

# درخواست برائے تاخیری اندراج موت بخدمت جناب ایگزیکٹو ڈسٹرکٹ آفیسر (ہیلتھ) جہلم جناب عالی!

مؤدبانہ گزارش ہے کہ میں مسی / مسماة \_\_\_\_\_ ولدیت ازوجیت \_\_\_\_\_  
قوم \_\_\_\_\_ مذہب \_\_\_\_\_ سکونت \_\_\_\_\_  
کا / کی قانونی وارث ہوں اور ان کا اندراج موت بروقت یونین کونسل ایلدیہ اڈی اواچ آفس \_\_\_\_\_  
میں نہ ہو سکا ہے جن کی تاریخ وفات \_\_\_\_\_ وجہ موت \_\_\_\_\_ جائے وفات \_\_\_\_\_  
اور وقت وفات \_\_\_\_\_ عمر اندازاً \_\_\_\_\_ تھی۔ حسب ضابطہ اندراج کی استدعا ہے۔  
نیز حلقہ ایمان کرتا ہوں / کرتی ہوں کہ کوائف مندرجہ بالا میری علم و یقین کے مطابق درست ہیں اور پاکستان کی کسی یونین کونسل میں اندراج نہ ہے  
اور کوئی امر مخفی نہ رکھا گیا ہے۔

نام درخواست دہندہ \_\_\_\_\_ ولدیت \_\_\_\_\_ رشتہ \_\_\_\_\_  
شناختی کارڈ نمبر \_\_\_\_\_ سکونت \_\_\_\_\_  
دستخط / نشان انگوٹھا درخواست دہندہ \_\_\_\_\_  
درخواست برائے مناسب کاروائی (NFR) سیکرٹری اریکارڈ کیمپ \_\_\_\_\_ کو بھجوائی جاتی ہے۔  
سپرٹنڈنٹ ای ڈی او ہیلتھ آفس جہلم \_\_\_\_\_

## رپورٹ سیکرٹری / ہیڈ کلرک

تصدیق کی جاتی ہے کہ مذکورہ کوائف کے مطابق میں نے یونین کونسل ایلدیہ اڈی اواچ آفس \_\_\_\_\_ کا  
ریکارڈ فونگی برائے سال \_\_\_\_\_ سے \_\_\_\_\_ تک (کم از کم نو سال) پر تال کیا ہے اور اندراج  
نہ ہے اور میں دوہرے اندراج کا ذمہ دار ہوں گا / گی۔  
نام و دستخط و مہر رپورٹ کنندہ \_\_\_\_\_

### تصدیق نمبر 1

میں مسی \_\_\_\_\_ ولد \_\_\_\_\_ کونسل / نمبر دار \_\_\_\_\_  
شناختی کارڈ نمبر (تصدیق شدہ کاپی لف کریں) \_\_\_\_\_ موضع \_\_\_\_\_ تصدیق کرتا ہوں  
کہ مذکورہ فوت شدہ شخص کو میں ذاتی طور پر جانتا ہوں اور یہ کہ مندرجہ بالا کوائف اور تاریخ فوتگی بالکل درست ہیں۔  
نام و دستخط و مہر \_\_\_\_\_

### تصدیق نمبر 2

میں مسی \_\_\_\_\_ ولد \_\_\_\_\_ کونسل / نمبر دار \_\_\_\_\_  
شناختی کارڈ نمبر (تصدیق شدہ کاپی لف کریں) \_\_\_\_\_ موضع \_\_\_\_\_ تصدیق کرتا ہوں  
کہ مذکورہ فوت شدہ شخص کو میں ذاتی طور پر جانتا ہوں اور یہ کہ مندرجہ بالا کوائف اور تاریخ فوتگی بالکل درست ہیں۔  
دستخط / نشان انگوٹھا \_\_\_\_\_

## از دفتری ڈی او (ہیلٹھ) جہلم

مراسلہ نمبر \_\_\_\_\_ مورخہ \_\_\_\_\_  
درخواست برائے انکوائری اور رپورٹ اسسٹنٹ کمشنر \_\_\_\_\_ کو بھیجی جاتی ہے۔

ای ڈی او (ہیلٹھ)  
جہلم

دفتر اسسٹنٹ کمشنر  
دفتری مراسلہ نمبری \_\_\_\_\_ مورخہ \_\_\_\_\_  
درخواست برائے تاخیری اندراج موت بمع مہیا کردہ دستاویزات تحصیلدار \_\_\_\_\_ کو برائے  
انکوائری اور رپورٹ بھجوائی جاتی ہے۔

دستخط و مہر اسسٹنٹ کمشنر \_\_\_\_\_

## رپورٹ تحصیلدار

دفتری مراسلہ نمبر \_\_\_\_\_ مورخہ \_\_\_\_\_  
رپورٹ درخواست سائل اسانکہ \_\_\_\_\_ سکونت \_\_\_\_\_  
تحصیل \_\_\_\_\_ ضلع جہلم \_\_\_\_\_  
درخواست برائے رپورٹ موصول ہوئی جس پر حسب ضابطہ کارروائی کرتے ہوئے بیانات سائل اسانکہ و تصدیق کنندگان و گواہان قلمبند کئے گئے  
جو کرف ہذا ہیں۔ ثبوت بسلسلہ فوجیدگی مسمی اسماة \_\_\_\_\_ ولدیت ازوجیت \_\_\_\_\_  
شامل کئے گئے ہیں۔ حسب بیانات سائل اسانکہ کے \_\_\_\_\_ کی تاریخ فوجیدگی کا اندراج لاعلمی، چوکیدار اور جان کی  
غلطی کی وجہ سے بروقت نہ ہو سکا جس کے تاخیری موت کی حسب ضابطہ اجازت فرمائی جانا مناسب ہے۔ رپورٹ برآمد مناسب کارروائی بخدمت  
جناب اسسٹنٹ کمشنر \_\_\_\_\_ ارسال خدمت ہے۔

دستخط و مہر تحصیلدار \_\_\_\_\_

## سفارشات اسسٹنٹ کمشنر

دفتر اسسٹنٹ کمشنر  
مراسلہ نمبری \_\_\_\_\_ مورخہ \_\_\_\_\_  
اصل درخواست بعد دستاویزات و انکوائری رپورٹ بسلسلہ تاخیری اندراج فوجیدگی برائے مناسب کارروائی ایگزیکٹو ڈسٹرکٹ آفیسر ہیلٹھ جہلم کو  
بھجوائی جاتی ہے۔ تاخیری اندراج فوجیدگی کیا جانا مناسب ہے۔

دستخط و مہر اسسٹنٹ کمشنر \_\_\_\_\_

## طریقہ کار برائے تاخیری اندراج اموات

دفتاری اداچی، جمیل میڈیکل اینڈ سٹریٹجی وی این کونسلر شعلہ جہلم میں تاخیری اندراج اموات کا طریقہ کار  
مستند و تاجاب نگہ صحت لاہور کے مراسلہ نمبری SO (H&D) 8-3/2001 No. SO (H&D) 8-3/2001 مورخہ 14-7-2004 کی  
رو سے مذکورہ بالا دفاتر میں تاخیری اندراج اموات کیلئے دفتر ایگزیکٹو سٹریٹجی آفیسر (ہیلتھ) جہلم کے ذریعہ محترم  
ڈی ای او صاحب سے مشاورت کے بعد مندرجہ ذیل طریقہ کار وضع کیا گیا ہے۔

### تاخیری اندراج اموات کا طریقہ کار:

اگر کوئی قانونی وارث اپنے رشتہ دار کا تاخیری اندراج فوریگی کروانا چاہتا ہو تو ایک درخواست  
مجوزہ فارم پر تمام ایگزیکٹو سٹریٹجی آفیسر ہیلتھ جہلم کے ذریعہ درج ذیل تصدیق شدہ دستاویزات جمع کرائے۔

- (۱) درخواست دہندہ کے کپیڈ ٹرائزڈ شناختی کارڈ کی تصدیق شدہ کاپی۔
- (۲) 201۰ء سے پہلے کے اسٹامپ پر بیان ملتی تصدیق شدہ اوتھ گیشنز۔
- (۳) متعلقہ یونین کونسل DOH/TMA کی رپورٹ برائے ۹ سال (سال مطلقہ درمیان میں رکھتے  
ہوئے ۴ سال پہلے اور ۴ سال بعد) بابت ڈیٹا انٹری موجود ہے۔
- (۴) اخباری اشتہار برائے تاخیری اندراج فوریگی۔

(۵) گاؤں کے نمبر دار یا کونسلر کا جاری کردہ تصدیق نامہ کہ فوت شدہ شخص کو وہ جانتے ہیں اور اس کی  
تاریخ فوریگی درست ہے اور امام / جنازہ پڑھنے والے کا تصدیق نامہ کہ انہوں نے نماز جنازہ  
پڑھایا / پڑھا ہے۔

(۶) فوت ہونے والے پاکستانیوں کے تاخیری فوریگی اندراج کیلئے مندرجہ بالا دستاویزات  
کے علاوہ متعلقہ ملک کا جاری کردہ ڈیٹا انٹری پاکستانی کانسٹیبل سے تصدیق شدہ لگانا ضروری ہے۔

### طریقہ کار:

(۱) درخواست دہندہ کو مذکورہ بالا دستاویزات آفس سپرنٹنڈنٹ ای ڈی او ہیلتھ جہلم کو پیش کریں جو درخواست  
متعلقہ کٹر کے پاس بھیج دیں گے۔ اگر درخواست میں کوئی کمی ہوگی تو متعلقہ کٹر کے اعتراضات وضع  
کر کے درخواست دہندہ کو اسی وقت درخواست دہتی واپس کر دیگا اور درخواست دہندہ اعتراضات دور  
کر کے درخواست متعلقہ کٹر کے پاس دوبارہ جمع کرائے گا۔

(۲) درخواست مکمل ہونے کی صورت میں ای ڈی او ہیلتھ متعلقہ DDO (R) کو برائے انکوائری بھیج  
دیں گے۔ DDO (R) خود بھی انکوائری کر سکتے ہیں اور متعلقہ تحصیلدار سے بھی انکوائری کرنا  
سکتے ہیں جو کہ اپنی تھی رپورٹ لکھ کر واپس DDO (R) کو بھیجیں گے جو اپنی گزارشات سمیت کیس  
بھیج (Dispatch) نمبردار ممبر لگا کر واپس ای ڈی او ہیلتھ کو بھیجیں۔

(۳) دستاویزی ڈی او ہیلتھ انکوائری موصول ہونے کے بعد درخواست دہندہ (اگر کیس مکمل پایا گیا تو)  
5 یوم کے بعد فائل آر آر آئی موصول کرنے کے متعلقہ یونین کونسل DOH/TMA آفس میں کیس  
برائے اندراج یا فوریگی جمع کرائے گا۔