাভাবিক নিয়মে জন্ম নিবন্ধন হবে। অর্থাৎ নিবন্ধন বহিতে তথ্য লিপিবদ্ধ করার পর জন্ম সনদ ইস্যু করা হবে।

৮. জন্ম নিবন্ধন তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবহারের জন্য কম্পিউটার প্রযুক্তি ও জন্ম সনদের ব্যবহার বৃদ্ধিকরণ:

কম্পিউটারে জন্ম নিবন্ধনের তথ্য সংরক্ষণের জন্য ইতিমধ্যেই জন্ম নিবন্ধন তথ্য প্রযুক্তি পদ্ধতি (Birth Registration Information System, BRIS) নামে একটি সফটওয়্যার তৈরী করা হয়েছে। ২০০৮ সালের মধ্যে সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধনের পাশাপাশি ২০১০ সালের মধ্যে সকল নিবন্ধকের কার্যালয়ে কম্পিউটারের মাধ্যমে জন্ম নিবন্ধন সম্পর্কিত ডাটা বেজ সংরক্ষণের পরিকল্পনা নেয়া হয়েছে - যা পর্যায়ক্রমে বাস্তবায়ন করা হবে। এর ফলে জন্ম তথ্য প্রবাহের অবাধ সুযোগ সৃষ্টি হবে। এ লক্ষ্যে জাতীয় ও স্থানীয় পর্যায়ে বিভিন্ন কর্মসূচী পরবর্তীতে হাতে নেয়া হবে।

সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন টাস্ক ফোর্সের গঠন ও দায়িত্ব

সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন কর্মসূচী বাস্তবায়নের জন্য যেসব টাস্ক ফোর্স গঠিত হবে - তার গঠন ও দায়িত্ব নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

১. ওয়ার্ড সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন টাস্ক ফোর্স গঠন ও দায়িত্ব :

| গঠন | দায়িত্ব |
|--|--|
| ১. সংরক্ষিত আসনের সদস্য/কমিশনার - উপদেষ্টা | <ul style="list-style-type: none"> টাস্ক ফোর্সের সদস্যদের জন্ম নিবন্ধন বিষয়ক বিশেষ কর্মসূচী, প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও পরিপত্র বিষয়ে অবহিতকরণ নির্দেশিকা ও পরিপত্র অনুযায়ী উপকরণসমূহ (আবেদন পত্র ও জন্ম সনদ) সংগ্রহ ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানসমূহে সরবরাহ নিশ্চিতকরণ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত সকল শিক্ষার্থী ও ওয়ার্ডের সকল নাগরিকের জন্ম তথ্য সংগ্রহ ও জন্ম সনদপত্র বিতরণ নিশ্চিত করা সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন কর্মসূচী বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক স্বেচ্ছাসেবী ও সুপারভাইজার নির্বাচন ও তাদের কাজের তত্ত্বাবধান করা ইপিআই কর্মসূচীর আওতায় টিকা কেন্দ্রে আগত শিশুদের জন্ম তথ্য সংগ্রহ ও জন্ম সনদপত্র বিতরণ নিশ্চিত করা কমপক্ষে প্রতি মাসে একবার সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধনের অগ্রগতি পর্যালোচনা বিষয়ক সভা অনুষ্ঠান করা |
| ২. সদস্য/কমিশনার (ইউপি/ পৌর/ ক্যান্ট. বোর্ড/সিটি কর্পোরেশন) - সভাপতি | |
| ৩. গ্রাম সরকারের প্রতিনিধি(ইউপি'র ক্ষেত্রে) -সদস্য | |
| ৪. সংশ্লিষ্ট সহকারী স্বাস্থ্য পরিদর্শক - ,, | |
| ৫. সংশ্লিষ্ট পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শক - ,, | |
| ৬. ওয়ার্ডের সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান - ,, | |
| ৭. এনজিও প্রতিনিধি ৩ জন - ,, | |
| ৮. বিভিন্ন ধর্মাবলম্বী ধর্মীয় নেতা ৩ জন - ,, | |
| ৯. ব্লক সুপারভাইজার (ইউপি'র ক্ষেত্রে) - ,, | |
| ১০ স্থানীয় সমাজ কর্মী ২ জন - ,, | |
| ১১. সামাজিক নেতা ১ জন - ,, | |
| ১২. সদস্য-সচিব (সভাপতি কর্তৃক নির্বাচিত হবেন) | |

২. ইউনিয়ন সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন টাস্ক ফোর্স গঠন ও দায়িত্ব :

| গঠন | দায়িত্ব |
|---|---|
| ১. ইউপি চেয়ারম্যান - সভাপতি | <ul style="list-style-type: none"> ওয়ার্ড টাস্ক ফোর্সের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন কর্মসূচীকে সফল করতে টাস্ক ফোর্সের সদস্যদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও পরিপত্র বিষয়ক অবহিতকরণ নির্দেশিকা ও পরিপত্র অনুযায়ী ইউনিয়নের জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণসমূহ (আবেদন পত্র, জন্ম সনদপত্র, নিবন্ধন বহি ও প্লাস্টিক খাম) সংগ্রহ ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানসমূহে সরবরাহ নিশ্চিতকরণ সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন কর্মসূচী সফল করতে অর্থের সংস্থান নিশ্চিতকরণ অতিরিক্ত স্বেচ্ছাসেবী নিয়োগের মাধ্যমে জন্ম তথ্য নিবন্ধন বহিতে লিপিবদ্ধ করে সকলের জন্ম সনদ বিতরণ নিশ্চিত করা সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন কার্যক্রমে সামাজিক সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে ব্যাপক প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা করা বয়স নির্ধারণে জন্ম সনদ ব্যবহারকে উৎসাহিত করা নির্ধারিত ফরমে জন্ম নিবন্ধনের ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রনয়ণ ও উপজেলা টাস্ক ফোর্সের নিকট প্রেরণ কমপক্ষে প্রতি মাসে একবার সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধনের অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠান করা |
| ২. সকল ইউপি সদস্য - সদস্য | |
| ৩. ইউনিয়ন পর্যায়ে কর্মরত বিআরডিবি প্রতিনিধি-,, | |
| ৪. সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা - ,, | |
| ৫. ইউনিয়ন সমাজ কল্যাণ কর্মী - ,, | |
| ৬. প্রতি ওয়ার্ড থেকে ১ জন প্রধান শিক্ষক প্রতিনিধি (৯) - ,, | |
| ৭. এনজিও প্রতিনিধি (ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত) ২ জন - ,, | |
| ৮. বিভিন্ন ধর্মাবলম্বীর ধর্মীয় নেতা (চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত) ৩ জন | |
| ৯. স্থানীয় সমাজ কর্মী (,, ,,) ২ জন - ,, | |
| ১০. ইউপি সচিব - সদস্য-সচিব | |

৩. উপজেলা সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন টাস্ক ফোর্স গঠন ও দায়িত্ব :

| গঠন | দায়িত্ব |
|---|---|
| ১. উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা - সভাপতি | <ul style="list-style-type: none"> সকল ইউনিয়ন সার্বজনীন টাস্ক ফোর্সের সার্বিক তত্ত্বাবধান টাস্ক ফোর্সের সদস্যদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও পরিপত্র বিষয়ক অবহিতকরণ পরিপত্র অনুযায়ী উপকরণসমূহ (আবেদন পত্র, জন্ম সনদপত্র, নিবন্ধন বহি ও প্লাস্টিক খাম) সংগ্রহ ও সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহে সরবরাহ নিশ্চিতকরণ সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন কর্মসূচী সফল করতে এ সংক্রান্ত সকল কাজের তদারকি করা বয়স নির্ধারণে জন্ম সনদ ব্যবহারকে উৎসাহিত করা কমপক্ষে প্রতি মাসে একবার সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধনের অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠান করা উপজেলার সকল ইউনিয়ন থেকে প্রাপ্ত তথ্য বিধি দ্বারা নির্ধারিত ফরমে জন্ম নিবন্ধনের ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন সংগ্রহ, সংকলন ও জেলা টাস্ক ফোর্সের নিকট প্রেরণ |
| ২. সকল ইউপি চেয়ারম্যান - সদস্য | |
| ৩. উপজেলা স্বাস্থ্য কর্মকর্তা - ,, | |
| ৪. উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা - ,, | |
| ৫. ,, কৃষি কর্মকর্তা - ,, | |
| ৬. ,, পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা - ,, | |
| ৭. ,, সমাজ সেবা কর্মকর্তা - ,, | |
| ৮. ,, মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা - ,, | |
| ৯. ,, প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা - ,, | |
| ১০. ,, পরিসংখ্যান কর্মকর্তা - ,, | |
| ১১. ,, মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা - ,, | |
| ১২. উপজেলা প্রকৌশলী - ,, | |
| ১৩. ,, যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা - ,, | |
| ১৪. প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা - ,, | |
| ১৫. উপ-সহকারী প্রকৌশলী, জনস্বাস্থ্য - ,, | |
| ১৬. স্থানীয় প্রেস ক্লাবের সভাপতি/ সম্পাদক - ,, | |
| ১৭. ১ জন শিক্ষক প্রতিনিধি (ইউএনও কর্তৃক মনোনীত)-,, | |
| ১৮. এনজিও প্রতিনিধি (,, ,,) ২ জন - ,, | |
| ১৯. স্থানীয় সমাজ কর্মী (,, ,,) ২ জন - ,, | |
| ২০. বিভিন্ন ধর্মাবলম্বীর ধর্মীয় নেতা (,,) ৩ জন - ,, | |
| ২১. সদস্য - সচিব ইউএনও কর্তৃক মনোনীত | |

৪. পৌরসভা সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন টাস্ক ফোর্স গঠন ও দায়িত্ব:

| গঠন | দায়িত্ব |
|---|--|
| ১. পৌরসভার চেয়ারম্যান - সভাপতি | <ul style="list-style-type: none"> পৌরসভার অন্তর্ভুক্ত ওয়ার্ড টাস্ক ফোর্সসমূহের সার্বিক তত্ত্বাবধান সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন কর্মসূচীকে সফল করতে টাস্ক ফোর্সের সদস্যদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও পরিপত্র বিষয়ক অবহিতকরণ নির্দেশিকা ও পরিপত্র অনুযায়ী পৌরসভার জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণসমূহ (আবেদন পত্র, জন্ম সনদপত্র, নিবন্ধন বহি ও প্লাস্টিক খাম) সংগ্রহ ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানসমূহে সরবরাহ নিশ্চিতকরণ সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন সংক্রান্ত কর্মসূচী সফল করতে অর্থের সংস্থান ওয়ার্ড টাস্ক ফোর্সের তত্ত্বাবধানে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও বাড়ি বাড়ি ঘুরে ফরম ও সনদপত্রের নির্ধারিত অংশের পূরণ কাজ সম্পন্ন করা |
| ২. প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা - সহ-সভাপতি | |
| ৩. সকল ওয়ার্ড কমিশনার - সদস্য | |
| ৪. পৌরসভা সচিব - ,, | |
| ৫. মেডিকেল কর্মকর্তা - ,, | |
| ৬. এনজিও প্রতিনিধি(চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত) ২-৪ জন - ,, | |
| ৭. স্থানীয় সমাজ কর্মী (,, ,,) ২ জন - ,, | |

| | |
|---|--|
| ৮. বিভিন্ন ধর্মাবলম্বীর ধর্মীয় নেতা (,, ,,) ৩ জন - | <ul style="list-style-type: none"> ● অতিরিক্ত স্বেচ্ছাসেবী নিয়োগের মাধ্যমে জন্ম তথ্য নিবন্ধন বহিতে লিপিবদ্ধ করে সকলের জন্ম সনদ বিতরণ নিশ্চিত করা |
| ৯. স্যানিটারী ইন্সপেক্টর - সদস্য সচিব | <ul style="list-style-type: none"> ● ইপিআই কর্মসূচীর আওতায় টিকা কেন্দ্রে আগত শিশুদের জন্ম তথ্য সংগ্রহ ও জন্ম সনদপত্র বিতরণ নিশ্চিত করা ● সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন প্রতিষ্ঠায় সামাজিক সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে পৌরসভায় উদ্বুদ্ধকরণ, ওরিয়েন্টেশন ও বিশেষ কার্যক্রম পরিচালনা করা ● বয়স নির্ধারণে জন্ম সনদ ব্যবহারকে উৎসাহিত করা ● পৌরসভার মাসিক সভায় জন্ম নিবন্ধন বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করা ও এর অগ্রগতি সম্পর্কে আলোচনা করা ● কমপক্ষে প্রতি মাসে একবার টাস্ক ফোর্সের সভা করে সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধনের অগ্রগতি পর্যালোচনা করা ● সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন কর্মসূচীর অগ্রগতির প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নির্ধারিত ফরমে (সংযোজনী- ১ঝ) জেলা টাস্ক ফোর্সের নিকট প্রেরণ করা |

৫. ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন টাস্ক ফোর্স গঠন ও দায়িত্ব :

| গঠন | দায়িত্ব |
|--|--|
| ১. ক্যান্টনমেন্ট নির্বাহী কর্মকর্তা - সভাপতি | <ul style="list-style-type: none"> ● ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডের অন্তর্ভুক্ত ওয়ার্ড টাস্ক ফোর্সসমূহের সার্বিক তত্ত্বাবধান |
| ২. সংশ্লিষ্ট স্কুলের প্রধান শিক্ষক -সদস্য | <ul style="list-style-type: none"> ● টাস্ক ফোর্সের সদস্যদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও পরিপত্র বিষয়ক অবহিতকরণ |
| ৩. কনজারভ্যান্সি অফিসার /স্যানিটারী ইন্সপেক্টর - সদস্য | <ul style="list-style-type: none"> ● পরিপত্র অনুযায়ী উপকরণসমূহ (আবেদন পত্র, জন্ম সনদপত্র, নিবন্ধন বহি ও প্লাস্টিক খাম) সংগ্রহ ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানসমূহে সরবরাহ নিশ্চিতকরণ |
| ৪. সহকারী সচিব, ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড -সদস্য সচিব | <ul style="list-style-type: none"> ● 'সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন' সংক্রান্ত কর্মসূচী সফল করতে অর্থের সংস্থান করা ● ওয়ার্ড টাস্ক ফোর্সের তত্ত্বাবধানে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও বাড়ি বাড়ি ঘুরে ফরম ও সনদপত্রের নির্ধারিত অংশের পূরণ কাজ সম্পন্ন করা ● স্বেচ্ছাসেবী নিয়োগের মাধ্যমে জন্ম তথ্য নিবন্ধন বহিতে লিপিবদ্ধ করে সকলের জন্ম সনদ বিতরণ নিশ্চিত করা ● ইপিআই কর্মসূচীর আওতায় টিকা কেন্দ্রে আগত শিশুদের জন্ম তথ্য সংগ্রহ ও জন্ম সনদপত্র বিতরণ নিশ্চিত করা ও নিবন্ধন প্রক্রিয়া অব্যাহত রাখা ● সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন প্রতিষ্ঠায় সামাজিক সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে এলাকায় উদ্বুদ্ধকরণ ও প্রচারণা কার্যক্রম পরিচালনা করা ● প্রযোজ্য সকল ক্ষেত্রে বয়স নির্ধারণে জন্ম সনদ ব্যবহারকে উৎসাহিত করা ● মাসিক সভায় জন্ম নিবন্ধন বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করা ও এর অগ্রগতি সম্পর্কে আলোচনা করা ● সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন অগ্রগতির প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বিধি দ্বারা নির্ধারিত ফরমে জেলা টাস্ক ফোর্সের নিকট প্রেরণ ● কমপক্ষে প্রতি মাসে একবার টাস্ক ফোর্সের সভা করে সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধনের অগ্রগতি পর্যালোচনা করা |

৬. জেলা সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন টাস্ক ফোর্স গঠন ও দায়িত্ব :

| গঠন | দায়িত্ব |
|--|--|
| ১. জেলা প্রশাসক - সভাপতি | ● জেলার সকল টাস্ক ফোর্সের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করা |
| ২. সিভিল সার্জন - সদস্য | ● টাস্ক ফোর্সের সদস্যদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও পরিপত্র বিষয়ক অবহিতকরণ |
| ৩. পুলিশ সুপার - ,, | ● সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন কর্মসূচীকে সফল করতে উপজেলা, পৌরসভা, ইউনিয়ন ও ওয়ার্ড টাস্ক ফোর্সের সদস্যদের প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক আদেশ জারি করণ |
| ৪. অতি:জেলা প্রশাসক (সাধারণ/শিক্ষা ও উন্নয়ন)-,, | ● পরিপত্র অনুযায়ী উপকরণসমূহ (আবেদন পত্র, জন্ম সনদপত্র, নিবন্ধন বহি ও প্লাস্টিক খাম) সংগ্রহ ও সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহে সরবরাহের কাজ এবং সার্বিক সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন কাজের তদারকি করা |
| ৫. উপ-পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা - ,, | ● প্রয়োজ্য সকল ক্ষেত্রে বয়স নির্ধারণে জন্ম সনদ ব্যবহারকে উৎসাহিত করা |
| ৬. উপ-পরিচালক, কৃষি - ,, | ● কমপক্ষে প্রতি মাসে একবার সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন টাস্ক ফোর্সের সভায় নিবন্ধনের অগ্রগতি পর্যালোচনা করা |
| ৭. সকল উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা - ,, | ● ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সকল উপজেলা, পৌরসভা ও ক্যান্ট. বোর্ড থেকে সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন বিষয়ক প্রাপ্ত তথ্য নির্ধারিত জন্ম ও মৃত্যু পরিসংখ্যান ফরমে সংকলন এবং সংযোজনী ১-খ মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা |
| ৮. সকল পৌরসভা চেয়ারম্যান - ,, | ● জেলা উন্নয়ন সমন্বয় কমিটির মাসিক সভায় সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন কার্যক্রম বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত ও এর অগ্রগতি সম্পর্কে আলোচনা করা |
| ৯. জেলা শিক্ষা অফিসার - ,, | ● জেলার সকল পর্যায়ে নিবন্ধন বিষয়ে ব্যাপক প্রচার, প্রচারণা ও উদ্বুদ্ধকরণ কর্মকান্ড জোরদার করা |
| ১০. জেলা তথ্য কর্মকর্তা - ,, | |
| ১১. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার - ,, | |
| ১২. উপ পরিচালক, বিআরডিবি - ,, | |
| ১৩. উপ পরিচালক, সমাজ সেবা - ,, | |
| ১৪. উপ পরিচালক, যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা - ,, | |
| ১৫. জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা - ,, | |
| ১৬. জেলা কালচারাল কর্মকর্তা - ,, | |
| ১৭. জেলা শিশু সংগঠক - ,, | |
| ১৮. উপ-পরিচালক, ইসলামিক ফাউন্ডেশন - ,, | |
| ১৯. এনজিও প্রতিনিধি (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত) ৩ জন - ,, | |
| ২০. স্থানীয় সমাজ কর্মী (,, ,,) ২ জন - ,, | |
| ২১. বিভিন্ন ধর্মাবলম্বী ধর্মীয় নেতা(,, ,,) ৩ জন-,, | |
| ২২. উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার - সদস্য সচিব | |
| ২৩. উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার প্রতিনিধি - সদস্য | |

৭. সিটি কর্পোরেশন সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন টাস্ক ফোর্স গঠন ও দায়িত্ব :

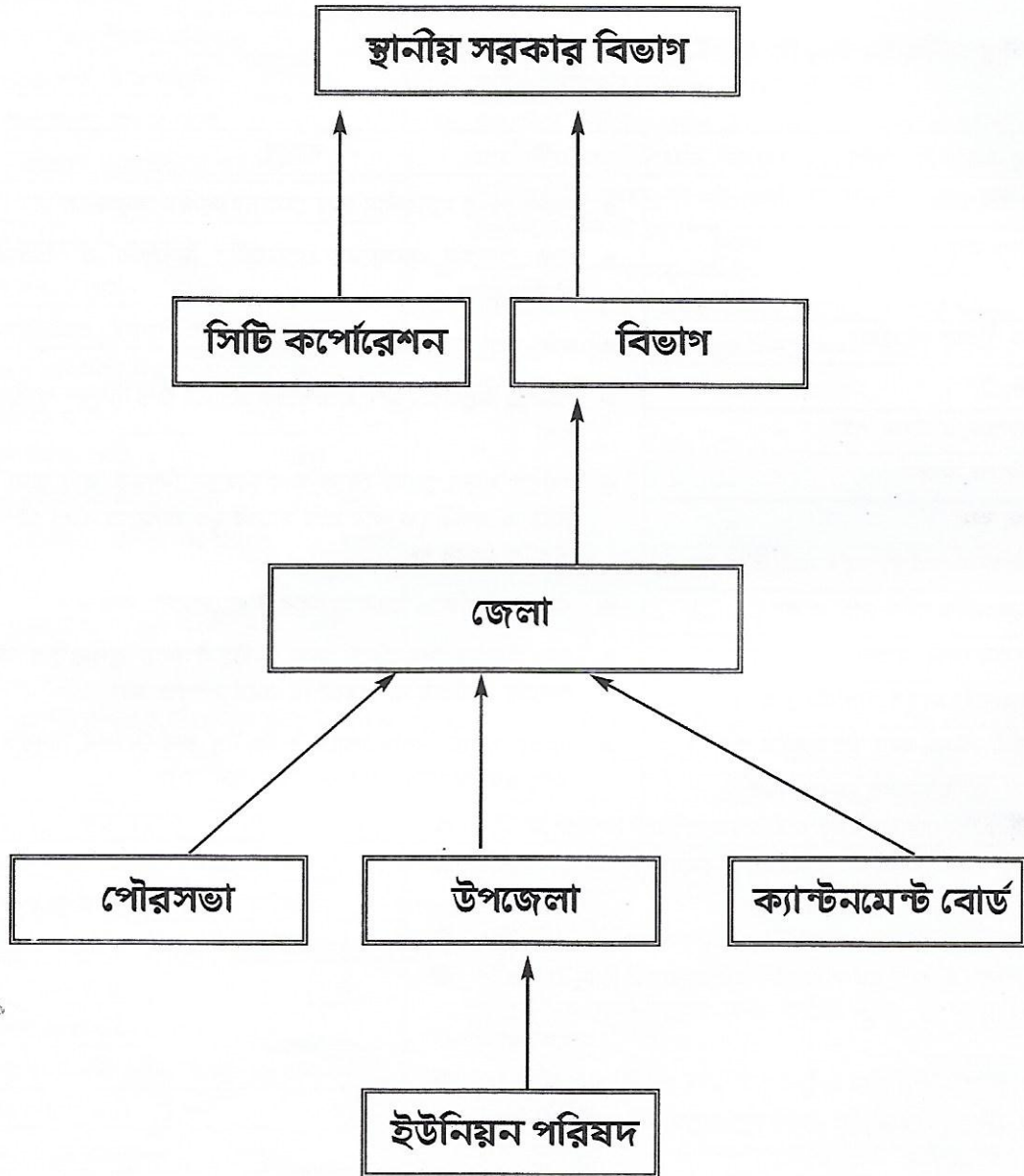
| গঠন | দায়িত্ব |
|---|--|
| ১. মেয়র, সিটি কর্পোরেশন - উপদেষ্টা | ● সিটি কর্পোরেশন অন্তর্ভুক্ত ওয়ার্ড টাস্ক ফোর্সসমূহের সার্বিক তত্ত্বাবধান করা |
| ২. প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা - সভাপতি | ● টাস্ক ফোর্সের সদস্যদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও পরিপত্র বিষয়ক অবহিতকরণ |
| ৩. প্রধান স্বাস্থ্য কর্মকর্তা - সদস্য সচিব | ● ওয়ার্ড টাস্ক ফোর্সের সদস্যদের প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক আদেশ জারীকরণ |
| ৪. পরিচালক, স্থানীয় সরকার - সদস্য | ● পরিপত্র অনুযায়ী উপকরণসমূহ (আবেদন পত্র, জন্ম সনদপত্র, নিবন্ধন বহি ও প্লাস্টিক খাম) সংগ্রহ এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও কর্তৃপক্ষকে সরবরাহ নিশ্চিতকরণ |
| ৫. আরবান থাইমারী হেলথ কেয়ার প্রকল্পের প্রতিনিধি - ,, | ● সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন সংক্রান্ত কর্মসূচীর জন্য অর্থের সংস্থান করা |
| ৬. এনজিও প্রতিনিধি ৩ জন - ,, | ● ওয়ার্ড টাস্ক ফোর্সের তত্ত্বাবধানে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান টিকাকেন্দ্র ও বাড়ি বাড়ি ঘুরে পূরণকৃত ফরম ও সনদপত্রের নির্ধারিত অংশের কাজ সম্পন্ন করে সকলের জন্ম সনদ বিতরণ নিশ্চিত করা |
| ৭. বিভিন্ন ধর্মাবলম্বী ধর্মীয় নেতা ৩ জন - ,, | |
| ৮. স্থানীয় সমাজ কর্মী ২ জন - ,, | |
| ৯. সকল ওয়ার্ড কমিশনার - ,, | |
| ১০. সামাজিক নেতা ২ জন - ,, | |

| | |
|--|--|
| ১১. উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার প্রতিনিধি ২ জন - ,, | <ul style="list-style-type: none"> ● ইপিআই কর্মসূচীর আওতায় টিকা কেন্দ্রে আগত শিশুদের জন্ম তথ্য সংগ্রহ ও জন্ম সনদপত্র বিতরণ নিশ্চিত করা ও নিবন্ধন প্রক্রিয়া অব্যাহত রাখা ● সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন প্রতিষ্ঠায় সামাজিক সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে উদ্বুদ্ধকরণ ও প্রচারণা কার্যক্রম পরিচালনা করা ● প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বয়স নির্ধারণে জন্ম সনদ ব্যবহারকে উৎসাহিত করা ● টিকা কর্মসূচীর মাধ্যমে নবজাত শিশুদের জন্ম নিবন্ধন করে (জন্ম সনদপত্র প্রদান সহ) নিবন্ধন প্রক্রিয়া অব্যাহত রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ করা ● কমপক্ষে প্রতি মাসে টাস্ক ফোর্সের একবার সভা করা ● সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধনের অগ্রগতির প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নির্ধারিত ফরমে স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করা |
|--|--|

৮. বিভাগীয় সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন টাস্ক ফোর্স গঠন ও দায়িত্ব :

| গঠন | দায়িত্ব |
|---|---|
| ১. বিভাগীয় কমিশনার - সভাপতি | ● সকল জেলা সার্বজনীন টাস্ক ফোর্সের সার্বিক তত্ত্বাবধান |
| ২. সকল জেলা প্রশাসক - সদস্য | ● টাস্ক ফোর্সের সদস্যদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও পরিপত্র বিষয়ক অবহিতকরণ |
| ৩. পরিচালক, স্বাস্থ্য - ,, | ● জন্ম সনদ ব্যবহারকে উৎসাহিত করা |
| ৪. পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা - ,, | ● পরিপত্র অনুযায়ী জেলা প্রশাসকের মাধ্যমে জন্ম নিবন্ধন কার্যক্রম মনিটর করা |
| ৫. ডিআইজি, পুলিশ - ,, | ● সংশ্লিষ্ট সকল জেলা থেকে জন্ম নিবন্ধন বিষয়ক প্রাপ্ত তথ্য ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে একত্রীভূত করে প্রতি মাসের ২০ তারিখের মধ্যে স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করা |
| ৬. উপ-পরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা - ,, | ● কমপক্ষে প্রতি ৩ মাসে একবার টাস্ক ফোর্সের সভা করা |
| ৭. উপ-পরিচালক, শিক্ষা - ,, | ● জন্ম নিবন্ধন বিষয়টিকে ট্রাস কাটিং ইস্যুতে রূপান্তরিত করার জন্য অন্যান্য কার্যক্রম বা বিষয়াদির সাথে সম্পৃক্ত করা |
| ৮. পরিচালক, কৃষি - ,, | ● বিভিন্ন সভায় নিয়মিতভাবে সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন বিষয়টি অন্তর্ভুক্তি এবং এর অগ্রগতি সম্পর্কে পর্যালোচনা করা |
| ৯. এনজিও প্রতিনিধি-(সভাপতি কর্তৃক মনোনীত) ৩ জন-,, | |
| ১০. বিভিন্ন ধর্মাবলম্বীর ধর্মীয় নেতা ৩ জন (,, ,,)- ,, | |
| ১১. স্থানীয় সমাজ নেতা ২ জন (,, ,,) - ,, | |
| ১২. উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার প্রতিনিধি ১ জন (,, ,,) - ,, | |
| ১৩. প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা অথবা তাঁর মনোনীত প্রতিনিধি-,, | |
| ১৪. পরিচালক, স্থানীয় সরকার -সদস্য সচিব | |

সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন কর্মসূচীর প্রতিবেদন ফ্লো-চার্ট



জন্ম নিবন্ধন প্রসারে এ পর্যন্ত গৃহীত উদ্যোগ - সাম্প্রতিক অভিজ্ঞতা

- ক) সার্বজনীন জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন পদ্ধতি প্রচলন করার উদ্দেশ্যে স্থানীয় সরকার বিভাগ বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী দেশ ও সংস্থার সহায়তায় ২০০১ সাল থেকে জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন প্রকল্পের আওতায় জন্ম নিবন্ধন অভিযান ও কনসোলিডেশন কার্যক্রমসহ বিভিন্ন পাইলট কর্মসূচী বাস্তবায়ন করে আসছে। গৃহীত পাইলট উদ্যোগসমূহের মধ্যে উল্লেখযোগ্য ছিল: (১) প্রতিটি জেলায় একটি করে ৬৪টি মডেল ইউনিয়নে ১০০ ভাগ জন্ম নিবন্ধন (২) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সহায়তায় এবং (৩) ইপিআই কর্মসূচীতে নিয়োজিত মাঠকর্মীদের সহায়তায় জন্ম নিবন্ধন। একটি কার্যকর, ব্যয়-সাশ্রয়ী এবং টেকসই জন্ম নিবন্ধন পদ্ধতি নির্ধারণের লক্ষ্যে এসকল কর্মসূচী হাতে নেয়া হয়েছিল। পাইলট উদ্যোগসমূহ থেকে প্রাপ্ত তথ্যে দেখা যায় যে (ক) সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধীকরণে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ সক্ষম; (খ) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সহায়তায় সহজেই প্রাথমিক ও মাধ্যমিক স্তরের ছাত্র-ছাত্রীদের জন্ম নিবন্ধন করা সম্ভব; এবং (গ) নিয়মিত ইপিআই কর্মসূচীর মাধ্যমে (০ - ১ বছর) প্রতিটি শিশুর জন্ম নিবন্ধনে সহায়তা গ্রহণ; যা ভবিষ্যতে নবজাত শিশুর জন্ম নিবন্ধনে একটি স্থায়ী প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা হিসেবে গড়ে উঠতে পারে।
- খ) ইতিমধ্যে জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন আইন, ২০০৪ পাশ হয়েছে এবং ২০০৬ সালের ৩ জুলাই থেকে তা বাংলাদেশের সর্বত্র কার্যকরী হয়েছে। এ সংক্রান্ত বিধিও প্রণীত হয়েছে। যা অচিরেই বিতরণ করা হবে।
- গ) বিগত বছরে বাংলাদেশের সকল ইউনিয়ন ও পৌরসভার নিবন্ধক ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের জন্য জন্ম নিবন্ধন বিষয়ক প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ/অবহিতকরণ/প্রশিক্ষণ কর্মসূচী পরিচালনা করা হয়। জাতীয়, বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সাথে জন্ম নিবন্ধন বিষয়ক কর্মশালা অনুষ্ঠিত হয়েছে। এর ফলে দেশব্যাপী জন্ম নিবন্ধীকরণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের মধ্যে এ বিষয়ে ব্যাপক আগ্রহ সৃষ্টি হয়েছে।
- ঘ) ইতিমধ্যে ভোলা ও লালমনিরহাট জেলার ১০০ ভাগ জনসাধারণের জন্ম নিবন্ধন সম্পন্ন হয়েছে। দেশের আরো অনেক এলাকায় জন্ম নিবন্ধন কার্যক্রম বিপুল উৎসাহে শুরু হয়েছে।

জন্ম নিবন্ধন আবেদন পত্র (ফরম) পূরণ করার নিয়মাবলী

প্রতিটি জন্ম তথ্যের জন্য আলাদা-আলাদা ফরম পূরণ করতে হবে। ফরমটি বাংলায় পূরণ করতে হবে। পিতা-মাতা/অভিভাবক/ তথ্য সংগ্রহকারী ফরমটি পূরণ করবেন। ফরমে লিখিত তথ্য যাতে অনাবশ্যিক কাটা বা ঘষা মাজা না হয় সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে।

১। নিবন্ধনাধীন ব্যক্তির বিবরণ:

নাম: এ ঘরে যার নিবন্ধন হবে তার নাম স্পষ্টাক্ষরে লিখতে হবে। এখানে পূর্ণ নাম সঠিক বানানে লিপিবদ্ধ হওয়া আবশ্যিক। উল্লেখ্য আবেদন পত্র পূরণকালে কারো নাম রাখা না হয়ে থাকলে বা নাম না পাওয়া গেলে নাম ছাড়াই জন্ম নিবন্ধন আবেদন পত্র পূরণ করা যাবে। এ ক্ষেত্রে তথ্য প্রদানের পরবর্তী ৪৫ দিনের মধ্যে অবশ্যই পূর্ণ নাম জন্ম নিবন্ধন কার্যালয়ে সরবরাহ করা শিশুর পিতা-মাতা বা অভিভাবকের জন্য বাধ্যতামূলক, এ বিষয়টি তাদেরকে অবহিত করতে হবে। নাম পাওয়া না গেলে সনদপত্র প্রস্তুত করা যাবে না। অঞ্চল ভেদে আঞ্চলিক ভাষার প্রভাবে উচ্চারণ বিভ্রাট পরিলক্ষিত হয়; (যেমন: বাংলাদেশের কোন কোন স্থানে আবদুস সালাম কে আবদুচ ছালাম হিসেবে উচ্চারিত এবং লিখিত হয়ে থাকে যা পরিহার করতে হবে)।

জন্ম তারিখ: জন্ম তারিখ খ্রীস্টাব্দে এবং সংখ্যায় ও কথায় দুটোই লিখতে হবে। কোন কোন শিশুর বেলায় কারো পিতামাতা বা অভিভাবক শুধুমাত্র বঙ্গাব্দে জন্ম তারিখ বলতে পারেন। সেক্ষেত্রে সঠিক তারিখ খ্রীস্টাব্দে বের করার জন্য ক্যালেন্ডার /পঞ্জিকা ব্যবহার করা যেতে পারে। যদি সঠিক তারিখ বলতে না পারেন, তবে জিজ্ঞেস করতে হবে শিশুর ইপিআই কার্ড আছে কিনা। এ টিকা কার্ডে শিশুর সঠিক জন্ম তারিখ উল্লেখ থাকে। যদি শিশুর ইপিআই কার্ড না থাকে তবে, শিশু আনুমানিক কত বছর আগে জন্ম গ্রহণ করেছিল - তা প্রশ্ন করে জানতে হবে অথবা কোন বিশেষ দিবস, ঘটনা বা উৎসবের উল্লেখ করে তার কতদিন আগে বা পরে শিশুর জন্ম হয়েছে প্রশ্ন করে জন্ম তারিখ নির্ধারণে পিতামাতা বা অভিভাবককে সহায়তা করতে হবে। এক্ষেত্রেও ক্যালেন্ডার ব্যবহার করা যেতে পারে। সমবয়সী শিশুর জন্ম তারিখের সাথে তুলনা করেও জন্ম তারিখ নির্ধারণ করা যেতে পারে।

উদাহরণ: (১) জন্ম তারিখ (খ্রীস্টাব্দে) : ২-১০-১৯৯০

| | | | |
|----------|-----|---------|--------------|
| সংখ্যায় | ২ | ১০ | ১৯৯০ |
| কথায় | দুই | অক্টোবর | উনিশ শ নব্বই |

লিঙ্গ: লিঙ্গের প্রযোজ্য অংশে টিক চিহ্ন দিতে হবে।

শিশুর জন্মস্থান:

শিশু যেস্থানে জন্ম গ্রহণ করেছে - সেই এলাকার বিবরণ আবেদন পত্রের চাহিদানুযায়ী উল্লেখ করতে হবে।

২। পিতা - মাতার নাম ও জাতীয়তা:

জন্ম সূত্রে পিতা ও মাতার পুরো নাম সঠিক বানানসহ স্পষ্টাক্ষরে লিপিবদ্ধ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে শিশুর পিতার জাতীয়তা এবং মাতার জাতীয়তা আলাদাভাবে উল্লেখ করতে হবে। কোন কারণে শিশুর পিতৃ পরিচয় না পাওয়া গেলে শুধু মাতার নামই লিপিবদ্ধ করা যাবে। অথবা পিতা বা মাতা কারও নাম না পাওয়া গেলে থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পরিচয়ে লিপিবদ্ধ করা যাবে।

৩। স্থায়ী ঠিকানা:

এখানে স্থায়ী ঠিকানার বিবরণ আবেদন পত্রের চাহিদানুযায়ী উল্লেখ করতে হবে।

৪। বর্তমান ঠিকানা:

এখানে ডাক যোগাযোগের ঠিকানা লিখতে হবে। ঠিকানা লেখার সময়- গ্রাম/সড়ক, ওয়ার্ড/ জোন, ইউনিয়ন, উপজেলা, জেলা ও বিভাগ /পৌরসভা, জেলা, বিভাগ /ক্যান্ট. বোর্ড ও সিটি কর্পোরেশন এলাকায় যেভাবে প্রচলিত সেভাবে লিখতে হবে। যদি বর্তমান ঠিকানা স্থায়ী ঠিকানার অনুরূপ হয় - তবে পূর্ণ বর্তমান ঠিকানা না লিখে স্থায়ী ঠিকানার অনুরূপ বা ৩ নং এর অনুরূপ লেখা যাবে।

৫। আবেদনকারীর প্রত্যয়ন:

নির্ধারিত স্থানে আবেদনকারী/ অভিভাবক তারিখসহ স্বাক্ষর/ টিপসহি প্রদান করবেন। সম্পর্কের প্রযোজ্য অংশে টিক চিহ্ন দিতে হবে। তথ্য প্রদানকারী বা আবেদনকারী পিতা বা মাতা না হলে নির্ধারিত স্থানে প্রকৃত সম্পর্ক উল্লেখ করতে হবে।

৬। তথ্য যাচাইকারী/ সংগ্রহকারীর প্রত্যয়ন:

জন্মের ৫ বছরের মধ্যে আবেদনের ক্ষেত্রে বা অন্য যে কোন মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ করা হলে তথ্য সংগ্রহকারী শুধুমাত্র ১ নং কলাম-এ প্রত্যয়ন দিবেন। উক্ত প্রত্যয়নকারী সরকারী ও বেসরকারী টিকাকর্মীসহ অন্যান্য ব্যক্তি যথা ইউপি সদস্য, শিক্ষক, দায়িত্বপ্রাপ্ত যেকোন ব্যক্তি, স্বাস্থ্য কর্মী, পরিবার পরিকল্পনা কর্মী, এনজিও কর্মী, হাসপাতাল বা ক্লিনিক কর্তৃপক্ষ, জেল সুপার, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান, গ্রাম পুলিশ, স্বেচ্ছাসেবী। জন্মের ৫ বছর পর আবেদনের ক্ষেত্রে বয়স প্রমাণের জন্য ৬(২) নং কলাম-এ এমবিবিএস ডাক্তার এবং জন্মস্থান /স্থায়ী ঠিকানা প্রমাণের জন্য ৬(৩) নং কলাম-এ ওয়ার্ড সদস্য বা কমিশনার বা এনজিও কর্মীর প্রত্যয়ন প্রয়োজন হবে। ৬(৩) নং কলাম-এ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত বর্তমান বা প্রাক্তন শিক্ষার্থীর বয়স এবং জন্মস্থান /স্থায়ী ঠিকানা দুটোই প্রমাণের জন্য শুধুমাত্র ৬(২) নং কলাম-এ প্রধান শিক্ষকের প্রত্যয়ন প্রয়োজন হবে।

তবে, বয়স ও জন্মস্থান /স্থায়ী ঠিকানা সম্পর্কিত প্রমাণপত্র যেমন: ইপিআই কার্ড /এসএসসি সার্টিফিকেট /পাসপোর্ট বা হাসপাতালে জন্ম সংক্রান্ত ছাড়পত্র-এর কপি / নিবন্ধক যেরূপ প্রয়োজন মনে করেন জন্ম সংক্রান্ত, বয়স ও জন্মস্থান সংক্রান্ত সেরূপ অন্য কোন দলিলের সত্যায়িত অনুলিপি (যে কোন প্রথম বা দ্বিতীয় শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তা বা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষক কর্তৃক সত্যায়িত) সংযুক্ত করা হলে কোন কলামে প্রত্যয়নের প্রয়োজন হবে না। তথ্য যাচাইকারী বা সংগ্রহকারীর নির্ধারিত স্থানে নাম, পদবী, স্বাক্ষর এবং তারিখ প্রদান করবেন।

৭। নিবন্ধক কার্যালয় কর্তৃক পূরণীয়:

নিবন্ধকের অনুমোদনের পর নিবন্ধন বহি নং, নিবন্ধন নং, নিবন্ধন তারিখ ও ব্যপন নং লিপিবদ্ধ করতে হবে।

ব্যক্তি পরিচিতি নম্বর (ব্যপন):

সংযোজনী ১৮ মোতাবেক ব্যপন নং প্রদান করতে হবে।

৮। আবেদনকারীর অংশ / অভিভাবকের অংশ:

নিবন্ধনাধীন ব্যক্তির পূর্ণ নাম, তথ্য প্রদানকারীর নাম, জন্ম সনদ প্রদানের সম্ভাব্য তারিখ ও তথ্য সংগ্রহকারী / ফরম গ্রহণকারীর নাম ও তারিখ সহ স্বাক্ষর করতে হবে।

আবেদন পত্র গ্রহণকারী বা তথ্য সংগ্রহকারী, অভিভাবকের অংশটি পূরণ কালে জন্ম সনদ বিতরণের সম্ভাব্য তারিখ নির্ধারণ করে তথ্য সংগ্রহকারী বা আবেদনকারীর অংশে স্বাক্ষর করে উক্ত অংশ কেটে অভিভাবককে প্রদান করবেন। তিনি অভিভাবককে ইউনিয়ন পরিষদ/ পৌরসভা কার্যালয়ে এসে অথবা টিকাকর্মীর মাধ্যমে হলে টিকা কেন্দ্র বা শিক্ষা কেন্দ্রের মাধ্যমে হলে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে সনদ সংগ্রহের পরামর্শ দিবেন এবং জন্ম সনদ কেন্দ্র প্রয়োজন সে সম্পর্কে ব্যাখ্যা করবেন।

৯. জন্ম তথ্য সংগ্রহের সময় আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগ ও অন্যান্য বিবেচ্য বিষয়সমূহ:

- কুশলাদি বিনিময়ের পরে জন্ম নিবন্ধন কাজে তথ্যপ্রদানকারীর কিছুটা সময় দেয়ার জন্য অনুরোধ করবেন। জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন আইন কার্যকরী হয়েছে এবং সবাই যে বিনা ফিতে জন্ম নিবন্ধন করাতে পারবে - তা বুঝিয়ে বলুন।
- আলাপ আলোচনার সময় সম্মানের সাথে সহজ ভাষায় কথা বলতে হবে যা বুঝতে পারে। এ ব্যাপারে তথ্য দাতা কোন মতামত দিলে তা গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করতে হবে।
- শিক্ষকগণ শিক্ষার্থীদের এমনভাবে বোঝাবেন যাতে তারা বিষয়টি বুঝতে পারে এবং তাদের মা-বাবা এবং প্রয়োজনে অন্যান্যদের জন্ম নিবন্ধন বিষয়টির উপর ভালভাবে বোঝাতে সক্ষম হয়।
- শিশুর পিতা /মাতা /অভিভাবক-এর নিকট জন্ম নিবন্ধন ও সনদের প্রয়োজনীয়তা ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে হবে। তাদের কোন প্রশ্ন বা অস্পষ্টতা থাকলে পরিষ্কার করে বুঝিয়ে বলতে হবে। নতুন আইন ও বিধি অনুযায়ী জন্ম সনদ ছাড়া যে সমস্ত সেবা পেতে বাধা আসতে পারে - তা উল্লেখ করতে হবে। যেমন, স্কুলে ভর্তি, জমি রেজিস্ট্রি, বিবাহ রেজিস্ট্রি, ব্যাঙ্ক একাউন্ট খোলা, বাবা-মার পরিচয়, সম্পত্তির উত্তরাধিকার নির্ণয় ইত্যাদি।
- সাধারণতঃ মায়েরা শিশুর জন্ম তারিখ ও জন্মস্থান ভালভাবে মনে রাখে এবং সঠিকভাবে বলতে পারে। জন্ম তারিখ বঙ্গাব্দে বললে তা খ্রীস্টাব্দে লিখতে হবে। এজন্য মায়ের কাছ থেকে কিছুটা সময় নিয়ে জন্ম তথ্য ফরমের বিষয়গুলো ভালভাবে জেনে নিয়ে আবেদনপত্র পূরণ করতে হবে।
- শিশুর পিতা /মাতা /অভিভাবক শিশুর সঠিক জন্ম তারিখ বলতে না পারলে সেক্ষেত্রে তাকে জন্ম তারিখ নির্ধারণে সহায়তা করতে হবে। শিশুর জন্ম তারিখ খ্রীস্টাব্দে, সংখ্যায় ও কথায় লিখতে হবে।
- তথ্য প্রদানকারী কোন বিষয় বুঝতে না পারলে তা পরিষ্কার করে বলুন। তথ্যপ্রদানকারীদের প্রশ্ন করার সুযোগ দিন এবং প্রশ্নের উত্তর প্রদান করুন। একাধিকবার বলার প্রয়োজন হলেও বিরক্ত না হয়ে ভাল ব্যবহার করুন যাতে আবেদনকারী অগ্রহী হয় এবং সনদ গ্রহণে নিজেই অগ্রণী ভূমিকা পালন করে।
- আবেদন পত্র পূরণের পূর্বে ফরমের বিষয়গুলো পরিষ্কারভাবে উপস্থাপন করতে হবে যাতে তথ্য প্রদানকারী সঠিক তথ্য প্রদান করতে পারে। জন্ম নিবন্ধনের ফরমটি সঠিকভাবে পূরণ করতে হবে। নাম রাখা না হলে শিশুর নাম রাখার ব্যাপারে পিতা/মাতা/অভিভাবক-কে সহায়তা করতে পারেন। এক্ষেত্রে ভাল কিছু নাম মনে করে দেয়া যেতে পারে। ভাল নামের একটি তালিকা সাথে রাখলে কাজে লাগতে পারে।
- তথ্য সংগ্রহকারী/ আবেদন পত্র গ্রহণকারী, অভিভাবকের অংশটি পূরণ করবেন এবং উক্ত অংশ কেটে অভিভাবককে প্রদান করবেন। তিনি অভিভাবককে ইউনিয়ন পরিষদ/ পৌরসভা/ ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড / সিটি কর্পোরেশন কার্যালয়ে বা টিকা-কেন্দ্রে বা স্বাস্থ্য কেন্দ্র বা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে এসে সনদ সংগ্রহের পরামর্শ দিবেন এবং জন্ম সনদ কেন প্রয়োজন সে সম্পর্কে ব্যাখ্যা করবেন। কতদিন পরে, কীভাবে এবং কোথা থেকে জন্ম নিবন্ধন সনদ সংগ্রহ করতে হবে তা বুঝিয়ে বলতে হবে।
- জন্ম সনদ সংরক্ষণের গুরুত্ব খুব ভাল করে বুঝিয়ে বলতে হবে এবং সনদ হারিয়ে গেলে পুনরায় সংগ্রহের পদ্ধতি ব্যাখ্যা করতে হবে।
- সময় দেয়া এবং সহযোগিতা করার জন্য তথ্য প্রদানকারীকে ধন্যবাদ দিন।

ব্যপন নং প্রদানের নিয়ম

“ব্যক্তিগত পরিচিতি নম্বর (ব্যপন) বা **Personal Identification Number (PIN)**” অর্থ এমন একক পরিচিতি নম্বর যা প্রতিটি ব্যক্তির জন্ম নিবন্ধনের জন্য নিম্ন-বর্ণিত ক্রমানুসারে নির্ধারিত হবে:

(১) ইউনিয়ন পরিষদের ক্ষেত্রে

- ক) জন্ম নিবন্ধনের বছরের জন্য চার অংকের সংখ্যা
- খ) জেলা কোডের জন্য দুই অংকের সংখ্যা
- গ) উপজেলা কোডের জন্য দুই অংকের সংখ্যা
- ঘ) ইউনিয়ন কোডের জন্য দুই অংকের সংখ্যা
- ঙ) ক্রমিক নম্বর বা নিবন্ধন নম্বরের জন্য ছয় অংকের সংখ্যা

(২) পৌরসভার ক্ষেত্রে:

- ক) জন্ম নিবন্ধনের বছরের জন্য চার অংকের সংখ্যা
- খ) জেলা কোডের জন্য দুই অংকের সংখ্যা
- গ) পৌরসভা কোডের জন্য দুই অংকের সংখ্যা
- ঘ) ওয়ার্ড কোডের জন্য দুই অংকের সংখ্যা
- ঙ) ক্রমিক নম্বর বা নিবন্ধন নম্বরের জন্য ছয় অংকের সংখ্যা

(৩) সিটি কর্পোরেশনের ক্ষেত্রে :

- ক) জন্ম নিবন্ধনের বছরের জন্য চার অংকের সংখ্যা
- খ) সিটি কর্পোরেশন কোডের জন্য দুই অংকের সংখ্যা
- গ) জোন কোডের জন্য দুই অংকের সংখ্যা
- ঘ) ওয়ার্ড কোডের জন্য দুই অংকের সংখ্যা
- ঙ) ক্রমিক নম্বর বা নিবন্ধন নম্বরের জন্য ছয় অংকের সংখ্যা

(৪) ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডের ক্ষেত্রে :

ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড এলাকায় প্রযোজ্য ব্যপন নং প্রদান পদ্ধতি এখনও চূড়ান্ত হয়নি। চূড়ান্ত হলেই ব্যপন নং প্রদান করা যাবে।

জন্ম তথ্য নিবন্ধন বহিতে লিপিবদ্ধ, সংশোধন ও সনদপত্র ইস্যু করার নিয়মাবলী

সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন কর্মসূচী স্বল্প সময়ে ব্যাপক কর্মকাণ্ড বিধায় পূরণকৃত আবেদন পত্র ও জন্ম সনদ পাওয়া মাত্র নিবন্ধক বিলম্ব না করে অনুমোদন দিয়ে নিবন্ধন বহিতে লিপিবদ্ধ করার আদেশ দিবেন। অতঃপর নিজস্ব জনবল অথবা স্বেচ্ছাসেবীর সাহায্যে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিবন্ধন বহিতে জন্ম তথ্য লিপিবদ্ধ করবেন। পূরণকৃত আবেদন পত্র ও সনদপত্রের নির্ধারিত ঘরগুলো পূরণ করে সনদ বিতরণ সম্পন্ন করবেন। নিবন্ধন বহিতে জন্ম তথ্য লিপিবদ্ধ করার নিয়মাবলী নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

১. নিবন্ধকের কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বা ওয়ার্ড টাস্ক ফোর্স থেকে প্রাপ্ত আবেদন ফরমগুলো সঠিকভাবে পূরণ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করে নিবন্ধকের নিকট উপস্থাপন করবেন
২. নিবন্ধক সাধারণত: সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির প্রত্যয়ন ও দলিল দস্তাবেজ এর উপর ভিত্তি করে জন্ম নিবন্ধন আবেদন পত্রে অনুমোদন দিলে নিবন্ধন বহিতে জন্ম তথ্য লিপিবদ্ধ করা যাবে
৩. তবে বিশেষ ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান নিজে অথবা পরিদর্শক নিয়োগের মাধ্যমে ৭ দিনের মধ্যে তথ্যের সত্যতা তদন্ত করতে পারবেন। অনুমোদন লাভের পর দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি জন্ম তথ্যসমূহ স্পষ্টাক্ষরে নিবন্ধন বহিতে লিপিবদ্ধ করবেন
৪. যে তারিখে জন্ম তথ্য নিবন্ধন বহিতে লিপিবদ্ধ করা হবে - সেটিই জন্ম নিবন্ধনের তারিখ হিসেবে বিবেচিত হবে এবং যে বছর জন্ম নিবন্ধন করা হবে তা জন্ম নিবন্ধনের বছর হিসেবে গণ্য হবে।
৫. বয়স প্রমাণের ক্ষেত্রে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের অন্য কোন সার্টিফিকেট, ইপিআই কার্ড, হাসপাতালে জন্মের ক্ষেত্রে হাসপাতাল কর্তৃপক্ষের ছাড়পত্র অথবা কোন অনুমোদিত ডাক্তারের সনদপত্র অথবা অন্য কোন সাক্ষ্য প্রমাণ হাজির করা যাবে। যেকোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অর্থাৎ সরকারী বা বেসরকারী প্রি-প্রাইমারী বা প্রাইমারী বা মাধ্যমিক পর্যায়ের যে কোন স্কুল, এতিমখানা বা মাদ্রাসার প্রধান বয়সের প্রমাণপত্র সত্যায়িত করতে পারবেন
৬. সনদপত্রের নির্ধারিত ঘরগুলো পূরণ করে নিবন্ধকের স্বাক্ষর নেয়ার পর সনদপত্র বিতরণের ব্যবস্থা করতে হবে।
৭. নিবন্ধন বহিতে তথ্য লিপিবদ্ধ করার পর সাধারণভাবে কোন রকম পরিবর্তন বা পরিবর্ধন করা যাবে না। কোন ঘষা-মাজা বা কাটা-ছেঁড়া চলবে না। লেখায় যদি কোন ভুল হয় তবে পুরো লাইনটি একটানে কেটে তাতে নিবন্ধকের অনুস্বাক্ষর নিয়ে পৃথক লাইনে লিপিবদ্ধ করতে হবে। মন্তব্যের কলামে নিবন্ধকের প্রত্যয়নসহ কারণ উল্লেখ করতে হবে।
৮. কোন জন্ম তথ্য নিবন্ধন বহিতে লিপিবদ্ধ করার পর সংশোধন করার প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট নিবন্ধকের নিকট আবেদনের প্রেক্ষিতে নিবন্ধক সংশোধনের আদেশ দিতে পারবেন। তবে, বয়স সংশোধনের প্রয়োজন হলে জন্ম বা মৃত্যু তারিখ সংক্রান্ত দেওয়ানী আদালতের আদেশ প্রদর্শন সাপেক্ষে ইউনিয়ন পরিষদ/ পৌরসভা চেয়ারপার্সন নিবন্ধন বহির মন্তব্যের কলামে আদেশের স্মারক নম্বর এবং তারিখ উল্লেখ করে তা সংশোধন করবেন
৯. জন্ম তথ্য সংগ্রহ ফরম এবং নিবন্ধন বহি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। জন্ম তথ্য নিবন্ধন বহিতে লিপিবদ্ধ করার পর জন্ম তথ্য সংগ্রহ ফরম ২০ বৎসর পর্যন্ত নিবন্ধকের কার্যালয়ে সংরক্ষণ করার পর বিনষ্ট করা যাবে। আইনগত ও অন্যান্য প্রয়োজনে রেকর্ডরুমে রক্ষিত নিবন্ধন বহির নির্ধারিত তথ্যের সার্টিফাইড কপি ইস্যু করা যাবে
১০. নিবন্ধক তার কার্যালয়ে নিবন্ধন বহি বিশ বৎসর পর্যন্ত সংরক্ষণ করবেন। অতঃপর জেলা রেকর্ডরুমে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য প্রেরণ করতে হবে
১১. নিবন্ধক প্রতিটি জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন বহি খোলার সময় নিবন্ধন বহির নম্বর এবং প্রতি পাতার পৃষ্ঠা নম্বর এবং প্রথম পৃষ্ঠায় নিবন্ধন বহি খোলার তারিখ ও মোট পৃষ্ঠা সংখ্যা সংক্রান্ত একটি প্রত্যয়ন করবেন
১২. নিবন্ধক কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি প্রতিটি জন্ম বা মৃত্যু তথ্য ক্রমানুসারে ক্রমিক নম্বর প্রদানপূর্বক সংশ্লিষ্ট নিবন্ধন বহিতে অন্তর্ভুক্ত করবেন যা নিবন্ধন নম্বর হিসেবে গণ্য হবে। সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন কর্মসূচী সমাপ্ত হওয়ার পর প্রতি ব্রিটিশ বছরের ০১ জানুয়ারী হতে নতুনভাবে ১,২,৩ ইত্যাদি ক্রমানুসারে জন্ম বা মৃত্যু নিবন্ধন করতে হবে এবং ০১ ডিসেম্বর সমাপ্তি টীকতে হবে
১৩. জন্ম বা মৃত্যু তথ্য অন্তর্ভুক্তির সময় কোন ভুল হলে নিবন্ধক কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি উহা একটানে কেটে মন্তব্যের ঘরে বাতিলের কারণ লিপিবদ্ধ করে স্বাক্ষর করবেন এবং উহাতে নিবন্ধকের প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ করবেন
১৪. কোন ব্যক্তি হীন উদ্দেশ্য সাধনকল্পে বা প্রতারণার লক্ষ্যে ইচ্ছাকৃতভাবে কোন ভুল তথ্য নিবন্ধন বহিতে অন্তর্ভুক্ত করলে বা করার চেষ্টা করলে বা অন্তর্ভুক্ত তথ্য বিনষ্ট করলে বা করার চেষ্টা করলে তা আইনের ধারা ২১ মোতাবেক শাস্তিযোগ্য অপরাধ হবে

১৫. ইস্যুকৃত জন্ম সনদে কোন ভুল-ত্রুটি হলে সনদপ্রাপ্তির ৩০ কার্য দিবসের মধ্যে নিবন্ধকের নিকট আবেদনের প্রেক্ষিতে কোনরূপ ফী ছাড়াই পরবর্তী ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে সংশোধিত সনদ ইস্যু করতে হবে। এ ক্ষেত্রে ইতিপূর্বে ইস্যুকৃত সনদ নিবন্ধকের কার্যালয়ে জমা প্রদান করতে হবে
১৬. ৩ জুলাই ২০০৬ থেকে জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন আইন, ২০০৪ কার্যকরী হওয়ায় ২ জুলাই ২০০৮ পর্যন্ত কোন নিবন্ধকই জন্ম নিবন্ধন করতে কোন ফী আদায় করতে পারবেন না। এ তারিখ পার হওয়ার পর জন্ম সনদ সরবরাহকালে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি আদায় করা যাবে

জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধকের কার্যালয়

..... ইউনিয়ন উপজেলা জেলা

[বিধি ১৮, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন (ইউনিয়ন পরিষদ) বিধিমালা, ২০০৬]

জন্ম ও মৃত্যু পরিসংখ্যান

প্রতিবেদন প্রণয়নের তারিখ:

| | | |
|-----|-----|------|
| | | |
| দিন | মাস | বৎসর |

| | | | |
|---------------------------|----------|-----|-------|
| প্রতিবেদনকাল (কোয়ার্টার) | মাস থেকে | মাস | বৎসর: |
|---------------------------|----------|-----|-------|

১। জন্ম পরিসংখ্যান

| প্রতিবেদনকালের পূর্ব পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিত জন্ম নিবন্ধনের সংখ্যা | | | প্রতিবেদনকালে জন্ম নিবন্ধনের সংখ্যা | | | বিতরণকৃত ক্রমপুঞ্জিত জন্ম সনদ সংখ্যা | | |
|--|-------|-----------|-------------------------------------|-------|----------|--------------------------------------|-------|----------|
| মহিলা | পুরুষ | মোট (১+২) | মহিলা | পুরুষ | মোট(৪+৫) | মহিলা | পুরুষ | মোট(৮+৯) |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ |
| | | | | | | | | |

২। মৃত্যু পরিসংখ্যান

| প্রতিবেদনকালের পূর্ব পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিত মৃত্যু নিবন্ধনের সংখ্যা | | | প্রতিবেদনকালে মৃত্যু নিবন্ধনের সংখ্যা | | | বিতরণকৃত ক্রমপুঞ্জিত মৃত্যু সনদ সংখ্যা | | |
|--|-------|-----------|---------------------------------------|-------|----------|--|-------|----------|
| মহিলা | পুরুষ | মোট (১+২) | মহিলা | পুরুষ | মোট(৪+৫) | মহিলা | পুরুষ | মোট(৮+৯) |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ |
| | | | | | | | | |

৩। ইউনিয়ন পরিষদের সভায় ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন বিষয়ে আলোচনা হইয়াছে কি না: হ্যাঁ না

৪। সংক্ষেপে জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধনের সমস্যা ও উহা সমাধানের উপায়সমূহ:

নিবন্ধকের স্বাক্ষর ও নামসহ সীল

নিবন্ধকের কার্যালয়ের সীল

❖ নিবন্ধক এই ফরম পূরণ করিয়া ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রতি কোয়ার্টার শেষ হওয়ার পরের মাসের তিন তারিখের মধ্যে উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার কার্যালয়ে প্রেরণ করিবেন।

জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধকের কার্যালয়

..... পৌরসভা..... জেলা

[বিধি ১৮, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন (পৌরসভা) বিধিমালা, ২০০৬]

জন্ম ও মৃত্যু পরিসংখ্যান

প্রতিবেদন প্রণয়নের তারিখ:

| | | |
|-----|-----|------|
| | | |
| দিন | মাস | বৎসর |

| | | | |
|---------------------------|----------|-----|-------|
| প্রতিবেদনকাল (কোয়ার্টার) | মাস থেকে | মাস | বৎসর: |
|---------------------------|----------|-----|-------|

১। জন্ম পরিসংখ্যান

| প্রতিবেদনকালের পূর্ব পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিত জন্ম নিবন্ধনের সংখ্যা | | | প্রতিবেদনকালে জন্ম নিবন্ধনের সংখ্যা | | | বিতরণকৃত ক্রমপুঞ্জিত জন্ম সনদ সংখ্যা | | |
|--|-------|-----------|-------------------------------------|-------|-----------|--------------------------------------|-------|-----------|
| মহিলা | পুরুষ | মোট (১+২) | মহিলা | পুরুষ | মোট (৪+৫) | মহিলা | পুরুষ | মোট (৮+৯) |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ |
| | | | | | | | | |

২। মৃত্যু পরিসংখ্যান

| প্রতিবেদনকালের পূর্ব পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিত মৃত্যু নিবন্ধনের সংখ্যা | | | প্রতিবেদনকালে মৃত্যু নিবন্ধনের সংখ্যা | | | বিতরণকৃত ক্রমপুঞ্জিত মৃত্যু সনদ সংখ্যা | | |
|--|-------|-----------|---------------------------------------|-------|-----------|--|-------|-----------|
| মহিলা | পুরুষ | মোট (১+২) | মহিলা | পুরুষ | মোট (৪+৫) | মহিলা | পুরুষ | মোট (৮+৯) |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ |
| | | | | | | | | |

৩। পৌরসভার মাসিক সমন্বয় সভায় ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন বিষয়ে আলোচনা হইয়াছে কি না: হ্যাঁ না

৪। সংক্ষেপে জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধনের সমস্যা ও উহা সমাধানের উপায়সমূহ:

নিবন্ধকের স্বাক্ষর ও নামসহ সীল

নিবন্ধকের কার্যালয়ের সীল

❖ নিবন্ধক এই ফরম পূরণ করিয়া ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রতি কোয়ার্টার শেষ হওয়ার পরের মাসের তিন তারিখের মধ্যে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে প্রেরণ করিবেন।

জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধকের কার্যালয়

..... সিটি কর্পোরেশন
[বিধি ১৮, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন (সিটি কর্পোরেশন) বিধিমালা, ২০০৬]

জন্ম ও মৃত্যু পরিসংখ্যান

প্রতিবেদন প্রণয়নের তারিখ:

| | | |
|-----|-----|------|
| দিন | মাস | বৎসর |
|-----|-----|------|

| | | | |
|---------------------------|----------|-----|-------|
| প্রতিবেদনকাল (কোয়ার্টার) | মাস থেকে | মাস | বৎসর: |
|---------------------------|----------|-----|-------|

১। জন্ম পরিসংখ্যান

| প্রতিবেদনকালের পূর্ব পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিত জন্ম নিবন্ধনের সংখ্যা | | | প্রতিবেদনকালে জন্ম নিবন্ধনের সংখ্যা | | | বিতরণকৃত ক্রমপুঞ্জিত জন্ম সনদ সংখ্যা | | |
|--|-------|-----------|-------------------------------------|-------|-----------|--------------------------------------|-------|-----------|
| মহিলা | পুরুষ | মোট (১+২) | মহিলা | পুরুষ | মোট (৪+৫) | মহিলা | পুরুষ | মোট (৮+৯) |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ |

২। মৃত্যু পরিসংখ্যান

| প্রতিবেদনকালের পূর্ব পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিত মৃত্যু নিবন্ধনের সংখ্যা | | | প্রতিবেদনকালে মৃত্যু নিবন্ধনের সংখ্যা | | | বিতরণকৃত ক্রমপুঞ্জিত মৃত্যু সনদ সংখ্যা | | |
|--|-------|-----------|---------------------------------------|-------|-----------|--|-------|-----------|
| মহিলা | পুরুষ | মোট (১+২) | মহিলা | পুরুষ | মোট (৪+৫) | মহিলা | পুরুষ | মোট (৮+৯) |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ |

- ৩। সিটি কর্পোরেশনের সমন্বয় সভায় ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন বিষয়ে আলোচনা হইয়াছে কি না: হ্যাঁ না
৪। সংক্ষেপে জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধনের সমস্যা ও উহা সমাধানের উপায়সমূহ:

নিবন্ধকের স্বাক্ষর ও নামসহ সীল

নিবন্ধকের কার্যালয়ের সীল

- ❖ নিবন্ধক এই ফরম পূরণ করিয়া ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রতি কোয়ার্টার শেষ হওয়ার পরের মাসের তিন তারিখের মধ্যে স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করিবেন।

জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধকের কার্যালয়

.....ক্যান্টনমেন্টজেলা

[বিধি ১৮, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন (ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড) বিধিমালা, ২০০৬]

জন্ম ও মৃত্যু পরিসংখ্যান

প্রতিবেদন প্রণয়নের তারিখ:

| | | |
|-----|-----|------|
| দিন | মাস | বৎসর |
|-----|-----|------|

| | | | |
|---------------------------|----------|-----|-------|
| প্রতিবেদনকাল (কোয়ার্টার) | মাস থেকে | মাস | বৎসর: |
|---------------------------|----------|-----|-------|

১। জন্ম পরিসংখ্যান

| প্রতিবেদনকালের পূর্ব পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিত জন্ম নিবন্ধনের সংখ্যা | | | প্রতিবেদনকালে জন্ম নিবন্ধনের সংখ্যা | | | বিতরণকৃত ক্রমপুঞ্জিত জন্ম সনদ সংখ্যা | | |
|--|-------|-----------|-------------------------------------|-------|-----------|--------------------------------------|-------|-----------|
| মহিলা | পুরুষ | মোট (১+২) | মহিলা | পুরুষ | মোট (৪+৫) | মহিলা | পুরুষ | মোট (৮+৯) |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ |
| | | | | | | | | |

২। মৃত্যু পরিসংখ্যান

| প্রতিবেদনকালের পূর্ব পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিত মৃত্যু নিবন্ধনের সংখ্যা | | | প্রতিবেদনকালে মৃত্যু নিবন্ধনের সংখ্যা | | | বিতরণকৃত ক্রমপুঞ্জিত মৃত্যু সনদ সংখ্যা | | |
|--|-------|-----------|---------------------------------------|-------|-----------|--|-------|-----------|
| মহিলা | পুরুষ | মোট (১+২) | মহিলা | পুরুষ | মোট (৪+৫) | মহিলা | পুরুষ | মোট (৭+৮) |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ |
| | | | | | | | | |

৩। ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডের সভায় ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন বিষয়ে আলোচনা হইয়াছে কি না: হ্যাঁ না

৪। সংক্ষেপে জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধনের সমস্যা ও উহা সমাধানের উপায়সমূহ:

নিবন্ধকের স্বাক্ষর ও নামসহ সীল

নিবন্ধকের কার্যালয়ের সীল

❖ নিবন্ধক এই ফরম পূরণ করিয়া ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রতি কোয়ার্টার শেষ হওয়ার পরের মাসের তিন তারিখের মধ্যে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে প্রেরণ করিবেন।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশসরকার
 উপজেলা নিবাহী কর্মকর্তার কার্যালয়
উপজেলাজেলা
 [বিধি ১৮, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন (ইউনিয়ন পরিষদ) বিধিমালা, ২০০৬]

| | | | |
|---------------------------|----------|-----|-------|
| প্রতিবেদনকাল (কোয়ার্টার) | মাস থেকে | মাস | বৎসর: |
|---------------------------|----------|-----|-------|

১. জন্ম ও মৃত্যু পরিসংখ্যান:

| ইউনিয়নের নাম | প্রতিবেদনকালের পূর্ব পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিত জন্ম নিবন্ধনের সংখ্যা | প্রতিবেদনকালে জন্ম নিবন্ধনের সংখ্যা | | | প্রতিবেদনকালের পূর্ব পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিত মৃত্যু নিবন্ধনের সংখ্যা | প্রতিবেদনকালে মৃত্যু নিবন্ধনের সংখ্যা | | | বিতরণকৃত ক্রমপুঞ্জিত সনদ সংখ্যা | | | |
|---------------|--|-------------------------------------|-------|-----|--|---------------------------------------|-------|-----|---------------------------------|--------|-----|--|
| | | পুরুষ | মহিলা | মোট | | পুরুষ | মহিলা | মোট | জন্ম | মৃত্যু | মোট | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| মোট | | | | | | | | | | | | |

- ২। উপজেলা পরিষদের সমন্বয় সভায় ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন বিষয়ে আলোচনা হইয়াছে কি না: হ্যাঁ না
 ৩। ইউনিয়ন পরিষদ হইতে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধনের সমস্যা ও উহা সমাধানের উপায়সমূহ:

.....
 উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তার স্বাক্ষর

.....
 উপজেলা নিবাহী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

কার্যালয়ের সীল

- উপজেলা নিবাহী কর্মকর্তা এই ফরম পূরণ করিয়া ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রতি কোয়ার্টার শেষ হওয়ার পরের মাসের সাত তারিখের মধ্যে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে প্রেরণ করিবেন।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
..... বিভাগ

| | | | |
|---------------------------|----------|-----|-------|
| প্রতিবেদনকাল (কোয়ার্টার) | মাস থেকে | মাস | বৎসর: |
|---------------------------|----------|-----|-------|

১। জন্ম ও মৃত্যু পরিসংখ্যান:

| জেলার নাম | প্রতিবেদনকালের পূর্ব পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিত জন্ম নিবন্ধনের সংখ্যা | প্রতিবেদনকালে জন্ম নিবন্ধনের সংখ্যা | | | প্রতিবেদনকালের পূর্ব পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিত মৃত্যু নিবন্ধনের সংখ্যা | প্রতিবেদনকালে মৃত্যু নিবন্ধনের সংখ্যা | | | বিতরণকৃত ক্রমপুঞ্জিত সনদ সংখ্যা | | | |
|-----------|---|--|-------|-----|---|--|-------|-----|------------------------------------|--------|-----|--|
| | | পুরুষ | মহিলা | মোট | | পুরুষ | মহিলা | মোট | জন্ম | মৃত্যু | মোট | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| মোট: | | | | | | | | | | | | |

- ২। বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভায় ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন বিষয়ে আলোচনা হইয়াছে কি না: হ্যাঁ না
৩। জেলা হইতে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধনের সমস্যা ও উহা সমাধানের উপায়সমূহ:

.....
পরিচালক, স্থানীয় সরকারের স্বাক্ষর

.....
বিভাগীয় কমিশনারের স্বাক্ষর

কার্যালয়ের সীল

- পরিচালক, স্থানীয় সরকার এই ফরম পূরণ করিয়া ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রতি কোয়ার্টার শেষ হওয়ার পরের মাসের ২০ তারিখের মধ্যে স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করিবেন।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্থানীয় সরকার বিভাগ

জন্ম ও মৃত্যু পরিসংখ্যান

| | | | |
|---------------------------|----------|-----|-------|
| প্রতিবেদনকাল (কোয়ার্টার) | মাস থেকে | মাস | বৎসর: |
|---------------------------|----------|-----|-------|

১। বাংলাদেশের সকল বিভাগ ও সিটি কর্পোরেশনের জন্ম ও মৃত্যু পরিসংখ্যান:

| বিভাগ ও সিটি কর্পোরেশনের নাম | প্রতিবেদনকালের পূর্ব পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিত জন্ম নিবন্ধনের সংখ্যা | প্রতিবেদনকালে জন্ম নিবন্ধনের সংখ্যা | | | প্রতিবেদনকালের পূর্ব পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিত মৃত্যু নিবন্ধন | প্রতিবেদনকালে মৃত্যু নিবন্ধনের সংখ্যা | | | বিতরণকৃত ক্রমপুঞ্জিত ও সনদ সংখ্যা | | | |
|------------------------------|--|-------------------------------------|-------|-----|---|---------------------------------------|-------|-----|-----------------------------------|--------|-----|--|
| | | পুরুষ | মহিলা | মোট | | পুরুষ | মহিলা | মোট | জন্ম | মৃত্যু | মোট | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| মোট | | | | | | | | | | | | |

২। বিভাগ ও সিটি কর্পোরেশন হইতে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধনের সমস্যা ও উহা সমাধানের উপায়সমূহ:

| |
|--|
| |
|--|

.....
প্রোগ্রামার, স্থা.স.বিভাগের স্বাক্ষর.....
মহাপরিচালক, মইই উইং স্থা.স. বিভাগের স্বাক্ষর

কার্যালয়ের সীল

স্থানীয় সরকার বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা উপরোক্ত প্রতিবেদনটি প্রতি কোয়ার্টারের পরবর্তী মাসের ৩০ তারিখের মধ্যে প্রণয়ন করিয়া মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভায় আলোচনার জন্য উপস্থাপন করিবেন।

জন্ম নিবন্ধন আবেদন পত্র
[বিধি ৯, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন (সিটি কর্পোরেশন) বিধিমালা, ২০০৬]

১. নিবন্ধনাধীন ব্যক্তির বিবরণ:

| | | | | | | |
|-----------------------|----------|--|-----|------|-------|---|
| নাম | | | | | | |
| জন্ম তারিখ (খ্রী:) | সংখ্যায় | দিন | মাস | বৎসর | লিঙ্গ | <input type="checkbox"/> নারী <input type="checkbox"/> পুরুষ |
| | কথায় | | | | | |
| জন্মস্থান | | বাংলাদেশ/..... ওয়ার্ড নং জোন নং সিটি কর্পোরেশন দেশ | | | | |

২. পিতা ও মাতার বিবরণ:

| | | | |
|-----------|----------|-----------|----------|
| পিতার নাম | জাতীয়তা | মাতার নাম | জাতীয়তা |
| | | | |

৩. স্থায়ী ঠিকানা:

| | |
|-----------------|-----------------------|
| ওয়ার্ড নং : | জোন নং: |
| সিটি কর্পোরেশন: | দেশ: বাংলাদেশ / |

৪. বর্তমান ঠিকানা:

| |
|--|
| |
| |

৫. আবেদনকারীর প্রত্যয়ন:

| | | | | |
|---|--|--------------------------|--|--------------|
| আমি স্বজ্ঞানে ঘোষণা করিতেছি যে, উপরে বর্ণিত যাবতীয় তথ্য সঠিক, নিবন্ধনাধীন ব্যক্তির অন্য কোথাও জন্ম নিবন্ধিত হয় নাই। | | আবেদনের তারিখ (সংখ্যায়) | | |
| নাম | স্বাক্ষর/ টিপসহি | | | |
| সম্পর্ক | <input type="checkbox"/> পিতা <input type="checkbox"/> মাতা (টিক চিহ্ন দিন)। অন্যান্য (সম্পর্ক লিখুন): | | | দিন মাস বৎসর |

৬. তথ্য সংগ্রহকারী/ যাচাইকারীর প্রত্যয়ন:

জন্মের ৫ বছরের মধ্যে আবেদনের ক্ষেত্রে নিম্নের শুধুমাত্র ১ নং কলামে প্রত্যয়ন প্রয়োজন হইবে। জন্মের ৫ বছর পরে আবেদনের ক্ষেত্রে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বর্তমান বা প্রাক্তন ছাত্র/ ছাত্রী হইলে ২ নং কলামে শুধুমাত্র অধ্যক্ষ/প্রধান শিক্ষকের প্রত্যয়ন প্রয়োজন হইবে। অন্যান্য আবেদনকারীদের ক্ষেত্রে বয়স প্রমাণের জন্য ২ নং কলামে এমবিবিএস ডাক্তার এবং জন্মস্থান/ স্থায়ী ঠিকানা প্রমাণের জন্য ৩ নং কলামে ওয়ার্ড কমিশনারের প্রত্যয়ন প্রয়োজন হইবে। তবে নিবন্ধক কর্তৃক নির্দিষ্টকৃত কোন এনজিও কর্মী বয়স ও জন্ম স্থান/ স্থায়ী ঠিকানা প্রমাণের জন্য ৩নং কলামে প্রত্যয়ন করিতে পারিবেন। এছাড়া ইপিআই কার্ড/ এসএসসি বা সমমানের সার্টিফিকেট/ পাসপোর্ট / হাসপাতালে জন্ম সংক্রান্ত ছাড়পত্র / জন্ম তারিখ এবং জন্মস্থান সম্পর্কিত নিবন্ধক যেইরূপ প্রয়োজন মনে করিবেন সেইরূপ যেকোন দলিলের অনুলিপি (যে কোন প্রথম বা দ্বিতীয় শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তা বা যে কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষ/প্রধান শিক্ষক কর্তৃক সত্যায়িত) সংযুক্ত থাকিলে নিম্নের কোন কলামে প্রত্যয়ন প্রয়োজন হইবে না।

| | | |
|---|--|---|
| তথ্য সংগ্রহকারীর প্রত্যয়ন (স্বাক্ষর, তারিখ ও নামসহ সীল) | এমবিবিএস ডাক্তার বা সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষকের প্রত্যয়ন (স্বাক্ষর, তারিখ ও নামসহ সীল) | ওয়ার্ড কমিশনার/এনজিও কর্মীর প্রত্যয়ন (স্বাক্ষর, তারিখ ও নামসহ সীল) |
| (১) | (২) | (৩) |
| | | |

৭. নিবন্ধক কর্তৃক পূরণীয়:

| | | |
|---|---|---|
| নিবন্ধকের (স্বাক্ষর, তারিখ ও নামসহ সীল) | নিবন্ধন বহিতে লিপিবদ্ধকারীর স্বাক্ষর, তারিখ ও নামসহ সীল | নিবন্ধন বহি নং: নিবন্ধনের তারিখ:...../...../..... নিবন্ধন নং:..... ব্যক্তিগত পরিচিতি নং(ব্যপন)?: |
| জন্ম সনদ প্রদানের সম্ভাব্য তারিখ | | |

✕

আবেদনকারীর অংশী: (তথ্য সংগ্রহকারী/ জন্ম নিবন্ধন আবেদন পত্র গ্রহণকারী নিচের অংশটি পূরণ করিয়া আবেদনকারীকে ফেরত দিবেন)

| | |
|--|----------------------------------|
| নিবন্ধনাধীন ব্যক্তির নাম | |
| আবেদনকারীর নাম | জন্ম সনদ প্রদানের সম্ভাব্য তারিখ |
| তথ্য সংগ্রহকারী/ আবেদন পত্র গ্রহণকারীর নাম ও পদবী: | তারিখসহ স্বাক্ষর: |

১ এই ফরমটি বিনামূল্যে বিতরণের জন্য; আবেদনকারী বা নিবন্ধক উহা কপি করিয়া ব্যবহার করিতে পারিবেন।

২ ওয়ার্ড কমিশনার, স্বাস্থ্যকর্মী, পরিবার পরিকল্পনা কর্মী, এনজিও মাঠকর্মী, হাসপাতাল বা ক্লিনিক কর্তৃপক্ষ, জেলা সুপার, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষক।

৩ ব্যক্তিগত পরিচিতি নম্বর [জন্ম নিবন্ধনের বৎসর-৪ অংক, জেলা-২ অংক, পৌরসভা-২ অংক, ওয়ার্ড-২ অংক (পরিসংখ্যান ব্যুরো কর্তৃক নির্ধারিত), নিবন্ধন নং- ৬ অংক]।

৪ সনদ গ্রহণের সময় আবেদনকারী তার অংশের অপর পৃষ্ঠায় স্বাক্ষর করিয়া সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিবেন এবং জন্ম সনদ সংগ্রহ করিবেন।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ

জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধকের কার্যালয়

..... সিটি কর্পোরেশন

জেলা:..... বাংলাদেশ

জন্ম সনদ

বিধি ৯, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন (সিটি কর্পোরেশন) বিধিমালা, ২০০৬।

(জন্ম নিবন্ধন বহি হইতে উদ্ধৃত)

নিবন্ধন বহি নং: নিবন্ধনের তারিখ :...../...../.....
দিন মাস বৎসরনিবন্ধন নং সনদ ইস্যুর তারিখ :...../...../.....
দিন মাস বৎসরব্যক্তিগত পরিচিতি নং:

নাম :

জন্ম তারিখ: সংখ্যায় (শ্রীঃ) : লিঙ্গ: নারী পুরুষ

কথায় (শ্রীঃ) :

জন্মস্থান: ওয়ার্ড নং : জোন নং:

সিটিকর্পোরেশন : দেশ: বাংলাদেশ

পিতার নাম : জাতীয়তা:

মাতার নাম : জাতীয়তা :

স্থায়ী ঠিকানা :

(নিবন্ধকের স্বাক্ষর ও নামসহ সীল)

নিবন্ধকের কার্যালয়ের সীলমোহর

জন্ম নিবন্ধন আবেদন পত্র

[বিধি ৯, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন (ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড) বিধিমালা, ২০০৬]

১. নিবন্ধনাধীন ব্যক্তির বিবরণ:

| | | | | | | |
|-----------------------|------------|---------------------|------|------|-------|--------------------------------|
| নাম | | | | | | |
| জন্ম তারিখ (খ্রী:) | সংখ্যায় | দিন | মাস | বৎসর | লিঙ্গ | <input type="checkbox"/> নারী |
| | কথায় | | | | | <input type="checkbox"/> পুরুষ |
| | | | | | | |
| জন্মস্থান | | | | | | বাংলাদেশ/..... |
| | ওয়ার্ড নং | ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড | জেলা | দেশ | | |

২. পিতা ও মাতার বিবরণ:

| | | | |
|-----------|----------|-----------|----------|
| পিতার নাম | জাতীয়তা | মাতার নাম | জাতীয়তা |
| | | | |

৩. স্থায়ী ঠিকানা:

| | |
|----------|-----------------------|
| ওয়ার্ড: | ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড: |
| জেলা: | দেশ: বাংলাদেশ / |

৪. বর্তমান ঠিকানা:

| |
|--|
| |
| |

৫. আবেদনকারীর প্রত্যয়ন:

| | | | | | |
|---|--|------------------|--------------------------|-----|------|
| আমি স্বজ্ঞানে ঘোষণা করিতেছি যে, উপরে বর্ণিত যাবতীয় তথ্য সঠিক, নিবন্ধনাধীন ব্যক্তির অন্য কোথাও জন্ম নিবন্ধিত হয় নাই। | | | আবেদনের তারিখ (সংখ্যায়) | | |
| নাম | | স্বাক্ষর/ টিপসহি | | | |
| সম্পর্ক | <input type="checkbox"/> পিতা <input type="checkbox"/> মাতা (টিক চিহ্ন দিন)। অন্যান্য (সম্পর্ক লিখুন): | | দিন | মাস | বৎসর |

৬. তথ্য সংগ্রহকারী/ যাচাইকারীর প্রত্যয়ন:

জন্মের ৫ বছরের মধ্যে আবেদনের ক্ষেত্রে শুধুমাত্র ১ নং কলামে প্রত্যয়ন প্রয়োজন হইবে। জন্মের ৫ বছর পরে আবেদনের ক্ষেত্রে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বর্তমান বা প্রাক্তন ছাত্র/ ছাত্রী হইলে ২ নং কলামে শুধুমাত্র সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়ন প্রয়োজন হইবে। অন্যান্য আবেদনকারীদের ক্ষেত্রে বয়স প্রমাণের জন্য ২ নং কলামে এমবিবিএস ডাক্তার এবং জন্মস্থান/ স্থায়ী ঠিকানা প্রমাণের জন্য ৩ নং কলামে ওয়ার্ড কমিশনার/সদস্যের প্রত্যয়ন প্রয়োজন হইবে। তবে নিবন্ধক কর্তৃক নির্দিষ্টকৃত কোন এনজিও কর্মীর বয়স ও জন্ম স্থান/ স্থায়ী ঠিকানা প্রমাণের জন্য ৩নং কলামে প্রত্যয়ন করিতে পারিবেন। এছাড়া ইপিআই কার্ড/ এসএসসি বা সমমানের সার্টিফিকেট/ পাসপোর্ট/ হাসপাতালের জন্ম সংক্রান্ত ছাড়পত্র/ জন্ম তারিখ এবং জন্মস্থান সম্পর্কিত নিবন্ধক যেহেতু প্রয়োজন মনে করিবেন সেইরূপ যেকোন দলিলের অনুলিপি (যে কোন প্রথম বা দ্বিতীয় শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তা বা যে কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষ/প্রধান শিক্ষক কর্তৃক সত্যায়িত) সংযুক্ত থাকিলে নিম্নের কোন কলামে প্রত্যয়ন প্রয়োজন হইবে না।

| | | |
|--|--|--|
| তথ্য সংগ্রহকারীর প্রত্যয়ন (স্বাক্ষর, তারিখ ও নামসহ সীল) | এমবিবিএস ডাক্তার বা সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়ন (স্বাক্ষর, তারিখ ও নামসহ সীল) | ওয়ার্ড কমিশনার/সদস্য/ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মীর প্রত্যয়ন (স্বাক্ষর, তারিখ ও নামসহ সীল) |
| (১) | (২) | (৩) |
| | | |

৭. নিবন্ধক কর্তৃক পূরণীয়:

| | | |
|---|---|--|
| নিবন্ধকের (স্বাক্ষর, তারিখ ও নামসহ সীল) | নিবন্ধন বহিতে লিপিবদ্ধকারীর স্বাক্ষর, তারিখ ও নামসহ সীল | নিবন্ধন বহি নং: নিবন্ধনের তারিখ:...../...../..... নিবন্ধন নং:..... ব্যক্তিগত পরিচিতি নং(ব্যপন) : |
| জন্ম সনদ প্রদানের সম্ভাব্য তারিখ:/...../..... | | |

✕.....

আবেদনকারীর অংশ: (তথ্য সংগ্রহকারী/ জন্ম নিবন্ধন আবেদন পত্র গ্রহণকারী নিচের অংশটি পূরণ করিয়া আবেদনকারীকে ফেরত দিবেন)

| | | | |
|--|----------------------------------|-------------------|--|
| নিবন্ধনাধীন ব্যক্তির নাম | | | |
| আবেদনকারীর নাম | জন্ম সনদ প্রদানের সম্ভাব্য তারিখ |/...../..... | |
| তথ্য সংগ্রহকারী/ আবেদন পত্র গ্রহণকারীর নাম ও পদবী: | তারিখসহ স্বাক্ষর: | | |

৫ এই ফরমটি বিনামূল্যে বিতরণের জন্য; আবেদনকারী বা নিবন্ধক উহা কপি করিয়া ব্যবহার করিতে পারিবেন।

২ ওয়ার্ড কমিশনার, স্বাস্থ্যকর্মী, পরিবার পরিকল্পনা কর্মী, এনজিও মাঠকর্মী, হাসপাতাল বা ক্লিনিক কর্তৃপক্ষ, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান, শিক্ষক।

৩ ব্যক্তিগত পরিচিতি নম্বর : স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক পরবর্তীতে নির্ধারণ করা হইবে।

৪ সনদ গ্রহণের সময় আবেদনকারী তার অংশের অপর পৃষ্ঠায় স্বাক্ষর করিয়া সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিবেন এবং জন্ম সনদ সংগ্রহ করিবেন।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ

জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধকের কার্যালয়

ক্যান্টনমেন্ট

জেলা: বাংলাদেশ

জন্ম সনদ

[বিধি ৯, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন (ক্যান্টনমেন্ট) বিধিমালা, ২০০৬]
(জন্ম নিবন্ধন বহি হইতে উদ্ধৃত)নিবন্ধন বহি নং: নিবন্ধনের তারিখ :
দিন মাস বৎসরনিবন্ধন নং সনদ ইস্যুর তারিখ :
দিন মাস বৎসরব্যক্তিগত পরিচিতি নং:

নাম :

জন্ম তারিখ: সংখ্যায় (খ্রীঃ) : লিঙ্গ: নারী পুরুষ

কথায় (খ্রীঃ) :

জন্মস্থান: ওয়ার্ড নং : ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড:

জেলা : দেশ: বাংলাদেশ

পিতার নাম : জাতীয়তা:

মাতার নাম : জাতীয়তা :

স্থায়ী ঠিকানা :

(নিবন্ধকের স্বাক্ষর ও নামসহ সীল)

নিবন্ধকের কার্যালয়ের সীলমোহর

জন্ম নিবন্ধন আবেদন পত্র
বিধি ৯, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন (পৌরসভা) বিধিমালা, ২০০৬

১. নিবন্ধনাধীন ব্যক্তির বিবরণ:

| | | | | | | |
|-----------------------|-------------------|------------|--------|------|----------------|---|
| নাম | | | | | | |
| জন্ম তারিখ (ক্রী:) | সংখ্যায় কথায় | দিন | মাস | বৎসর | লিঙ্গ | <input type="checkbox"/> নারী <input type="checkbox"/> পুরুষ |
| | | | | | | |
| জন্মস্থান | | | | | বাংলাদেশ/..... | |
| | | ওয়ার্ড নং | পৌরসভা | জেলা | দেশ | |

২. পিতা ও মাতার বিবরণ:

| | | | |
|-----------|----------|-----------|----------|
| পিতার নাম | জাতীয়তা | মাতার নাম | জাতীয়তা |
| | | | |

৩. স্থায়ী ঠিকানা:

| | |
|-------------|-----------------------|
| ওয়ার্ড নং: | পৌরসভা: |
| জেলা: | দেশ: বাংলাদেশ / |

৪. বর্তমান ঠিকানা:

| |
|--|
| |
|--|

৫. আবেদনকারীর প্রত্যয়ন:

| | | | | | | |
|---|--|------------------|--------------------------|-----|-----|------|
| আমি স্বজ্ঞানে ঘোষণা করিতেছি যে, উপরে বর্ণিত যাবতীয় তথ্য সঠিক, নিবন্ধনাধীন ব্যক্তির অন্য কোথাও জন্ম নিবন্ধিত হয় নাই। | | | আবেদনের তারিখ (সংখ্যায়) | | | |
| নাম | | স্বাক্ষর/ টিপসহি | | | | |
| সম্পর্ক | <input type="checkbox"/> পিতা <input type="checkbox"/> মাতা (টিক চিহ্ন দিন)। অন্যান্য (সম্পর্ক লিখুন): | | | দিন | মাস | বৎসর |

৬. তথ্য সংগ্রহকারী/ যাচাইকারীর প্রত্যয়ন:

জন্মের ৫ বছরের মধ্যে আবেদনের ক্ষেত্রে নিম্নের শুধুমাত্র ১ নং কলামে প্রত্যয়ন প্রয়োজন হইবে। জন্মের ৫ বছর পরে আবেদনের ক্ষেত্রে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বর্তমান বা প্রাক্তন ছাত্র/ ছাত্রী হইলে ২ নং কলামে শুধুমাত্র সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়ন প্রয়োজন হইবে। অন্যান্য আবেদনকারীদের ক্ষেত্রে বয়স প্রমাণের জন্য ২ নং কলামে এমবিবিএস ডাক্তার এবং জন্মস্থান/ স্থায়ী ঠিকানা প্রমাণের জন্য ৩ নং কলামে ওয়ার্ড কমিশনারের প্রত্যয়ন প্রয়োজন হইবে। তবে নিবন্ধক কর্তৃক নির্দিষ্টকৃত কোন এনজিও কর্মী বয়স ও জন্ম স্থান/ স্থায়ী ঠিকানা প্রমাণের জন্য ৩নং কলামে প্রত্যয়ন করিতে পারিবেন। এছাড়া ইপিআই কার্ড/ এসএসসি বা সমমানের সার্টিফিকেট/ পাসপোর্ট / হাসপাতালে জন্ম সংক্রান্ত ছাড়পত্র / জন্ম তারিখ এবং জন্মস্থান সম্পর্কিত নিবন্ধক যেইরূপ প্রয়োজন মনে করিবেন সেইরূপ যে কোন দলিলের অনুলিপি (যে কোন প্রথম বা দ্বিতীয় শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তা বা যে কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষ/প্রধান শিক্ষক কর্তৃক সত্যায়িত) সংযুক্ত থাকিলে নিম্নের কোন কলামে প্রত্যয়ন প্রয়োজন হইবে না।

| | | |
|--|--|--|
| তথ্য সংগ্রহকারীর প্রত্যয়ন (স্বাক্ষর, তারিখ ও নামসহ সীল) | এমবিবিএস ডাক্তার বা সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধানের প্রত্যয়ন (স্বাক্ষর, তারিখ ও নামসহ সীল) | পৌরসভার ওয়ার্ড কমিশনার/এনজিও কর্মীর প্রত্যয়ন (স্বাক্ষর, তারিখ ও নামসহ সীল) |
| (১) | (২) | (৩) |
| | | |

৭. নিবন্ধক কর্তৃক পূরণীয়:

| | | |
|---|---|---|
| নিবন্ধকের (স্বাক্ষর, তারিখ ও নামসহ সীল) | নিবন্ধন বহিতে লিপিবদ্ধকারীর স্বাক্ষর, তারিখ ও নামসহ সীল | নিবন্ধন বহি নং: নিবন্ধনের তারিখ:...../...../..... নিবন্ধন নং:..... ব্যক্তিগত পরিচিতি নং(ব্যপন): |
| জন্ম সনদ প্রদানের সম্ভাব্য তারিখ:/...../..... | | |

✕.....
আবেদনকারীর অংশঃ (তথ্য সংগ্রহকারী/ জন্ম নিবন্ধন আবেদন পত্র গ্রহণকারী নিচের অংশটি পূরণ করিয়া আবেদনকারীকে ফেরত দিবেন)

| | | | |
|--|----------------------------------|-------------------|--|
| নিবন্ধনাধীন ব্যক্তির নাম | | | |
| আবেদনকারীর নাম | জন্ম সনদ প্রদানের সম্ভাব্য তারিখ |/...../..... | |
| তথ্য সংগ্রহকারী/ আবেদন পত্র গ্রহণকারীর নাম ও পদবী: | তারিখসহ স্বাক্ষর: | | |

১ এই ফরমটি বিনামূল্যে বিতরণের জন্য; আবেদনকারী বা নিবন্ধক উহা কপি করিয়া ব্যবহার করিতে পারিবেন।

২ ওয়ার্ড কমিশনার, স্বাস্থ্যকর্মী, পরিবার পরিকল্পনা কর্মী, এনজিও মাঠকর্মী, হাসপাতাল বা ক্লিনিক কর্তৃপক্ষ, জেল সুপার, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষক।

৩ ব্যক্তিগত পরিচিতি নম্বর {জন্ম নিবন্ধনের বৎসর-৪ অংক, জেলা-২ অংক, পৌরসভা-২ অংক, ওয়ার্ড-২ অংক (পরিসংখ্যান ব্যুরো কর্তৃক নির্ধারিত), নিবন্ধন নং- ৬ অংক}।

৪ সনদ গ্রহণের সময় আবেদনকারী তার অংশের অপর পৃষ্ঠায় স্বাক্ষর করিয়া সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিবেন এবং জন্ম সনদ সংগ্রহ করিবেন।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ

জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধকের কার্যালয়

.....পৌরসভা
জেলা:.....বাংলাদেশ

জন্ম সনদ

[বিধি ৯, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন (পৌরসভা) বিধিমালা, ২০০৬]
(জন্ম নিবন্ধন বহি হইতে উদ্ধৃত)

নিবন্ধন বহি নং:

নিবন্ধনের তারিখ :
দিন মাস বৎসর

নিবন্ধন নং

সনদ ইস্যুর তারিখ :
দিন মাস বৎসর

ব্যক্তিগত পরিচিতি নং:

নাম :

জন্ম তারিখ: সংখ্যায় (খ্রীঃ) : লিঙ্গ: নারী পুরুষ

কথায় (খ্রীঃ) :

জন্মস্থান: ওয়ার্ড নং : পৌরসভা:

জেলা : দেশ: বাংলাদেশ

পিতার নাম : জাতীয়তা:

মাতার নাম : জাতীয়তা :

স্থায়ী ঠিকানা :

(নিবন্ধকের স্বাক্ষর ও নামসহ সীল)

নিবন্ধকের কার্যালয়ের সীলমোহর

জন্ম নিবন্ধন আবেদন পত্র
(বিধি ৯, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন (ইউনিয়ন পরিষদ) বিধিমালা, ২০০৬)

১. নিবন্ধনাধীন ব্যক্তির বিবরণ:

| | | | | | | |
|-----------------------|----------|-------|------------|---------|----------------|---|
| নাম | | | | | | |
| জন্ম তারিখ (ক্রী:) | সংখ্যায় | দিন | মাস | বৎসর | লিঙ্গ | <input type="checkbox"/> নারী <input type="checkbox"/> পুরুষ |
| | কথায় | | | | | |
| জন্মস্থান | | | | | বাংলাদেশ/..... | |
| | | গ্রাম | ওয়ার্ড নং | ইউনিয়ন | উপজেলা | জেলা |
| | | | | | দেশ | |

২. পিতা ও মাতার বিবরণ:

| | | | |
|-----------|----------|-----------|----------|
| পিতার নাম | জাতীয়তা | মাতার নাম | জাতীয়তা |
| | | | |

৩. স্থায়ী ঠিকানা:

| | | |
|---------|-------------|-----------------------|
| গ্রাম: | ওয়ার্ড নং: | ইউনিয়ন: |
| উপজেলা: | জেলা: | দেশ: বাংলাদেশ / |

৪. বর্তমান ঠিকানা:

| | |
|--|--|
| | |
| | |

৫. আবেদনকারীর প্রত্যয়ন:

| | | | | |
|---|--|--------------------------|------|-----|
| আমি স্বজ্ঞানে ঘোষণা করিতেছি যে, উপরে বর্ণিত যাবতীয় তথ্য সঠিক, নিবন্ধনাধীন ব্যক্তির অন্য কোথাও জন্ম নিবন্ধিত হয় নাই। | | আবেদনের তারিখ (সংখ্যায়) | | |
| নাম | | স্বাক্ষর/ টিপসহি | | |
| সম্পর্ক | <input type="checkbox"/> পিতা <input type="checkbox"/> মাতা (টিক চিহ্ন দিন)। অন্যান্য (সম্পর্ক লিখুন): | | দিন | মাস |
| | | | বৎসর | |

৬. তথ্য সংগ্রহকারী/ যাচাইকারীর প্রত্যয়ন:

জন্মের ৫ বছরের মধ্যে আবেদনের ক্ষেত্রে নিম্নের শুধুমাত্র ১ নং কলামে প্রত্যয়ন প্রয়োজন হইবে। জন্মের ৫ বছর পরে আবেদনের ক্ষেত্রে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বর্তমান বা প্রাক্তন ছাত্র/ ছাত্রী হইলে ২ নং কলামে শুধুমাত্র সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়ন প্রয়োজন হইবে। অন্যান্য আবেদনকারীদের ক্ষেত্রে বয়স প্রমাণের জন্য ২ নং কলামে এমবিবিএস ডাক্তার এবং জন্মস্থান/ স্থায়ী ঠিকানা প্রমাণের জন্য ৩ নং কলামে ইউপি সদস্যের প্রত্যয়ন প্রয়োজন হইবে। তবে নিবন্ধক কর্তৃক নির্দিষ্টকৃত কোন এনজিও কর্মীর বয়স ও জন্ম স্থান/ স্থায়ী ঠিকানা প্রমাণের জন্য ৩নং কলামে প্রত্যয়ন করিতে পারিবেন। এছাড়া ইপিআই কার্ড/ এসএসসি বা সমমানের সার্টিফিকেট/ পাসপোর্ট / হাসপাতালে জন্ম সংক্রান্ত ছাড়পত্র / জন্ম তারিখ এবং জন্মস্থান সম্পর্কিত নিবন্ধক যেইরূপ প্রয়োজন মনে করিবেন সেইরূপ যে কোন দলিলের অনুলিপি (যে কোন প্রথম বা দ্বিতীয় শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তা বা যে কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষ/প্রধান শিক্ষক কর্তৃক সত্যায়িত) সংযুক্ত থাকিলে নিম্নের কোন কলামে প্রত্যয়ন প্রয়োজন হইবে না।

| | | |
|--|--|--|
| তথ্য সংগ্রহকারীর প্রত্যয়ন (স্বাক্ষর, তারিখ ও নামসহ সীল) | এমবিবিএস ডাক্তার বা সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধানের প্রত্যয়ন (স্বাক্ষর, তারিখ ও নামসহ সীল) | ইউনিয়ন পরিষদ সদস্য/এনজিও কর্মীর প্রত্যয়ন (স্বাক্ষর, তারিখ ও নামসহ সীল) |
| (১) | (২) | (৩) |
| | | |

৭. নিবন্ধক কর্তৃক পূরণীয়:

| | | |
|---|---|---|
| নিবন্ধকের স্বাক্ষর, তারিখ ও নামসহ সীল | নিবন্ধন বহিতে লিপিবদ্ধকারীর স্বাক্ষর, তারিখ ও নামসহ সীল | নিবন্ধন বহি নং: নিবন্ধনের তারিখ:...../...../..... নিবন্ধন নং:..... ব্যক্তিগত পরিচিতি নং(ব্যপন) ^১ : |
| জন্ম সনদ প্রদানের সম্ভাব্য তারিখ:/...../..... | | |

✂.....
আবেদনকারীর অংশ^৪: (তথ্য সংগ্রহকারী/ জন্ম নিবন্ধন আবেদন পত্র গ্রহণকারী নিচের অংশটি পূরণ করিয়া আবেদনকারীকে ফেরত দিবেন)

| | | | |
|--|----------------------------------|-------------------|--|
| নিবন্ধনাধীন ব্যক্তির নাম | | | |
| আবেদনকারীর নাম | জন্ম সনদ প্রদানের সম্ভাব্য তারিখ |/...../..... | |
| তথ্য সংগ্রহকারী/ আবেদন পত্র গ্রহণকারীর নাম ও পদবী: | তারিখসহ স্বাক্ষর: | | |

^১ এই ফরমটি বিনামূল্যে বিতরণের জন্য; আবেদনকারী বা নিবন্ধক উহা কপি করিয়া ব্যবহার করিতে পারিবেন।

^২ ওয়ার্ড কমিশনার, স্বাস্থ্যকর্মী, পরিবার পরিকল্পনা কর্মী, এনজিও মাঠকর্মী, হাসপাতাল বা ক্লিনিক কর্তৃপক্ষ, জেল সুপার, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষক।

^৩ ব্যক্তিগত পরিচিতি নম্বর (জন্ম নিবন্ধনের বৎসর-৪ অংক, জেলা-২ অংক, পৌরসভা-২ অংক, ওয়ার্ড-২ অংক (পরিসংখ্যান ব্যুরো কর্তৃক নির্ধারিত), নিবন্ধন নং- ৬ অংক)।

^৪ সনদ গ্রহণের সময় আবেদনকারী তার অংশের অপর পৃষ্ঠায় স্বাক্ষর করিয়া সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিবেন এবং জন্ম সনদ সংগ্রহ করিবেন।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ

জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধকের কার্যালয়

ইউনিয়ন পরিষদ

উপজেলা: জেলা: বাংলাদেশ

জন্ম সনদ

[বিধি ৯, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন (ইউনিয়ন পরিষদ) বিধিমালা, ২০০৬]
(জন্ম নিবন্ধন বহি হইতে উদ্ধৃত)নিবন্ধন বহি নং: নিবন্ধনের তারিখ : / /
দিন মাস বৎসরনিবন্ধন নং সনদ ইস্যুর তারিখ : / /
দিন মাস বৎসরব্যক্তিগত পরিচিতি নং:

নাম :

জন্ম তারিখ: সংখ্যায় (খ্রীঃ) : লিঙ্গ: নারী পুরুষ

কথায় (খ্রীঃ) :

জন্মস্থান: গ্রাম : ওয়ার্ড নং : ইউনিয়ন :

উপজেলা : জেলা : দেশ: বাংলাদেশ

পিতার নাম : জাতীয়তা:

মাতার নাম : জাতীয়তা :

স্থায়ী ঠিকানা :

(নিবন্ধকের স্বাক্ষর ও নামসহ সীল)

নিবন্ধকের কার্যালয়ের সীলমোহর

| | | | |
|------------------------------|------|--|--|
| | ৩.৮ | সিটি কর্পোরেশনসমূহে সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন অবহিতকরণ ও কর্মপরিকল্পনা কর্মশালার আয়োজন | নভেম্বর '০৬ প্রধান স্বাস্থ্য কর্মকর্তা |
| | ৩.৯ | ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডসমূহে সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন অবহিতকরণ ও কর্মপরিকল্পনা কর্মশালার আয়োজন | নভেম্বর '০৬ প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা |
| | ৩.১০ | উপজেলাসমূহে সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন অবহিতকরণ ও কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন (সামাজিক সচেতনতা, উদ্বুদ্ধকরণ, ওরিয়েন্টেশন ইত্যাদি) | ডিসেম্বর, ২০০৬ উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা (ইউএনও) |
| | ৩.১১ | শিক্ষকদের জন্য সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন অবহিতকরণ | ডিসেম্বর, ২০০৬ সংশ্লিষ্ট টাঙ্ক ফোর্স |
| | ৩.১২ | স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা বিভাগের কর্মীদের সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধন বিষয়ক অবহিতকরণ | মার্চ '০৭ সংশ্লিষ্ট টাঙ্ক ফোর্স |
| | ৩.১৩ | স্বেচ্ছাসেবী নিয়োগ ও অবহিতকরণ | এপ্রিল '০৭ সংশ্লিষ্ট টাঙ্ক ফোর্স |
| ৪. জন্ম নিবন্ধন উপকরণ সংগ্রহ | ৪.১ | শিক্ষকদের নিকট উপকরণ সরবরাহ (১ম পর্যায়) | নভেম্বর '০৬ ইউনিসেফ, স্থানীয় সরকার বিভাগ ও প্লান-বাংলাদেশ |
| | ৪.২ | স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা বিভাগের কর্মীদের নিকট উপকরণ সরবরাহ (২য় পর্যায়) | জানুয়ারী '০৭ ইউনিসেফ, স্থানীয় সরকার বিভাগ ও প্লান-বাংলাদেশ |
| | ৪.৩ | স্বেচ্ছাসেবীদের নিকট উপকরণ সরবরাহ (২য় পর্যায়) | মার্চ '০৭ ইউনিসেফ, স্থানীয় সরকার বিভাগ, প্লান-বাংলাদেশ ও সংশ্লিষ্ট টাঙ্ক ফোর্স |
| ৫. জন্ম নিবন্ধন | ৫.১ | শিক্ষক দ্বারা শিক্ষার্থীদের আবেদন ফরম ও সনদ পূরণ এবং নিবন্ধকের কার্যালয়ে প্রেরণ | মার্চ '০৭ শিক্ষক ও নিবন্ধক |
| | ৫.২ | স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা বিভাগের কর্মী কর্তৃক আবেদন ফরম ও সনদ পূরণ এবং নিবন্ধকের কার্যালয়ে প্রেরণ | জুন '০৭ টিকাকর্মী ও নিবন্ধক |
| | ৫.৩ | নিবন্ধক কর্তৃক জন্ম সনদ ইস্যু এবং শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও টিকা কেন্দ্রের মাধ্যমে সনদপত্র বিতরণ | জুলাই '০৭ শিক্ষক, টিকাকর্মী ও নিবন্ধক |
| | ৫.৪ | বাড়ি বাড়ি ও ভাসমান জনগোষ্ঠীর কাছে নিয়ে আবেদন ফরম ও সনদ পূরণ | আগস্ট '০৭ শিক্ষক, স্বেচ্ছাসেবী, ইউএনও ও সংশ্লিষ্ট নিবন্ধক |
| | ৫.৫ | পূরণকৃত ফরম ও সনদ ওয়ার্ড টাঙ্ক ফোর্স কর্তৃক যাচাই, প্রত্যয়ন ও সংশ্লিষ্ট নিবন্ধকের কার্যালয়ে প্রেরণ | সেপ্টেম্বর, ০৭ ওয়ার্ড টাঙ্ক ফোর্স |
| | ৫.৬ | নিবন্ধক জন্ম সনদ ইস্যু করে গ্রাম পুলিশের মাধ্যমে এলাকাবাসীদের মাঝে বিতরণ করবেন | ডিসেম্বর '০৭ সংশ্লিষ্ট নিবন্ধক ও গ্রাম পুলিশ |

| | | | |
|---|------|--|--|
| ৬. জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন আইন -২০০৪ সংক্রান্ত অন্যান্য সংশ্লিষ্ট আইন সংশোধন ও বাস্তবায়ন | ৬.১ | এ সংক্রান্ত অন্যান্য আইন, বিধি ও আদেশ সমন্বয় ও সংশোধনের সূত্রপাত | ডিসেম্বর '০৭ স্থানীয় সরকার বিভাগ ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় ও সংস্থা |
| ৭. জন্ম নিবন্ধন তথ্যপ্রযুক্তি পদ্ধতির (BRIS) সূত্রপাত | ৭.১ | নতুন আইন ও বিধির আলোকে জন্ম নিবন্ধন তথ্যপ্রযুক্তি পদ্ধতির (BRIS) সফটওয়্যারের সংশোধন, বাস্তবায়ন ও ১০০০টি বাছাইকৃত নিবন্ধকের দপ্তরে সম্প্রসারণ | ডিসেম্বর '০৮ স্থানীয় সরকার বিভাগ |
| ৮. টিকাকর্মীর সহায়তায় জন্ম নিবন্ধনকরণের সূত্রপাত | ৮.১ | এ সংক্রান্ত পরিপত্র জারিকরণ | অক্টোবর '০৭ স্থানীয় সরকার বিভাগ, স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয় ও স্বাস্থ্য অধিদপ্তর |
| | ৮.২ | নবজাতকদের জন্ম নিবন্ধীকরণে সহায়তার লক্ষ্যে স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মীদের অবহিতকরণ ও জন্ম তথ্য সংগ্রহে নিবন্ধককে সহায়তা প্রদান চলমান রাখা | ডিসেম্বর '০৭ স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর ও পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর |
| ৯. সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধনের অগ্রগতি মূল্যায়ণ, মনিটরিং ও ফলো-আপ | ৯.১ | এলজিডি, বিভাগ, জেলা, উপজেলা এবং নিবন্ধকের কার্যালয়সমূহের কর্তৃপক্ষ নিয়মিত সভায় সার্বজনীন জন্ম নিবন্ধনের অগ্রগতি পর্যালোচনা করণ | ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে, বিভিন্ন বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ চলমান |
| ১০. প্রচার, সচেতনতা ও সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণ | ১০.১ | প্রিন্ট ইলেকট্রনিক ও অন্যান্য মিডিয়ার ব্যবহার | ইউনিসেফ, স্থানীয় সরকার বিভাগ ও প্লান-বাংলাদেশ |