

ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
സർക്കുലർ-2015
(സംശയങ്ങളും മറുപടികളും സഹിതം)

Published by
Kerala Institute of Local Administration

Cover Design : Usman Kuttoth

Layout Design : Rajesh T.V.

Printed at
Co-op Press Mulamkunnathukavu
Ph : 0487 - 2200391, 9895566621

ഉള്ളടക്കം

സർക്കുലറുകൾ

പേജ്

- | | |
|--|----|
| 1. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ
(സർക്കുലർ നമ്പർ ബി1-4356/2015
തീയതി 07/02/15) | 7 |
| 2. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
(സർക്കുലർ നമ്പർ ബി1-5000/2015
തീയതി 07/02/15) | 57 |
| 3. സംശയങ്ങളും മറുപടിയും | 75 |

ജനന-മരണ-വിവാഹ
രജിസ്ട്രേഷൻ സർക്കുലർ

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ജനന-മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിർദ്ദേശ
ങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

സൂചന:-

1. പണ്ണായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 08.12.2010 -ലെ
ബി1-20741/09 നമ്പർ സർക്കുലർ.
2. ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ 32859/ആർ.ഡി.3/
ഡി3/11/തസ്വഭവ തീയതി 04.08.11.
3. ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ 18161/ആർ.ഡി.3/
12/തസ്വഭവ തീയതി 16.10.12.
4. രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ 29.12.11
-ലെ 08/04/11/ VS (CRS) നമ്പർ കത്ത്.
5. രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ 01.09.2008
-ലെ 08/09/11/ VS (CRS) നമ്പർ കത്ത്.
6. രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ 23.02.2009
-ലെ 1/37/2004 VS (CRS) നമ്പർ കത്ത്.
7. ജി.എ (ആർ.റി) 2143/12/തസ്വഭവ തീയതി
04.08.2012.
8. ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ 17484/ആർ.ഡി.3/
13/തസ്വഭവ തീയതി 20.05.13
9. ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ 35045/ആർ.
ഡി.3/11/തസ്വഭവ തീയതി 01.02.12.
10. ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ 9748/ആർ.ഡി.3/
12/തസ്വഭവ തീയതി 07.05.12.

11. ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ 35512/ആർ.ഡി.3/13/തസ്വഭവ തീയതി 17.10.13.
 12. ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ 50817/ആർ.ഡി.3/12/തസ്വഭവ തീയതി 31.05.13.
 13. ജി.ഒ (ആർ.റി) 997/14/തസ്വഭവ തീയതി 11.04.2014.
 14. സ.ഉ(കെ) നം. 202/2012/തസ്വഭവ തീയതി 25.07.2012.
 15. സ.ഉ.(പി) നം.307/2013/തസ്വഭവ തീയതി 12.08.2013
 16. ഗവ.സർക്കുലർ നം.64823/ആർഡി3/12/തസ്വഭവ തീയതി 10.11.2014
 17. ഗവ.സർക്കുലർ നം.36511/ആർഡി3/2013/തസ്വഭവ തീയതി 5.08.2013
 18. ഗവ.സർക്കുലർ നം.55767/ആർഡി3/14/തസ്വഭവ തീയതി 18.12.2014
1. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ കുറ്റമറ്റരീതിയിൽ നടത്തുന്ന തിനും രജിസ്ട്രേഷൻ സംബിധാനത്തിലെ അപാകതകൾ പരി ഹരിക്കുന്നതിനുമായി ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമ തിരികേണ്ടിയും ചടങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ നൽകിയ സ്പഷ്ടീകരണങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലറുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഭേകായീകരിച്ചും വിഹരമാക്കിയും സുചന (1) പ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചതിനു ശേഷം ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും രജിസ്ട്രേഷൻ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുമായി സുചന (2) മുതൽ (14) വരെ സർക്കുലറുകളും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഈപ്പോൾ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്ട്രാർ തലത്തിലും പൊതു ജനങ്ങൾക്കും ധാരാളം സംശയങ്ങൾ നിലനിൽക്കുന്നതു കൂടാതെ രജിസ്ട്രാർമാർ പല അപേക്ഷകളിലും പഴയ

സർക്കുലറുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീർപ്പുകൾപ്പിക്കുന്നതു മുലം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഭ്രാഹ്മികരിൽപ്പോലെ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. കൂടാതെ, ഈ സർക്കുലറിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ മുൻകാഡങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കുലറുകൾ പ്രാബല്യത്തിലുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ലെന്നും വ്യക്തമാക്കുന്നു.

2. രജിസ്ട്രേഷൻ

- 2.1 1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്കിലെ 16-ാം വകുപ്പും, 1999-ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ 12-ാം ചട്ടവും അനുസരിച്ച്, ജനന, മരണ, നിർജജീവ ജനന റിപ്പോർട്ടു ഫാറങ്ങളുടെ നിയമപരമായ ഭാഗമാണ് (Legal Part) രജിസ്ട്രാർ ഷ്ടീറ്റ് രജിസ്റ്റ്രായി സുക്ഷിക്കേണ്ടത്. സെക്ഷൻ 8 പ്രകാരം റിപ്പോർട്ടുകൾ വാക്കാലും നൽകാവുന്നതാണ്. വാക്കാൽ നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾ രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വിവരം നൽകുന്നയാളുടെ ഒപ്പ്/വിരലടയാളം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർവർക്കരിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ ഉൾപ്പെടെ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ലാംഗ്യൽ പാർട്ട് രജിസ്റ്റ്രായി സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രാർ, റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യത പരമാവധി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ആശുപത്രികളിൽ നടക്കുന്ന ജനന-മരണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്താൻ ആശുപത്രി അധികാരികൾക്ക് രേഖാമുലം നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്നവ വ്യക്തമായി അനേകം ചോദ്യപ്പെട്ട് മാത്രം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

- 2.2 ജനന മരണങ്ങൾ അവ നടന്ന് 21 ദിവസങ്ങൾക്കുമാണ് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടത്. അതിനുശേഷം 30-ാം ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്നവ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ ഒകുക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇപെകാരം റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധിയാബന്ധിൽ തൊട്ടട്ടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം The General Clauses Act,1897, Section 10 ത്ര വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.
- 2.3 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ക്, 8-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് (എ) മുതൽ (ഇ) വരെ വണ്ണങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ഒരു മരണം സംബന്ധിച്ച് ഒരു ഇൻക്രസ്സ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത മരണം ഇൻക്രസ്സ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുമെന്ന് 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചടങ്ങളിലെ ചട്ടം 6 (2)-ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. അതായത് വീടുകളിലും ആശുപത്രി, ജയിൽ, ലോധ്യം, ഹോസ്പിത് തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലും നടക്കുന്ന അസ്പാദാവിക മരണം ഉൾപ്പെടയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും മേൽപ്പറിത്ത വകുപ്പ് പ്രകാരം ചുമതലയുള്ള വ്യക്തികളും (സൂഹനാമനോ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലക്കാരോ) മറ്റൊള്ളിൽ നടക്കുന്ന മരണങ്ങൾ പോലീസ് ഓഫീസറും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 2.4 ധാരയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിൽ എത്താതെ സ്വദേശത്തെയ്ക്ക് കൊണ്ടു പോകുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ 1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചടങ്ങൾ, ചട്ടം 6(1) പ്രകാരം, മരണശേഷം വാഹനം നിർത്തപ്പെടുന്ന താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യുണിറ്റിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവ ഫാറം 2-ലുള്ള മരണ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതും, വാഹനത്തിൽ വച്ച് മരണം സംഭവിച്ചതാണെന്നും വാഹനം നിർത്തിയത് ഏതു സ്ഥലത്താണെന്നും വിശദമാക്കുന്ന സത്യവാങ്ങ്മുഖം നൽകേണ്ടതുമാ

- ം. പ്രസ്തുത മരണം സുചന (2) ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 2.5 മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ മരണം നടക്കുകയും ശവസംസ്കാരം സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ പ്രസ്തുത മരണം സംഭവസ്ഥലത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എങ്കിൽ സുചന (3) -ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിലെ 8,9 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്നു ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 2.6 കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആളു കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം ടിയാർ മരണപ്പെട്ടതായി പ്രവൃത്തിക്കുന്ന കോടതി ഉത്തരവിഞ്ചേ അടിസ്ഥാനത്തി പാണ്ട് നടത്തേണ്ടത്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തീയതി സുചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി മരണം നടന്ന തീയതിയായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.
- 2.7 കൃതിമ ഗർഭാരണത്തിലും യൈ (എ.ആർ.ടി, എ.വി.എഫ് (In Vitro Fertilization)) ഗർഭപാത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലും (സാറോഗസി) ജനിക്കുന്ന കുണ്ടുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ജനിതക മാതാപിതാക്കളുടെ പേരാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
- 2.8 എ.വി.എഫ് (In Vitro Fertilization)/എ.എ.ഡി (Artificial Insemination of Donor Semen) എന്നിവയിലും ജനിച്ച, മാതാവ് മാത്രം പാരം്പര്യായുള്ള കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ പിതാവിഞ്ചേ പേര് എഴുതാനുള്ള കോളം ഒഴിച്ചിട്ടേണ്ടതാണ്. കുട്ടി ടി സാങ്കേതിക വിദ്യയിലും ജനിച്ചതാണെന്ന് റിമാർക്കസ് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- 2.9 ധമാസമയം റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്ന (21 ദിവസത്തിനകം) സംഭവങ്ങളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി

കഴിഞ്ഞാലുടൻ വിവരം അറിയിക്കുന്നയാൾക്ക് സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ യാതൊരു ചാർജ്ജും/ ഫീസും കുടാതെ നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ടതാണ്. ഓൺലൈൻ രജിസ്ട്രേഷൻ നിലവിലുള്ള യൂണിറ്റുകളിൽ പ്രസ്തുത സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ചും അതുസംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചു കൊണ്ടും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം, വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ആളോ കെപ്പ് റീഡിലെഴുകിൽ തുടർന്ന് 15 ദിവസത്തിനകം അവ ബന്ധപ്പെട്ട കുടുംബത്തിന് തഹാലിൽ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

- 2.10 ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി സംബന്ധിച്ച് മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധികാരികമായി കണക്കിലെടുത്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. കുടാതെ പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രദേശങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന ജനന മരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല അതാർ പ്രദേശങ്ങളിലെ ഒട്ടേവൽ എക്സ്റ്റിംഷൻ ഓഫീസർ മാർക്കും ഹോറസ്റ്റ് ഗാർഡുമാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

3. താമസിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

- 3.1 30 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യാത്ത ജനന-മരണങ്ങൾ ഒരു വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെയും ഒരു വർഷത്തിനകം റജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തവ സഖ്യിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റീസ്റ്റും (ആർ.ഡി.ഒ) അനുമതിയോടെ മാത്രമേ റജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. ആകും നിലവിൽ വന്ന 01.04.1970 നു മുമ്പുള്ള ജനന മരണങ്ങളും ഇപ്രകാരം റജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 13 ഉപചട്ടം (3) അനുസരിച്ച് ഏതെങ്കിലും ജനനമോ മരണമോ റജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടിലെഴുകിൽ ഫാറം നമ്പർ 10-ൽ ഒരു നോൺ അവൈവലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർ നൽകേണ്ടതാണ്. ജനന സ്ഥലം അല്ലെങ്കിൽ മരണസ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യുണിറ്റിൽ മാത്രമേ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ എന്നതിനാൽ മറ്റാരു രജിസ്ട്രേഷൻ യുണിറ്റിൽ നിന്നും നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ പാടില്ല.

- 3.2 ഒരിക്കൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനനമോ മരണമോ തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകി നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്ഥാപിച്ച് ജനന തീയതി അല്ലെങ്കിൽ മരണതീയതി വ്യത്യാസപ്പെടുത്തി വീണ്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് തകയുന്നതിന് കൂടിയുടെ ജനന സമയത്തെ താമസ സ്ഥലം, ജനന സ്ഥലം; മരിച്ചയാളുടെ മരണ സമയത്തെ താമസസ്ഥലം, മരണ സ്ഥലം മുതലായവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ നിർബന്ധമായും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കേണ്ടതാണ്. രേഷൻകാർഡ്, സ്കൂൾരേഖ മുതലായവ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനു പുറമേ, അപേക്ഷയുടെ നിജസ്ഥിതി രജിസ്ട്രാർ അനേകിച്ച് ബോബ്യൂപ്പേഡേണ്ടതുമാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള ഒരു തെളിവും ഹാജരാക്കാൻ അപേക്ഷകൾ സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് അനേകണ്ഠത്തിനു ശേഷം മാത്രമേ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. 01.01.2000 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളിൽ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകളും ഹാറവും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളിൽ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിലേക്കായി പരിശീലനപ്പെടുത്തുന്നതും അപേക്ഷകൾ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഏതാവശ്യത്തിലേക്ക് നൽകുന്നു എന്ന് രേഖപ്പെട്ട തേണ്ടതില്ല.
- 3.3 നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ഒരു നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി പ്രസ്തുത സംഭവം മറ്റാരു രജിസ്ട്രേഷൻ യുണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടാ

കാമെന്റ് സംശയം തോന്നുന്ന സംഗതികളിൽ ഒരു ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ മറ്റാരു യുണിറ്റിൽ രേഖാമുലം ആവശ്യ പ്ലൈറ്റ് പ്രസ്തുത ജനനം അല്ലെങ്കിൽ മരണം ആ യുണിറ്റിലെ ബന്ധപ്ലൈറ്റ് രജിസ്റ്റർ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് രേഖാമുലം മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. ജനനം/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള അനേകം തതിന്റെ ഭാഗമായി സബ്സിഡിഷൻ മജിസ്ട്രേറുമാർ (ആർ. ഡി.എ.മാർ) ആവശ്യപ്ലൈറ്റുന്ന സംഗതികളിലും ഇപ്പകാരം മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ, ഇപ്പകാരം ജനനം/മരണം/ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് മറുപടി നൽകുന്നത് ചട്ടം 13 (3) പ്രകാരമുള്ള നോൺ അവൈലും വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആയി പരിശീലിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

- 3.4 ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം പുർത്തിയാക്കിയ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരം ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്ലൈറ്റ് രജിസ്ട്രാർ www.cr.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 3.5 ജനന-മരണ രജിസ്റ്ററുകൾ കാലപ്രീകരം മുലവും അല്ലാതെയും നശിച്ചു പോവുകയും തന്നിമിത്തം അപേക്ഷകർക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകാൻ കഴിയാതെ വരികയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപനത്തിലോ വ്യക്തിയുടെ പകലേം ഏതെങ്കിലും തെളിവുകളുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ചുന്ന:സ്വീകാര്യവുന്നതും തെളിവുകളൊന്നും ലഭ്യമല്ലാത്ത കേസുകളിൽ സംഭവം രജിസ്ട്രേഷൻ യുണിറ്റിന്റെ അധികാര പരിധിക്കുള്ളിൽ നടന്നതാണെന്ന് രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യപ്ലൈറ്റ് ശേഷം നോൺ അവൈലും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കുറ്റ് നൽകേണ്ടതുമാണ്. അതോടൊപ്പം ബന്ധപ്ലൈറ്റ് വർഷത്തെ ജനന മരണ രജിസ്റ്റർ നശിച്ചുപോയതായുള്ള ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം കൂടി പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ

ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുന്നതിനായി ആർ.ഡി.എ.കൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

- 3.6 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ക്, 13-ാം വകുപ്പ് (2)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം 30 ദിവസത്തിനുശേഷം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്ന സംഭവങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിർദ്ദിഷ്ട അധികാരിയുടെ അനുമതി, ലേറ്റ് ഫീ എന്നിവയ്ക്കു പുറമേ ഒരു നോട്ടറി പബ്ലിക് അല്ലെങ്കിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെ നൽകിയ ഒരു സത്യവാദ്ധമുലം ഹാജരാക്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. സർക്കാർ 21.09.1971 ലെ എസ്.ആർ.ഒ. 348/ 71 -ാം നമ്പരായി പുറപ്പെടുവിച്ച വിജ്ഞാപനം അനുസരിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കാരിലെ കൂസ് 1, കൂസ് 2 ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഉപകാരമുള്ള സത്യവാദ്ധമുലം അററ്റപ്പ് ചെയ്യുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. 8,9 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട യാളാണ് സത്യവാദ്ധമുലം നൽകേണ്ടത്. ജനനം/മരണം സംബന്ധിച്ച പുർണ്ണമായ വിവരവും കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണവും വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാദ്ധമുലം അപേക്ഷകൾ ഒരു നോട്ടറി പബ്ലിക് അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള ഒരു ഗസറ്റിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മുമ്പാകെ ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതും ആയത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വാങ്ങി അപേക്ഷയോടൊപ്പം അനുമതിക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ട തുമാണ്. സത്യവാദ്ധമുലത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 3 ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.
- 3.7 30 ദിവസത്തിനുശേഷം ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ യുണിറ്റിൽ അപേക്ഷ ലഭിക്കുകയും ആയതിന് ഒരു വർഷം പുർത്തീകരിച്ചതിന് ശേഷമാണ് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതെങ്കിലും ആർ.ഡി.എ.യുടെ അനുമതി കുടാതെ തന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.

- 4. ඔපොක්ෂිකපෙළු කුට්ඩාජු සංගම රජිස්ත්‍රේෂන්**
- 4.1 ඔපොක්ෂිකපෙළු කුට්ඩාජු සංගම රජිස්ත්‍රේෂන් 1969-ලද සංගම-මරණ රජිස්ත්‍රේෂන් නියමතතීවෙ 8-10 බංසුපුළු (1) -10 ඔපොක්ෂිකපෙළු (ඥ) බණ්ඩය අංගුසරිඡ් තැනෙතෙනෑතා ගේ. රජිස්ත්‍රේෂන් තැනතුනාතිනායි කුට්ඩාජු පෙනෙ දැක්කෙළ වෙත දැක්කෙළ තැනප්ති වරෙ කාත්තිරිකෙනෑතිවූතතුව යමා සමය ඝනම රිපෝර්ටු ඡේඟාත පක්ෂ සෙක්ෂන් 23 පෙකාරම තැනප්ති සුෂිකරිකෙනෑතුමාගේ.
- 4.2 සංගම රජිස්ත්‍රේෂන් තුළ කුට්ඩාජු ලාභිතියෙහි අපමානකර මායිමත් රුහු රැකියිත් ඝනමයෙහා (අම්මතෙතාඉත්, හාර්ථ ගොජ් තුදණීය ව) රෙබපුදුතාම් පාඨිවූ. මෙතරං කෙසුකුඩී සෘජුවෙනු මාත්‍රම රජිස්ත්‍රේෂන් උග්‍රතාත් මතියාකුනාතාගේ.
- 4.3 ගවණ්මෙන් අංග්‍රීකුත සෘජුවෙනු ලබා කුට්ඩාජු සංගම රජිස්ත්‍රේෂන් තැනතුව පෙර රිමාර්ක්ස් කොඹතිෂ් රෙබපුදුතාම් මාතාපිතාකුලු පෙර, ඩිලාසං ඇග්‍රී කොඹතිෂ් ගොජ් රෙබපුදුතෙනෑතිවූ.
- 5. පෙනෙනු කුට්ඩාජු සංගම රජිස්ත්‍රේෂන්**
- 5.1 අංගාමාවය පෙනෙනු මද් ගිරු සංරක්ෂණ ආජිව්‍යාක්‍රියා පුදු නියම මායිමා නුසරගෙන පෙනෙනු මාතාපිතාකුලු (Adoptive Parents) පෙර උර්පුදු තියුම තුළ අවශ්‍ය මෙහිත් කුට්ඩාජු පෙනිත් මාද්‍රම බරු තියුම සර්තු මෙහිත් අංගුවජිකෙනෑතාගේ. පෙනෙනු කෙන් අංගුවජිකු පෙනෙනු මාතාපිතාකුලු තියුම අධ්‍යාපන පෙනෙනු මාතාපිතාකුලු පෙනෙනු මාතාපිතාකුලු පෙනෙනු මාතාපිතාකුලු පෙනෙනු.

- 5.2 നിയമപരമായി ദത്തടക്കത കൂട്ടിയുടെ ജനനം നാളിതുവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലോ ദത്തടക്കത മാതാ പിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന യൂണിറ്റിലോ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. ദത്തടക്കത്തെ അനുവദിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്തുത ഉത്തര വിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജനനതീയതിയും, മാതാപിതാ ക്കളുടെ സ്ഥിരതാമസസ്ഥലം ജനന സ്ഥലമായും രേഖപ്പെടുത്തി ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം ക്കസുകളിൽ കൂട്ടിയുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ഡി.എം.ഒ യുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ അനുവാദമോ ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ നിയമാനുസൃതമുള്ള ലേറ്റ് ഫീസ് രജിസ്ട്രാർ ഇടക്ക കേണ്ടതാണ്.
- 5.3 ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ റിമാർക്കസ് കോളത്തിൽ കോടതി ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും കോടതിയുടെ പേരും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ദത്തടക്കത്തെ അനുവദിക്കുന്ന കോടതി ഉത്തരവിൽ കൂട്ടിയുടെ യഥാർത്ഥ ജനന സ്ഥലം വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലമോ മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലമോ ജനന സ്ഥല മായി രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- 5.4 അംഗീകൃത ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് ദത്തടക്കത്തെ അനുവദിക്കുന്ന കോടതി ഉത്തരവിൽ റക്ഷാകർത്താവ് ആയിമാത്രം അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ശാർഡിയൻഷിപ്പ് എന്നു കാണിച്ച് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്.
- 5.5 ദത്തടക്കുന്ന കൂട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനായി അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ പരമാവധി പത്തു ദിവസത്തിനകം എല്ലാ നടപടിക്കമങ്ങളും പൂർത്തീകരിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

- 5.6 ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ, അനാമമന്ത്രം, ശിശുക്കേഷമകേന്ദ്രം തുടങ്ങിയ ഏജൻസികളിൽ നിന്നും ഭത്തകുന്ന ഗാർഡി യൻഷിപ്പ് ലഭിക്കുന്ന കുട്ടികളെ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണെങ്കിലും, സ്വന്തകാരിൽ നിന്നും സുഹൃത്തുകളിൽ നിന്നും ഭത്തകുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ കാര്യത്തിലും ഈ നിബന്ധന ബാധകമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഭത്തകുന്ന കുട്ടിയുടെ ജനനം നേരത്തെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സ്ഥലത്തെ മജിസ്ട്രേറ്റുണ്ട് ഉത്തരവു പ്രകാരം ഭത്തകുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തി രണ്ടാമത് സർട്ടിഫി കൾ നൽകാവുന്നതാണ്.
- 5.7 ഭത്തകുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സംരക്ഷണത്തിൽ വർഷങ്ങളായി കഴിയുന്നതും എന്നാൽ നിയമപരമായി ഭത്ത ടുത്തതായി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഇല്ലാത്തതുമായ സംഗതിയിൽ സുചന (8) ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫികൾ നൽകാവുന്നതാണ്. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, വോട്ടർ എൻഡി കാർഡ് എന്നിവ മുതൽനാ കുട്ടികൾക്ക് മാത്രമേ ലഭ്യമാക്കുവെന്നതിനാൽ നാൽ മറുകുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ നിയമപരമായി ഭത്ത ടുക്കൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.
- 6. വിദേശത്തു നടന്ന ജനന-മരണങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ**
- 6.1 ഇൻഡ്യൻ പാരമാരുടെ, ഇൻഡ്യക്ക് വെളിയിലുള്ള ഒന്നവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ ആക്കിയിരുന്ന് 20-ാം വകുപ്പിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇതനുസരിച്ച്, 1956 ലെ സിറ്റിസൻസ് (ഇൻഡ്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചടങ്ങൾ പ്രകാരം ഇൻഡ്യൻ പാരമാരുടെ, ഇൻഡ്യക്ക് വെളിയിലുള്ള എല്ലാ ജനനവും മരണവും ഇൻഡ്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ചട്ടം നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പു നടന്ന ജനന-മരണങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കൾ നൽകുന്നതിനുമുള്ള വ്യവസ്ഥ മേൽപ്പറഞ്ഞ ചട്ട

ങ്ങളിലുണ്ട്. ഇൻധ്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിലല്ലാതെ, വിദേശരാജ്യങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ആഫീസുകളിൽ നടത്തുന്ന ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ ആക്ക് പ്രകാരം നടത്തിയ തായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നതല്ല.

- 6.2 ഇൻധ്യക്ക് വെളിയിൽ ജനിച്ച ഏതെങ്കിലും കൂട്ടിയെ സംബന്ധിച്ച് 20-ാം പകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ, കൂട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇൻധ്യയിൽ സ്ഥിരവാസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടുകൂടി തിരിച്ചുവന്നാൽ, ആ കൂട്ടി ഇൻധ്യയിലെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് (2)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. എന്നാൽ, രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കാതെതന്നെ, ഇത്തരം എല്ലാ ജനനങ്ങളും മാതാപിതാക്കളുടെ ഇൻധ്യയിലെ താമസസ്ഥലത്തെ യുണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണെന്ന് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ 5.7.95-ലെ 30 (1) (IN)/93-VS (FR), 4.6.98 -ലെ 1/5/97-VS (CRS RULES) നമ്പർ കത്തുകൾ മുമ്പേന അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിലേക്കായി കൂട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖയോടൊപ്പം തങ്ങൾ ഇൻധ്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാദമുലം 100 (നൂറ്) രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുഖവിലയുള്ള മുദ്രപ്പുത്തതിൽ ഒപ്പിട്ട് മാതാപിതാക്കൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- 6.3 മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം വിദേശത്തു നടന്ന ഒരു ജനനം ആകൂട്ടി ഇൻധ്യയിലെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ പിന്നീട് 1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്കിലെ 13 (2), 13 (3) എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം കൂട്ടിയുടെ ജനനതീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ നിർദ്ദിഷ്ട അധികാരിയുടെയും ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം സബ്സിഡി ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റുമുന്തിയോടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.

- 6.4 വിദേശത്തുനടക്കുന്ന മരണങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻഡ്യ യിൽ നടത്താവുന്നതല്ല.
- 7. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേരു ചേർക്കൽ**
- 7.1 കൂട്ടിയുടെ പേരു ചേർക്കാതെ നടത്തുന്ന രജിസ്ട്രേഷനുകൾ ഇൽ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിലെ 14-ഓ പകുപ്പും ചടങ്ങളിലെ 10-ാം ചടവും അനുസരിച്ചാണ് കൂട്ടിയുടെ പേരു ചേർക്കേണ്ടത്. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം കൂട്ടിയുടെ പേരു ചേർക്കേണ്ടതും അതിനുശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കി പേരു ചേർക്കാവുന്നതുമാണ്. മാതാപിതാക്കളുടെ രേഖാമൂലമുള്ള സംയുക്താപേക്ഷ പ്രകാരമാണ് പേര് ചേർക്കേണ്ടത്. സംയുക്താപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടാക്കിൽ അതു വിലയിരുത്തി മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാളിന്റെയോ പ്രായപൂർത്തിയായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കൂട്ടിയുടെ തന്നെയോ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പേരു ചേർക്കാവുന്നതാണ്. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ നിയമാനുസൃത രക്ഷാകർത്താവിന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം പേരു ചേർക്കാവുന്നതാണ്. മാതാപിതാക്കൾ വിവാഹബന്ധം വേർപെടുത്തിയ സംഗതികളിലും മാതാവ്/പിതാവ് ഉപേക്ഷിച്ചുപോയിട്ടുള്ള സംഗതികളിലും കേസുകളിലും കൂട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ അതനുസരിച്ച് മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനന രജിസ്റ്റ്രേഷൻ പേര് തിരുത്തി നൽകാവുന്നതാണ്. പേര് ചേർക്കുമ്പോൾ, പേരിനൊപ്പം ഇനീഷ്യലോ, സ്ഥലപ്പേരോ, സർക്കൻ യിമോ ജാതിപ്പേരോ ഉണ്ടാക്കിയിൽ നിർബന്ധമായും എഴുതേണ്ടതാണ്.
- 7.2 മാതാപിതാക്കളുടെ അറിവു കുടാതെ പേര് ചേർത്തതായുള്ള പരാതികൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം മാതാപിതാക്കളുടെ, കേന്ദ്രത്തരത്തെടുപ്പു കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പുകൂട്ടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

- 7.3 ആറു വയസിന്നുശേഷമാണ് പേരു ചേർക്കുന്നതെങ്കിൽ മാതാ പിതാക്കശർക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കൂട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുപോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാദമുലം മാതാപിതാക്കശർ സംയംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നു ഒളി Identification Certificate, അനേകൾ റിപ്പോർട്ട് മുതലായവ ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ല.
- 7.4 സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷമാണ് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ കൂട്ടിയുടെ പേരു ചേർക്കുന്നതെങ്കിൽ സ്കൂൾരേഖയുടെ ശരിപ കർപ്പ് കൂടി വാങ്ങേണ്ടതും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെയും സ്കൂൾരേഖയിലെയും ജനന തീയതികൾ തമിൽ പത്തു മാസത്തിലെയികം വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചതുമായ എല്ലാ കൂട്ടികളുടെയും ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതും ജീലിം ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖ, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആശുപ്രതി രേഖ, പാസ്പോർട്ട് തുടങ്ങിയ ജനന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഏതൊരു രേഖയും സീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ജനന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ ഒരു രേഖയും ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അക്കാദം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാദമുലത്തോടൊപ്പം വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.
- 7.5 സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂൾ രേഖയിലെപ്പോലെയാണ് എന്നതിനാൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷയോ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പോന്നിർബന്ധമില്ല.
- 7.6 ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ആദ്യമായി പേര് ചേർക്കുന്നോഴും മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുന്നോഴും ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലോ മറ്റ് ഓഫോഗ്രാഫിക് രേഖകളിലോ

ഉള്ള പേരിലെ ഇന്നീക്ഷ്യലിന്റെ വികസിതരുപം സഹിതം പേരു ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

- 7.7 ജനന രജിസ്ട്രേഷൻൽ കുട്ടിയുടെയും മാതാപിതാക്കളുടെയും മരണ രജിസ്ട്രേഷൻൽ മരിച്ചയാളുടെയും മാതാപിതാക്കളുടെയും ഭർത്താവിന്റെയും ഒരുദ്ദോഗിക രേഖകളിലെ പേരിനൊപ്പം സാധാരണ വിജിക്കുന്ന പേരു കുട്ടി രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോല്യപ്പുട്ട് ചേർക്കാവുന്നതാണ്. (ഉഡാ: Ramakrishnan alias Unni)
- 7.8 1970 ഏപ്രിൽ 1-ാം തീയതിക്കു മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷൻുകളിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിന് ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അനുമതിക്കുള്ള പ്രൊഫോസലുകളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള കോർട്ട് ഫീ സ്ഥാന്യ് പതിച്ച അപേക്ഷകൾ
(മാതാപിതാക്കളുടെയോ, കുട്ടിയുടെയോ)
 2. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ്റെ രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപ്പുകൾപ്പ്.
 3. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപ്പുകൾപ്പ് (സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടിയിട്ടില്ലാത്തവരാണെങ്കിൽ അക്കാദ്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാദമുലം),
 4. പേര്/ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.
 5. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, സെക്കന്സ്, ജനന ക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നവോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാദമുലം.
 6. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അനോഷ്ഠണ റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും.

8. திருத்தலுக்கஶ்

- 8.1 ஜனந-மரள ரஜிஸ்ட்ரேஷனுக்களில் ஜனந/மரள ஸமயத்து ஒழ விவரങ்களான் உச்சப்பூடுதெளிடத். உச்சப்பூடுத்தியிடு ஒழ விவரങ்களில் மார்ட் வருத்துநின்ற வழவுப்புமிகு எனாற், ஸக்ஷன் 14 பிரகாரம், பேர் குடாதெ ரஜிஸ்ட் செய்திடுக்கூட ஜனநங்களில் பேரே சேர்க்குந்தினுங் ஸக்ஷன் 15 பிரகாரம், தெர்தை உச்சகுரிப்புக்கஶ் திருத்து க்கண்ட எடுக்குக்கண்ட செய்யுந்தினுங் ஸாலுமான். அதா யத் ஜனந/மரள தீயதி, குடியிருந்து/மரளப்பூட்டியாலுட பேர், குடியிருந்த ஸக்கஸ், மாதாபிதாக்களுட பேர், மேற்கொ ஹாஸ் தூட்டுக்கி ஏதொரு ரேவப்பூட்டிதலுக்குங் 15-ஊ வகு பூலெ வழவுப்புக்கஶ்க் வியேயமாயி திருத்தாவுந்தான்.
- 8.2 ஜனந-மரள ரஜிஸ்ட்ரேஷன் நியமம் பிராவுப்புத்தில் வான் 01.04.1970 நு ஶேஷமுக்கூட ரஜிஸ்ட்ரேஷனுக்களில் வானிடுக்கூட தெர்தைக்கஶ் 1969-லெ ஜனந மரள ரஜிஸ்ட்ரேஷன் நியமத்திலை 15-ஊ வகுப்புலெயுங் 1999-லெ கேரள ஜனந மரள ரஜிஸ்ட்ரேஷன் பட்டங்களிலை 11-ஊ பட்டினிலெயுங் வழவுப்புக்கஶ் பாலி சூப்புக்காளை திருத்துந்தினோ எடுக்குந்தினோ ரஜி ஸ்ட்ரார்மார் தனை தீருமாநமெடுக்கேள்க்கதான். ஹக்காரு ததில் அனேப்புக்கைத்தினாயி அனிஶிதமாயி காலதாமஸங் வருத்துக்கண்ட பிரஸ்கதமல்லாதத ரேவக்கஶ் அதுவஶூப்பூடு க்கண்ட செய்யான் பாடில். 2012-லெ ஸேவாநாவகாஶ நியம ததில் பயியுந ஸமயபரியி பாலிக்கேள்க்கதான்.
- 8.3 ரஜிஸ்ட்ரேஷனுக்களிலை கூரிக்கலை தெர்தைக்கஶ் ரஜிஸ்ட்ராருட ஶஹயித்துப்பூடுபோஷோ பெய்யப்பூடு கக்ஷிக்கஶ் அபேக்ஷ னக்குபோஷோ அக்காரும் அனேப்பிச்சு போவுப்பூடு அது ஸுமாய திருத்தங்கள் வருத்தெள்கதான். அதாயத், பெய்யப்பூடு வஸ்துதயுட நிஜஸ்மிதி தெஜியிக்குந்தினாவஸு மாய ரேவக்கஶ் (தெஜிப்புக்கஶ்) ஹாஜராக்குந்தினே அடி ஸமாநத்தில் ஹத்தரத்திலுக்கூட தெர்தைக்கஶ் திருத்தாவுந

താണ്. പേരിലോ മറ്റു വിവരങ്ങളിലോ ഉള്ള അക്ഷരത്തെ ദൂകൾ, റിപ്പോർട്ടിലെ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിലേയ്ക്ക് പകർത്തി യതിൽ വന്നിട്ടുള്ള തെറ്റുകൾ എന്നിവ ഈ രീതിയിൽ തിരുത്താവുന്നതാണ്.

- 8.4 രജിസ്ട്രേഷൻകളിലെ വസ്തുതാപരമായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന കക്ഷി തിരുത്തേണ്ട വസ്തുത സംബന്ധിച്ച് ബോധ്യമുള്ള രണ്ട് വിശസനീയരായ വ്യക്തികളുടെ (Credible Persons) സത്യപ്രസ്താവന ഹാജരാക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള തിരുത്തലുകൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുതയെ സംബന്ധിക്കുന്ന സത്യവാദമുലം, അത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ എന്നിവയ്ക്കു പുറമേ മെൽപ്പാണ്ട പ്രകാരം രണ്ട് വിശസനീയ വ്യക്തികളുടെ ഡിക്സിഡന്റും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഇവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രേഖകൾ പരിശോധിച്ചും അനേകണം നടത്തിയും ബോധ്യപ്പെട്ട തിരുത്തലിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലാത്തതിനാലോ, മറ്റുകാരണങ്ങളാലോ തിരുത്തേണ്ട വസ്തുത സംബന്ധിച്ച് തെളിവുകൾ (ആശുപ്രതി ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, സ്കൂൾ രേഖമുതലായവ) ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഈ വസ്തുതകുടി വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാദമുലം, രണ്ട് വിശസനീയ വ്യക്തികളുടെ ഡിക്സിഡൻസ് സഹിതം സമർപ്പിക്കുന്നത് പരിഗണിച്ച് ലഭ്യമായ രേഖകൾ പ്രകാരം തിരുത്തൽ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന സത്യവാദമുലമോ, രേഖകളോ വ്യാജമാണെന്ന് പിന്നീട് ബോധ്യപ്പെടുന്ന സംഗതികളിൽ പ്രസ്തുത വ്യക്തികൾക്കെതിരെ നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- 8.5 മെൽപ്പിഞ്ഞ പ്രകാരം വസ്തുതാപരമായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് ഹാജരാക്കേണ്ട സത്യപ്രസ്താവന നൽകുന്ന തിന് ഗസറ്റഡ് ഉദ്ഘാഷ്യമരെ മാത്രമേ വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളായി കണക്കാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ എന്നിർബ്ബുസ്യം പാടില്ല. ജനപ്രതിനിധികൾ, അദ്ധ്യാപകർ, ഡോക്ടർമാർ, അഭിഭാഷകൾ തുടങ്ങിയവരെയും വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻിൽ ഏതെങ്കിലും വിവരം അനുച്ചിതമായോ വഞ്ചനാപൂർവ്വ മായോ ഉൾപ്പെടുത്തിയതാണെന്ന് രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യ പ്ലേറ്റ് അതിന്റെ വിശദവിവരം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം തുടർന്ന പടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരം കേസുകളിൽ സെക്ഷൻ 23 അനുസരിച്ചുള്ള ഫ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടിയും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 8.6 ജനന സമയത്ത് ഒരു ഓമനപ്പേരിടുകയും അത് രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ശരിയായ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് മാതാപിതാക്കൾ അപേക്ഷിച്ചാൽ അനേകം ശാഖകളിൽ ബോധ്യപ്ലേറ്റ് രജിസ്ട്രാർക്കു തന്നെ അത് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. മാതാപിതാക്കളുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പേരു ചേർത്ത കേസുകളിലും കൂട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ഒരു പ്രാവശ്യം തിരുത്തൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- 8.7 ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തോ അതിനുശേഷം കൂട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായോ കൂട്ടിയുടെ പേര് തെറ്റായി ജനന രജിസ്ട്രേഷൻിൽ ചേർത്തുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയുടേയും (പ്രായപൂർത്തിയായ കൂട്ടിയുടെ കേസിൽ കൂട്ടിയുടെ അപേക്ഷ) തെറ്റായ പേരു ചേർക്കുവാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാദംമുലത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ, തെറ്റായ വിവരം ചേർത്ത കൂട്ടം രാജിയാക്കുന്നതിന് 50/-

രൂപ കോമ്പാണ്ടിംഗ് ഫീസ് ഇടക്കാക്കി, സ്കൂൾരേഖയിലെ പോലെ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻകളിൽ കൂട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇൻഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് സുചന (10) ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (പ്രായപൂർത്തി യായ കൂട്ടിയുടെ കേസിൽ കൂട്ടിയുടെ അപേക്ഷ), തെറ്റായ പേരുചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യ വാദമുലം, തെറ്റായ പേരു ചേർത്ത കുറ്റം രാജിയാക്കുന്ന തിന് 50/- രൂപ കോമ്പാണ്ടിംഗ് ഫീസ് ഇടക്കാക്കി തിരുത്തലുകൾ വരുത്താവുന്നതാണ്. ഇത്തരം തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട സത്യ വാദമുലം കൂട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുൻപ് വെള്ളപ്പേപ്പിലും സ്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ 100/- രൂപ മുദ്രപ്രത്തിലും സയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി മാതാവ്/പിതാവ്/നിയമാനുസൃത രക്ഷകർത്താവ് രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- 8.8 മാതാപിതാക്കളുടെ വിളിപ്പേരോ തെറ്റായ പേരോ ചേർത്തിട്ടുള്ളെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സ്കൂൾ രേഖയുടെയും അനേകണാത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലേതു പോലെ തിരുത്താവുന്നതാണ്. സ്കൂൾ രേഖ മല്ലെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടുകാൽ ആധാരം, പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ, ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർക്ക് അവിടെ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സമ്മതിഭായക പട്ടിക, ഇലക്കുറൽ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, രേഞ്ചൻ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു രേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.
- 8.9 സ്കൂൾ രേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരിക്കൽ തിരുത്തിയ പേര് വീണ്ടും തിരുത്താവുന്നതല്ല.
- 8.10 ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ,

വിവാഹശേഷം ഭാര്യയുടെ പേരിനോപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള വിവരം, മേൽവിലാസത്തിലും ണ്ടാകുന്ന അക്ഷരത്തെറ്റുകൾ എന്നിവ) തിരുത്തു നന്ദിന് നോട്ടറി, രണ്ട് ഗസറ്റ് ഉദ്ഘാഗസ്ഥർ, വില്ലേജ് ആഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സൃചന (12) ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

- 8.11 ജനനം നടക്കുമ്പോൾ മാതാപിതാക്കൾ താമസിക്കുന്ന വിലാസമാണ് ജനന രജിസ്ട്രേഷൻിൽ ഉൾപ്പെട്ടുതേൽണ്ടത്. ഈ വേരാരു വിലാസമായി തിരുത്താൻ പാടില്ല. എന്നാൽ അക്ഷരത്തെറ്റുകളും വിലാസത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഭാഗം പിട്ടു പോയിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ, അധികമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ അവ ബോല്യുപ്പേട്ട്, രജിസ്ട്രാർക്കു തന്നെ തിരുത്തുകയോ കൂടിച്ചേർക്കുകയോ നീക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ, തെറ്റായ വിലാസം രജിസ്ട്രേഷൻിൽ ചേർത്തുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കൂടിയുടെ ജനന സമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള, മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ആധാരം, പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ, സമ്മതിഭായ പട്ടിക, ഇലക്ട്രോൺ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റോഷൻ കാർഡ് പാസ്പോർട്ട്, ആധാർക്കാർഡ് സർക്കാർ അംഗീകൃത രേഖകൾ തുടങ്ങിയവ തെളിവായി സീക്രിക്കാവുന്നതാണ്.
- 8.12 ജനന രജിസ്ട്രേഷൻിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഇനിഷ്യൽ/സർവൈയിം എന്നിവ കൂടാതെയുള്ള പേര് സ്കൂൾ രേഖയിൽ ചേർക്കുകയും പിന്നീട് സ്കൂൾ രേഖയിൽ ഇനിഷ്യൽ/സർവൈയിം ചേർക്കുന്നതിനായി രജിസ്ട്രേഷൻിൽ ഇനിഷ്യൽ/സർവൈയിം ചേർക്കുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ അത് രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോല്യുപ്പേട്ട് തിരുത്തൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- 8.13 ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി പേര് മാറ്റിയാൽ അതിന് പ്രകാരം ജനന രജിസ്ട്രേഷൻിൽ കൂടിയുടെയോ മാതാപിതാക്കളും

ടെയോ പേര് തിരുത്താവുന്നതല്ല. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റി നൊപ്പം ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിൻ്റെ പകർപ്പും നോട്ടറി മുമ്പാ കൈയുള്ള സത്യവാദമുലവും ചേർത്ത് നിയമപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി മാറ്റിയ പേര് alias ചേർത്ത് നൽകാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ കുട്ടിയുടെ ജനനത്തിന് മുമ്പ് മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപന പ്രകാരം തിരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപ്രകാരം ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി മാറ്റിയ പേര് ചേർത്ത് തിരുത്തൽ വരുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്.

- 8.14 തിരുത്തലുകൾ അനുവദിക്കുന്നേബാൾ മുമ്പ് വാങ്ങിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തിരികെ വാങ്ങി റഭാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നഷ്ടപ്പെട്ടു പോയതിനാലോ ഏതെങ്കിലും അധികാരി മുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ചതിനാലോ തിരികെ നൽകാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കി ഒരു നോട്ടറി പബ്ലിക്/ഗസറ്റ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട് ഒരു സത്യവാദമുലം ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകും.
- 8.15 01.04.1970 -നു മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻകുകളിലെ എല്ലാ തിരുത്തലുകൾക്കും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ 1.4.1970 ന് മുമ്പ് നടന്ന ജനന മരണങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ സബ് ഡിവിഷൻൽ മജിസ്ട്രേറ്റും അനുമതിയോടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 8.16 തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ നിയമ പ്രകാരം അനുവദനീയമാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തി, വ്യക്തമായ ശൃംഖലാ സഹിതം മാത്രമേ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയയ്ക്കാൻ പാടുള്ളൂ. പ്രോപ്രോസലുകളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള കോർട്ട് ഫീ സ്ഥാനപ് പതിച്ച അപേക്ഷ.

2. ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ്.
 3. സകൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ്.
 4. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ (വ്യക്തി ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ അതു സംബന്ധമായ സത്യവാദമുലം)
 5. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കൂട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള സത്യവാദമുലം (ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്)
 6. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അനേകം റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും
 7. ഒരു പേര് മറ്റാന്നായി തിരുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.
 8. 11-ാം ചട്ടം (2)-ാം ഉപചട്ട പ്രകാരം രണ്ട് വിശസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്സിഡേഷൻ.
 9. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കൂടി കൗൺസിൽ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും
 10. തിരുത്തപ്പെടേണ്ട വിവരം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് ആധികാരികൾക്ക് രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
- 8.17 രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നോൾ, എക്ഷഡൻ 15-ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതുപോലെ, ഓജിനൽ എൻട്രിയിൽ മാറ്റം വരുത്താതെ മാർജിനിൽ അനുയോജ്യമായ എൻട്രി ചേർത്ത് രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണംതും

അപേക്കാരമുള്ള തിരുത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച് 11-ാം പട്ട പ്രകാരം പകർപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കി ചീഹ്യ രജിസ്ട്രാർക്ക് അയ കേണ്ടതുമാണ്.

8.18 മരണ രജിസ്ട്രേഷൻിലും 1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ക് സെക്ഷൻ 15, 1999-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചടങ്ങൾ എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് തിരുത്തലുകൾ വരുത്താവുന്നതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാര മുള്ള തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുമ്പോൾ തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച നടപടി ക്രമങ്ങൾ പ്രത്യേകം പയലിൽ സുക്ഷിക്കേണ്ടതും ഏതെല്ലാം രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് തിരുത്തൽ വരുത്തിയതെന്ന വിവരം രജിസ്റ്ററിലെ റിമാർക്ക്‌സ് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

9 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.

9.1 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുമ്പോൾ രജിസ്റ്ററിൽ ഇല്ലാത്ത വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി നൽകാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ രജിസ്റ്ററിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു കോളത്തിൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അത് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തലിന്റെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതും അതനുസരിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതുമാണ്.

9.2 മേൽവിലാസം സംബന്ധിച്ച വിവരം ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതിനുള്ള കോളം ഇല്ലാത്ത രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ പ്രസ്തുത ഇനങ്ങൾക്കു നേരേ ലഭ്യമല്ല എന്ന് മലയാളത്തിലും Not Available എന്ന് ഇംഗ്ലീഷിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. റിമാർക്ക്‌സ് കോളത്തിൽ മേൽവിലാസം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ ഇല്ലാതെന്നും The original records do not contain the column relating to address എന്നും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വിവിധകാലാലുടങ്ങളിലെ രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ലഭ്യമല്ലാത്ത മറ്റു

വിവരങ്ങളുടെ സംഗതിയില്ലോ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നേം ഉത്തരവും രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- 9.3 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം പുർത്തിയാക്കിയ തദ്ദേശാസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജന ന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ www.cr.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്‌സൈറ്റിൽ നിന്ന് യോജിച്ചും ഡാഡിലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ബാർക്കേഡ് ഡോട്ട് കൂടിയ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിൻ്റർ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എല്ലാ സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കും ആധികാരിക രേഖയാണ്. ഏതൊരാളും നിശ്ചിത ഫീസടച്ച് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം എത്ര സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണമെങ്കിലും നൽകാവുന്നതാണ്.

10 രജിസ്റ്ററുകളുടെ സുക്ഷിപ്പ്

- 10.1 1999-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച്, വിവരം നൽകുന്ന ഫാറങ്ങളിലെ (ഫാറം നമ്പർ 1,2,3) ലീഗൽ പാർട്ടാണ് ജനന/മരണ/നിർജ്ജീവ ജനന രജിസ്റ്ററുകളുടെ പേജുകളായി മാറുന്നത്. എന്നാൽ, പ്രസ്തുത ഷീറ്റുകൾ ബൈന്റ് ചെയ്യുന്നതുവരെ സുരക്ഷിതമായി സുക്ഷിക്കുന്ന തിലെ ബുദ്ധിമുട്ട്, യഥാർത്ഥ ഷീറ്റുകൾ മാറ്റി പകരം ഷീറ്റുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സാമ്പത്തിക എന്നിവ കണക്കിലെടുത്തും, ദൈനന്ദിന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന തിനും യഥാർത്ഥ രജിസ്റ്ററിന് കേടുപാടുണ്ടാക്കരുതു സുക്ഷിക്കുന്നതിനുമായി, അച്ചടിച്ച് ബൈന്റ് ചെയ്ത് ചെയ്ത രജിസ്റ്ററുകളിൽ റിപ്പോർട്ട് ഫാറങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ പകർത്തിയെഴുതി സുക്ഷിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ ഇപ്പോരമുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾക്കു പകരം, കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിൻ്റർക്ക് മാസംതോറും അല്ലെങ്കിൽ ദൈവാരമായോ ആഴ്ചപ്രതോറുമോ എടുത്ത് ബൈന്റ് ചെയ്ത്, രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പിട്ട് രജിസ്റ്ററായി സുക്ഷിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

- 10.2 പേരു ചേർക്കൽ, തിരുത്തൽ മുതലായവ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖ്യമായ നടത്തുന്നതോടൊപ്പം അവ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്റീലും (Legal Part) മേൽപ്പറിഞ്ഞ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം സുക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റീലും വരുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ട താണ്.
- 10.3 സ്ഥിരരേഖയായി സുക്ഷിക്കേണ്ട ജനന മരണ രജിസ്റ്റീകൾ സുക്ഷ്മതയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് സെക്ഷൻ്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരും രജിസ്ട്രാർമാരും അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതും ജനന മരണ രജിസ്റ്റീകൾക്കും സേറ്റാക്ക് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സുക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുമ്പോൾ എല്ലാ രജിസ്റ്റീകളും, രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും കൃത്യമായി രേഖാമൂലം കൈമാറ്റം ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 10.4 26.04.2009ലെ 5078 / ഐബി1 / 2009 / തസ്വഭവ നമ്പർ ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലരിലെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം നിലവിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകൾ ഡിജിറ്റേസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ എല്ലാ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർമാരും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

11 അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്ത്

- 11.1 വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ പൊതുജനങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കാര്യക്ഷമമായും കാലതാമസം കൂടാതെയും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം യൂണിറ്റുകളിൽ എർപ്പെട്ടുതേണ്ടതാണ്.
- 11.2 ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകൾക്കും അതിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട ക്രീജ്ജ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി കൂടി വ്യക്തമാക്കുന്ന രസീത് നൽകേണ്ടതും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

- 11.3 അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷകൾ ഫോൺ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്താൻ കോളം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽത്തന്നെ ആവശ്യപ്പെട്ട സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും അതിനു കഴിയാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടാക്കിൽപ്പാർത്തുത വിവരം അപേക്ഷകനെ ഫോൺ മുഖ്യമായും രേഖാമുലവും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 11.4 സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്നതിന്റെ മുൻഗണനാക്രമം കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അടിയന്തരിൽ ആവശ്യം ബോധ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷയിൽ കാരണം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഇളവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- 11.5 നിയമപ്രകാരം അനുവദന്നീയമല്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾക്കായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ എത്രയും വേഗം വ്യക്തമായ മറുപടി നൽകണം.
- 11.6 അപേക്ഷകൾക്ക് നൽകുന്ന റസീറിലും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിലും മറ്റ് അറിയിപ്പുകളിലും രജിസ്ട്രാറുടെ പുർണ്ണമായ തപാൽ മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ പതിക്കുന്ന രജിസ്ട്രാർമാരുടെ ഒരേയോഗിക സീലിൽ പേര്, ഒരേയോഗിക പദവി എന്നിവയും സംസ്ഥാനത്തിന്റെയും രാജ്യത്തിന്റെയും പേരുൾപ്പെടെയുള്ള പുർണ്ണമായ തപാൽ മേൽവിലാസവും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 11.7 വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും നിബന്ധനകളും വ്യക്തമാക്കുന്ന ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു. പ്രസക്തമല്ലാത്ത രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൻ പാടില്ല. പ്രത്യേകം നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള കേസുകളിലോഴിക്കേണ്ടതിനു പബ്ലിക്/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാദമുലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൻ പാടില്ല.

- 11.8 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തപാലിൽ ലഭിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടുന്നവർക്ക് 17-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം, ആവശ്യമായ ഫീസിനു പുറമെ തപാൽ ചാർജ്ജ് കൂടി ഉളാക്കിക്കൊണ്ട് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 11.9 ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള അപേക്ഷകൾ മുന്തേ രജിസ്ട്രാർ അനേകണം നടത്തി ബോധ്യപ്പെട്ട്, വ്യക്തമായ ശുപാർശയോടെയും ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതവുമുള്ള പ്രാപ്തോസൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യു ബോൾ അവ നിർബന്ധമായും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
- 11.10 അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ, രജിസ്ട്രാറുടെ അനേകണം നിയമ വ്യവസ്ഥകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം അപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടത്. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുവദനീയമല്ല എന്ന കാരണം പറന്നെന്നൊക്കെ കാരണമാനും പറയാതെയോ നിയമ പരമല്ലാത്ത കാരണങ്ങൾ പറന്നെന്നൊക്കെ അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കാൻ പാടില്ല.
- 11.11 അനുവദനീയമല്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾക്കായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും ഉൾക്കൊള്ളിക്കാത്ത പ്രാപ്തോസലുകളും ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയയ്ക്കുന്നത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അനാവശ്യമായ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾക്ക് ഇടയാക്കുമെന്നതിനാൽ അത്തരം നടപടികൾ നിർബന്ധമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
- 11.12 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ശരിയായ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഉളാക്കാൻ പാടില്ല.

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച സേവനങ്ങളുടെ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് അനുബന്ധം 1 ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു

12 ഫീസ് പട്ടിക

സേർച്ച് ഫീ	2/ ഓരോവർഷ്യത്തിനും
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ	5/-
എൻ.എ.സി	2/-
ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ലേറ്റ് ഫീ (21 ദിവസത്തിനുശേഷം 30 ദിവസംവര)	2/-
(30 ദിവസത്തിനു ശേഷം ഒരുവർഷം വരെ)	5/-
ഒരുവർഷത്തിനു ശേഷം	10/-

13 കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം.

13.1 1969 -ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിലെയും 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് 1, 2, 3 നമ്പർ ഫാറങ്ങളിലുള്ള ജനന/മരണ/നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ലീഗൽ പാർട്ട് രജിസ്ട്രാർ ഔഫീസ് രജിസ്ട്രാറായി സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ റിപ്പോർട്ട് ഫാറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തി രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിക്കുന്ന തീയതിയിൽത്തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ഫാറ തത്തിലും രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പറും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തി രജിസ്ട്രാർ അബ്ലൈക്കിൽ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഔഫീസ് കേരളത്തുമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകൾ ബൈറ്റു ചെയ്ത് സുക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

13.2 ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്കുകളിൽ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ചേർക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറങ്ങളുടെ മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കി ആശുപ്രതിയിലെ മെഡിക്കലാഫീസർ അബ്ലൈക്കിൽ ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തി മേലൊപ്പുവച്ച് കിയോസ്കിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉയാൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

- 13.3 റിപ്പോർട്ട് ഫാറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഡാറ്റാ എൻഡ്രി നടത്തിയ ശേഷം എടുക്കുന്ന പ്രിൻ്റൗട്ട് വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയും ആശുപത്രി അധികൃതരും പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി ഒപ്പിട്ട് കിയോ സ്കിൽ തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.
- 13.4 പ്രിൻ്റൗട്ടിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന തിരുത്തലുകൾക്കെന്നുസ്വത്മായി കമ്പ്യൂട്ടറിൽ തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ടിൽ മാറ്റം വരുത്തിയശേഷം പുതിയ പ്രിൻ്റൗട്ട് നൽകേണ്ടതും ഇതിൽ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ ഒപ്പും ആശുപത്രിയിലെ ചുമതലകാരൻ്റെ മേലൊപ്പും വാങ്ങി രജിസ്ട്രേഷൻൾ യുണിറ്റിലേയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- 13.5 ആശുപത്രി അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ കൂടാതെ, കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഡാറ്റാ എൻഡ്രി നടത്തിയ റിപ്പോർട്ടിൽ ധാതാരുമാറ്റവും വരുത്താൻ പാടില്ല.
- 13.6 ആശുപത്രി കിയോസ്കിൽ നിന്ന് എലപ്പോൾ ലൈൻ വഴിയോ, ഇൻഡർഗ്ഗന്റ് വഴിയോ രജിസ്ട്രേഷൻൾ യുണിറ്റിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് അയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം വൺഡിക് 11.3 -ൽ നിർദ്ദേശിച്ചതു പോലെ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിൻ്റൗട്ടിൽ വിവരം നൽകുന്നയാളും ആശുപത്രി അധികൃതരും ഒപ്പിട്ട് അതതു ദിവസം തന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻൾ യുണിറ്റിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
- 13.7 കിയോസ്കിൽ നിന്ന് മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ഇലക്ട്രോണിക് ഡാറ്റാ, രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം വൺഡിക് 11.3 പ്രകാരം വിവരം നൽകുന്ന യാർ ഒപ്പിട്ട് ആശുപത്രി അധികൃതർ മേലൊപ്പ് വച്ച് നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ട് (പ്രിൻ്റൗട്ട്) രജിസ്ട്രാർ അല്ലകിൽ സബ്സിഡി രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പു വച്ച് നിയമാനുസൃത രജിസ്റ്ററായി സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

14 റിപ്പോർട്ടുകൾ

- 14.1 സംവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബിധാനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പും രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ആസു ത്രണ പ്രക്രിയയിൽ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും അതുന്നാഹേക്ഷിതമായ പ്രതിമാസ/വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ രജിസ്ട്രാർമാർ വേണ്ടതെ ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കുടാതെ, ജനന-മരണ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. കുടാതെ, ജനന-മരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ കളിക്കുന്നതിൽ പാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യതയും ഗുണമേമ്പയും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും രജിസ്ട്രാർമാർ കഴിയുന്നതെ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 14.2 പ്രതിമാസ/സ്ഥാപിക്കേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ആധിക്യാംഗത്ത് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ എന്നീ വർക്ക് നേരിട്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സഹകര്യം വെബ്സൈറ്റിലുണ്ട്. ഇതിനായി എല്ലാ രജിസ്ട്രാർമാരും രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തികരിച്ചാലുടൻ ഡാറ്റാ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് രജിസ്ട്രാറുടെ ലോഗിൽ നിന്ന് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി വെബ്സൈറ്റിലേക്ക് രജിസ്ട്രാർ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതും പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ഡാറ്റാ ലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കുന്നതുമാണ്.
- 14.3 ജനന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സ്ഥാപിക്കേണ്ട പാർട്ടിൽ മാതാവിന്റെ സാധാരണ താമസസ്ഥലം, മരണ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ മരിച്ച യാളുടെ താമസസ്ഥലം എന്നീ കോളജേജിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പഠാധാരത്ത്/നഗരസഭയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. വിവരങ്ങളുടെ ക്രോധികരണ തത്തിൽ തടസ്സം സ്വീകൃതമനനത്തിനാൽ ഈ കോളജേജിൽ സ്ഥലപ്പെട്ട ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് കർശനമായും ഒഴിവാക്കണം.

15 പരിശോധന സംബിധാനം

- 15.1 ജില്ലാതലത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള പെൻഷോമൻസ് ആധിക്കീമുകൾ അവയുടെ പ്രവർത്തന പരിധിയിലുള്ള ശ്രാമപണ്ഡി

യത്തുകളിൽ മുന്നു മാസത്തിലോരിക്കൽ പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- 15.2 പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഈ സർക്കുലർ റിസ്റ്റ് അനുബന്ധം-2 ആയി ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രോഫോർമ മാതൃകയായി സീക്രിക്കേണ്ടതാണ്.
- 15.3 ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർ റിപ്പോർട്ടുകൾ അവലോകനം ചെയ്ത് ഒരു സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് സഹിതം റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ഒരേ പകർപ്പ് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് ജനുവരി, ഏപ്രിൽ, ജൂലൈ, ഓക്ടോബർ മാസങ്ങളിൽ 15-ാം തീയതിയ്ക്കുകൊം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 15.4 മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിലും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന സെക്രട്ടറി മാർ അതാതു യൂണിറ്റുകളിൽ മുന്നു മാസത്തിലോരിക്കൽ പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് മേൽപ്പറഞ്ഞത് തീയതിയ്ക്കുകൊം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 15.5 ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാരായ പദ്ധതിയിൽ ദൈപ്യുട്ടി ഡയറക്ടർമാർ മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ അതാതു ജില്ലയിലെ 2 രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ മുൻകൂർ അറിയിപ്പു നൽകിയും 2 യൂണിറ്റുകളിൽ അറിയിപ്പു കുടാതെയും പരിശോധന നടത്തി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 15.6 ഇതു കുടാതെ, ദൈപ്യുട്ടി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ പ്രതിമാസം 2 രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ മുൻകൂർ അറിയിപ്പു നൽകിയും 2 യൂണിറ്റുകളിൽ അറിയിപ്പു കുടാതെയും പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 15.7 പരിശോധനകളിൽ കണ്ണെത്തുന്ന ക്രമക്കേടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആവർത്തനിക്കാതിരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതും അത് പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

- 15.8 പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ അവലോകനം ചെയ്യുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതുമാണ്. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കി മറുപടി യഥാസമയം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 15.9 എല്ലാ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാരും ഓരോ വൈത്തമാസത്തെയും പരിശോധന പരിപാടിയുടെ കലണ്ടർ മുൻകൂട്ടി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 15.10 എല്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിലും ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

എ. സൈയീൽ
പണ്വായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ പുർണ്ണ
അധികച്ചുമതല വഹിക്കുന്ന
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (വികസനം)/
ജനന-മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

എല്ലാ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും
എല്ലാ പണ്വായത്ത് ഡയപ്പ്രൈട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ പണ്വായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർമാർക്കും
അധികാരിക്കുന്നത് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
എല്ലാ ബോർഡ് ആഫീസർമാർക്കും (പണ്വായത്ത് ഡയറക്ടറോട്)
എല്ലാ സെക്രട്ടറി സൂപ്രഖ്യമാർക്കും (,,)
പബ്ലിസിറ്റി ആഫീസർ
കരുതൽ ഫയൽ

അനുബന്ധം 1

ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ
സേവനങ്ങൾ - ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

I. ജനന മരണ നിർജ്ജീവജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസം വരെ

- ജനന /മരണ /നിർജ്ജീവജനന റിപ്പോർട്ട് - നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ (ഫോറം 1/2/3)
- 21 ദിവസം കഴിയുകയാണെങ്കിൽ 2/- രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
- മരണ കാരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (MCCD നടപ്പാക്കിയ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ മാത്രം)
- ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാമദ്ദേശ്യ മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിൽ എത്താതെ സ്വദേശത്തെക്കു കൊണ്ടു പോകുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന

II. ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

- വെള്ളക്കടലാസില്യുള്ള അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്ഥാനവും പതിക്കണം)
- അപേക്ഷഗർഭ പേരിൽ വാങ്ങിയ 20/- രൂപയുടെ മുദ്രപ്രത്രം
- തിരച്ചിൽ ഫീസ് വർഷത്തേക്ക് 2/- രൂപ വീതം
- പകർപ്പ് ഫീസ് 5/- രൂപ
- തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തപാൽ ചാർജ്ജ്

III. ജനന രജിസ്റ്റർ പേരു ചേർക്കൽ

- മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ / സംരക്ഷിക്കുന്ന മാതാപിതാക്കൾക്കും പിതാപിതാക്കൾക്കും /നിയമാനുസൂത്ര

- രക්ഷාකරුතාවිගේ නිශ්චිත මාත්‍යක යිලුළු
ඡොපෙක්ස (5/- රුප කොර්ට් ඩී ඩුංස් පතිකලෝ)
- b) රජිස්ට්‍රේෂන් තීයති ක්ෂීණත් සහ බර්හතිනු
ශේෂමාග් ඡොපෙක්ස සමර්ප්‍රිකුණතෙකිൽ 5/- රුප
ලෝද් ඩී.
 - c) ඡොපෙක්සයිൽ ඔපු ප්‍රශ්නිකුණවරුය හුළුක්සන්
කම්පියෙන් අංශීකරිශ්ටිකුළු ඇතෙකිලුව්
තිරිප්‍රියා රෙවයුය පකර්පු

IV. ජනන රජිස්ට්‍රිල් පෙරු ගෙර්කලේ

ඡොපෙක්ස තීයතියිൽ කුඩා ප්‍රායෝග ප්‍රාය නැර බයුදු
පුරුතියායෙකින්

- a) මාතාපිතාකළුය සංයුතතාපෙක්ස / සංරක්ෂි
කුණ මාතාවිගේයෝ පිතාවිගේයෝ / ගියමානු
සුත රක්ෂාකරුතාවිගේ / ප්‍රාය පුරුතියාය
කුඩා නිශ්චිත මාත්‍යක යිලුළු ඡොපෙක්ස (5/- රුප
කොර්ට් ඩී ඩුංස් පතිකලෝ)
- b) රජිස්ට්‍රේෂන් තීයති ක්ෂීණත් සහ බර්හතිනු
ශේෂමාග් ඡොපෙක්ස සමර්ප්‍රිකුණතෙකිൽ 5/- රුප
ලෝද් ඩී.
- c) මාතාපිතාක්සේක් ජනිශ් කුඩා ප්‍රායෝග ජනන
තීයතියු ජනන ක්‍රමවු ඉජ්පූදුත්ති ඡොපෙක්සකර්
පුෂ්‍ර නිශ්චිත මාත්‍යක යිලුළු සතුවාසමුවා
- d) ස්කුර් රෙවයිලේ පෙර්, ජනන තීයති,
මාතාපිතාකළුය පෙර් ඇඟිව කාඩ්‍රිකුණ ස්කුර්
මෙලයිකාරියින් නිශ්චිත සාක්ෂ්‍යපාතා

V. കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ പത്തു മാസത്തിലേരെ കാലത്തെ വ്യത്യാസമുണ്ടക്കിൽ

- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ
- ജനിച്ച കുട്ടികളുടെ ജനന തീയതിയും ജനന ക്രമവും രേഖപ്പെടുത്തിയ സത്യവാദമുലം
- കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം
- ജനന ക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ രേഖ, ആദ്യപത്രിരേഖ, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.

VI. ജനനം/മരണം വൈകി രജിസ്ട്രർ ചെയ്യൽ (ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുശേഷം ഒരു വർഷം വരെ)

- മരണ റിപ്പോർട്ട് - 2 കോപ്പ്
- നോട്ടർ പബ്ലിക്/സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റിൽ ഉദ്ദോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാദമുലം
- നോൺ അവൈലെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനായി മരണസ്ഥലം താമസസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ
- രജിസ്ട്രർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ റൂബാന്റെ പതിയ്ക്കണം)
- ലേറ്റ് ഫീ 5/- രൂപ (അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം)

VII. ജനനം/മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം)

(സബ് ഡിവിഷൻൽ മജിസ്ട്രറിന് രജിസ്ട്രേഷൻ യുണിറ്റ് പഞ്ചായത്തു വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നുവെക്കിൽ)

- a) ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് - 2 കോപ്പി
- b) സത്യവാദമുലം (R.D.O നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം)
- c) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ
- d) നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനായി മരണസ്ഥലം/ താമസസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ
- e) ലേറ്റ് ഫീ 10/- രൂപ (R.D.O യുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം)

VIII. ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടന്നു തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം (നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)

- a) അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ)
- b) ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
- c) ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
- d) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - 2/- രൂപ
- e) തിരച്ചിൽ ഫീ - വർഷത്തേതക്ക് 2/- രൂപ വീതം

IX. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

- a) അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സൂഅപ് പതിച്ചത്)
- b) ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്.

(സ്ഥാപനം നിലവില്ലാതായിട്ടുണ്ടകിലോ വീടിൽ വച്ചു നടന്ന ജനനമരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ആൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിലോ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യവാദമുലം മതിയാകുന്നതാണ്)

- c) വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം (പേര്, വിലാസം എന്നിവയിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടപ്പോൾ മാത്രം)
- d) തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വിവരം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
- e) സ്കൂൾ രേഖ/ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട്/തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, രേഖൻ കാർഡ് എന്നിവയിലേതിന്ത്യേയകിലും പകർപ്പ്.
- f) 2 വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ ഡിക്സിഡേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്)

അനുബന്ധം 2

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ - പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട്

1. രജിസ്ട്രേഷൻ യുണിറ്റ്
2. പരിശോധന നടത്തിയ തീയതി
3. പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ കാലയളവ്
4. പരിശോധനാ കാലയളവിലെ രജിസ്ട്രാറുടെ പേര്
5. പരിശോധനാ കാലയളവിലെ സബ്രജിസ്ട്രാറുടെ പേര്
6. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരുവിവരം
7. പരിശോധനകാലയളവിലെ രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ വിവരം

		എണ്ണം	രജി.നം.	
			മുതൽ	വരെ
1 (എ)	ജനനം 21 ദിവസത്തിനു ശേഷം എന്നാൽ ചെയ്തവ			
(ബി)	21 ദിവസത്തിനു ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസത്തിനു റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തവ			
(സി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി യോടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവ			
(ഡി)	RDO യുടെ അനുമതിയോടെ രജി സ്റ്റർ ചെയ്തവ			
	ആകെ			
2 (എ)	മരണം 21 ദിവസത്തിനു ശേഷം എന്നാൽ ചെയ്തവ			
(ബി)	21 ദിവസത്തിനു ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസത്തിനു റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തവ			
(സി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി യോടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവ			
(ഡി)	RDO യുടെ അനുമതിയോടെ രജി സ്റ്റർ ചെയ്തവ			
	ആകെ			

8. റിപ്പോർട്ട് ഫാറങ്ങളിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന തിൽ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ട അപാകതകൾ
9. റിപ്പോർട്ട് ഫാറങ്ങളുടെ ലീഗൽ പാർട്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പറും മറ്റു വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി രജിസ്ട്രാർ/ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പിട്ട് സുക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന വിവരം
10. റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സ്ഥാപ്തിക്കൽ പാർട്ട് സമ്മറി റിപ്പോർട്ടു സഹിതം ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം അയക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന വിവരം
 - (എ) അയച്ചുകൊടുത്ത ഏറ്റവും ഒക്കവിലങ്ങെ റിപ്പോർട്ട് ഏതു മാസത്തേൽ
 - (ബി) അയച്ചു കൊടുത്തത് ആർക്ക്
 - (സി) അയച്ച തീയതി
11. സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം സംബന്ധിച്ച വിവരം
 - (എ) മുൻ പരിശോധനയിൽ നൽകാൻ ബാക്കിയുണ്ടോ യിരുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ എണ്ണം
 - (ബി) പരിശോധന നാ കാലയളവിൽ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ എണ്ണം
 - 7.1(എ)+2(എ)
 - (സി) ആകെ (എ) + (ബി)
 - (ഡി) പരിശോധനാകാലയളവിൽ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ എണ്ണം
 - (ഇ) നൽകാൻ ബാക്കിയുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ എണ്ണം
 - (എഫ്) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം സംബന്ധിച്ച് പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട്

12. රිපෝර්තකුකළුව රජිස්ට්‍රේෂන් සංඛයින් පුරෙ ගති

කේ. ට.		ඡනග	මරණ
1	මුත් පරිශීය යායා ත්‍රිත්‍ය පෙනු වාක්‍ය මූලික රිපෝර්තකුකළුව ඇඟිල්		
2	පුතුතායි ලබා රිපෝර්තකුකළුව ඇඟිල්		
3	පරිශීය කාලය පිළි තැනතිය රජිස්ට්‍රේෂන් කළුව ඇඟිල්		
4	රජිස්ට්‍රේෂන් තිරියි රිපෝර්තකුකළුව ඇඟිල්		
5	රජිස්ට්‍රේෂන් තැනතා වාක්‍ය පිළි රිපෝර්තකුකළුව ඇඟිල්		

13. ඡන රජිස්ට්‍රේෂනිൽ පෙරු ගෙර්කත් සංඛයින් ඩිවිරණය යුතු විවරණය යුතු

(ඝ) රජිස්ට්‍රේෂන් තීයති මුතත් ගුරු ගෙර්හති නිකාම පෙරු ගෙර්ත තැවයුව ඇඟිල්

(ඩ්) ගුරු ගෙර්හති නිකාම ගෙර්හත් පෙරු ගෙර්ත තැවයුව ඇඟිල්

(1) 1.04.1970 නු මුද්‍යු පිළි රජිස්ට්‍රේෂන් කළුව ඇඟිල්

(2) 1.04.1970 නු ගෙර්හතු පිළි රජිස්ට්‍රේෂන් කළුව ඇඟිල්

(ස්) පෙරු ගෙර්කත් තැනපිකාර සංඛයින් පරිශීය යායා ඉඳුවා ගෙර්හත් රිපෝර්තක්

14. රජිස්ට්‍රාර ඡන පිළි නිර්මාණ පෙකාර ඡන මරණ රජිස්ට්‍රාර ඇඟිල්

15. രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച്
വിവരം

(1) പരിശോധനാ കാലയളവിലെ തിരുത്തലുകൾ

തിരുത്തൽ വരുത്തിയ രജിസ്റ്റർ. നമ്പർ	തിരുത്തൽ വരുത്തിയ ഉൾക്കൂറിപ്പ് എൽ	തിരുത്തലിനു മുമ്പുള്ള ഉൾക്കൂറിപ്പ്	തിരുത്തലിനു ശേഷമുള്ള ഉൾക്കൂറിപ്പ്	അടിസ്ഥാന മായി സ്വീക രിച്ച് രേഖ

തിരുത്തൽ അനുവദിച്ച ഉത്തരവു നമ്പരും തീയതിയും	തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് ചീപ് രജി സ്ട്രാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകിയോ	റിമാർക്കസ്

- (1) തിരുത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച് പട്ടം 11(3) പ്രകാരം റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിവരം
- (2) മനസ്സുമുള്ള തെറ്റായ വിവരം ഉൾപ്പെടുത്തിയതു സംബന്ധിച്ച് പട്ടം 11(4) പ്രകാരം ചീഫ് റജിസ്ട്രാർക്ക് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്ത കേസുകളുടെ വിവരം

16. പരിശോധനാ കാലയളവിൽ നടത്തിയ തെരച്ചിലുകൾ സംബന്ധിച്ച് വിവരം

ക്ര. നം		ജനനം	മരണം
1	17-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ എണ്ണം		
2	നൽകിയ ഫോൺ അഭേദവലഖിലിട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ എണ്ണം		
3	തീർപ്പാക്കാനുള്ള അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണം		

(4). പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ റിമാർക്ക്

17. ശിക്ഷാ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് വിവരം

- (1) വിവരം നൽകാത്തതിന് സ്വീകരിച്ച പ്രോസിക്യൂഷനുകളുടെ എണ്ണം
- (2) തെറ്റായ വിവരം നൽകിയതിന് സ്വീകരിച്ച പ്രോസിക്യൂഷനുകളുടെ എണ്ണം
- (3) മറ്റൊരു നിയമ നടപടികളുടെ വിവരം
- (4) 24-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം രാജിയാക്കിയ കുറുങ്ങലുടെ വിവരം

18. ജനന മരണ റജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് കോടതികളിൽ നിലവിലുള്ള കേസുകളുടെ വിവരം

19. (1) ഇടകാക്കിയ ഫീസുകളുടെ വിവരം

ക്ര. ന.	ഇന്തം	ജനനം	മരണം	ആകെ
1	തെരച്ചിൽ ഫീസ്			
2	പകർപ്പു ഫീസ് (സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)			
3	നോൺ അവൈലെവില്ലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്			
4	പേരുചേർക്കൽ- ലേറ്റ് ഫീ			
5	സെക്ഷൻ 13 (1) പ്രകാരമുള്ള ലേറ്റ് ഫീ			
6	സെക്ഷൻ 13 (2) പ്രകാരമുള്ള ലേറ്റ് ഫീ			
7	സെക്ഷൻ 13 (3) പ്രകാരമുള്ള ലേറ്റ് ഫീ			
	ആകെ			

(2) ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് വരവു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന വിവരം

20. അപേക്ഷകളിലെ നടപടി സംബന്ധിച്ച് വിവരം

- (1) ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെയും ജനന മരണ റിപ്പോർട്ടുകളുടെയും രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന വിവരം
- (2) നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ ബാക്കിയുള്ള അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണവും അവ ലഭിച്ച തീയതിയും
- (3) മതിയായ രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ തീർപ്പാക്കാത്ത അപേക്ഷകളുടെ വിവരം
- (4) അപേക്ഷകൾക്ക് ധമാസമയം മറുപടി നൽകുന്നുണ്ടോ എന്ന വിവരം

21. മുൻ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് വിവരം

- (1) ലഭിച്ച റിപ്പോർട്ടുകളുടെ എണ്ണം
- (2) നടപടി സ്വീകരിച്ച റിപ്പോർട്ടുകളുടെ എണ്ണം

- (3) നടപടി പുർത്തീകരിച്ച റിപ്പോർട്ടുകളുടെ എണ്ണം
- (4) അപാകതകൾ ആവർത്തിക്കാതിരിക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിവരം
- (5) അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്
22. മരണകാരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്കീം (MCCD) സംബന്ധിച്ച വിവരം
- (1) സ്കീം നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിവരം
- (2) എത്ര ആഴുപത്രികളിൽ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട് ?
- (3) സ്കീം അനുശാസിക്കുന്ന രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന വിവരം
23. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രചാരണത്തിനായി രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ സ്വീകരിച്ച നടപടി സംബന്ധിച്ച വിവരം
24. രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നടപ്പാക്കിയ മാതൃകാപരമായ എന്തെങ്കിലും പ്രവർത്തനം ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരം
25. പൊതുവായ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്

പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പും

പേരും

അനുബന്ധം 3

താമസിച്ചുള്ള ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകേണ്ട

സത്യവാദമുലത്തിന്റെ മാതൃക

(വകുപ്പ് 13(2), പട്ടം 9(2) കാണുക)

.....ജില്ലയിൽ.....താലുക്കിൽ
.....വില്ലേജിൽഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/
നഗരസഭയിൽ ഉൾപ്പെട്ട്വീടിൽ/
ആഗൈപ്രതിയിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഇൻ ചാർജ് ആയ/
ലോഡജിന്റെ /വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ ആയ/ പോലീസ്
റേസ്സ് ഷനിലെ റേസ്സ് ഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസർ /
.....ആയഎന്ന
തൊൻ ബോധിപ്പിക്കുന്ന സത്യവാദമുലം
.....എൻ.....(ബന്ധം രേഖപ്പെടുത്തുക-വീടിൽ
വച്ചു നടന്ന സംഭവത്തിന് മാത്രം ബാധകം) ആയ
.....(പേരും സ്ഥിര
മേൽ വിലാസവും)ജില്ലയിൽ
.....താലുക്കിൽ.....
വില്ലേജിൽഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ/
നഗരസഭയിൽ ഉൾപ്പെട്ട്എന്ന
സ്ഥലത്ത്ൽ വച്ച് ഒരു
ആൺ/പെൺ കുട്ടിയെ പ്രസവിച്ചു/ മരിച്ചു. എന്നാൽ 1969 ലെ
ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ക് പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ
യുണിറ്റിൽ തൊൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം
.....(കാരണം
രേഖപ്പെടുത്തുക) കൊണ്ട് പഞ്ചായത്തിൽ/നഗരസഭയിൽ

രിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലാത്തതാണ്. ആയതിനാൽ
മേൽപ്പറഞ്ഞ ജനനം/മരണം.....
ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ/ നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്
അനുമതിക്കായി ഈ സത്യവാദ്ധമുലം സമർപ്പിക്കുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്തു അറിവിലും ഉത്തമ
വിശാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമാണെന്ന്
ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

.....മാണ്ഡ്മാസം
.....തീയതി ഒപ്പ് വയ്ക്കുന്നു.

സ്ഥലം

വിവരം നൽകുന്നയാളുടെ ഒപ്പ്

തീയതി

പേര്

സത്യവാദ്ധമുലം.....മാണ്ഡ്
.....മാസം
.....തീയതി
എന്തു മുമ്പിൽ വച്ച് ഒപ്പിടിരിക്കുന്നു

(ഓഫീസ് സീൽ)

നോട്ടറി പബ്ലിക്/ഗസറ്റ് ഓഫീസറുടെ
പേരും ഒപ്പും തീയതിയും

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
സർക്കുലർ

നമ്പർ. ഐ1-5000/2015

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറും,

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 07.02.2015

സർക്കുലർ

വിഷയം: വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - ഫ്രോഡീക റിച്ച്
നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന: 1. സ.ള.(സാ) നമ്പർ 3134/2012/തസഭവ തീയതി
14.11.2012

2. ഗവ: സർക്കുലർ നമ്പർ 23512/E2/2005/Law
തീയതി 20.02.2006

1. 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ, 2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നത് ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ യുണിറ്റുകളിലാണ്. ബഹു: സുപ്രീം കോടതിയുടെ വിധി ന്യായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2008ൽ ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചതോടെ രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ ഏണ്ണവും ജോലിഭാരവും വർദ്ധിച്ചതോടൊപ്പം രജിസ്ട്രേഷൻ യുണിറ്റുകളിൽ വ്യത്യസ്ത വിധത്തിൽ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ വിശദമാക്കിയും നിലവിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഫ്രോഡീകരിച്ചും താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.
2. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
 - 2.1 1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ക് പ്രകാരം നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾ 15 ദിവസത്തിനകം ഫാറം നമ്പർ 1-ൽ തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ഭാര്യാഭർത്താക്കൻമാരുടെ വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ, ആദ്യ വിവാഹമല്ലക്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപ്പിതിന്ത്തിന്റെ നിയമാനുസ്യത രേഖകൾ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ എന്നിവ സമർപ്പിക്കുന്നതിന്മേൽ, വിവാഹം നടന്നത് ബോധ്യപ്പെട്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- 2.2 വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനു ശേഷം 30 ദിവസം വരെ ലഭിക്കുന്ന വിവാഹ റിപ്പോർട്ടുകൾ കാലതാമസം മാപ്പാക്കി തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർക്കു തന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. ഇതിനായി മേൽപ്പറിഞ്ഞ രേഖകൾ ക്ഷാപ്പം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള കോർട്ട് ഫീ സ്ഥാന്യ് പതിച്ച അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2.3 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്ന വിവാഹങ്ങൾ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 2.4 ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വിവാഹത്തിലെ രണ്ടു കക്ഷികളും ഹിന്ദു മത വിശ്വാസികളോ, ബുദ്ധ, ജൈന, സിവ് മത വിശ്വാസികളോ ആയിരിക്കേണ്ടതും വിവാഹം ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്‌റിലെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം നടന്നിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ പരാത്യം പരിശീലനിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.
- 2.5 വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർ യേ തപാൽ മുവേദനയോ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഭാര്യാഭർത്താക്കൻമാർ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണമെന്നോ രജിസ്റ്റർ ഒപ്പു വയ്ക്കണമെന്നോ വ്യവസ്ഥയില്ലാത്തതാണ്.
- 2.6 മുന്നു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്ഥാന്യ് പതിച്ച അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച്, പത്തു രൂപ പകർപ്പു ഫീസ് ഒടുക്കി വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

സേവനങ്ങൾക്കായി മറ്റു യാതൊരു ഫീസും ഇടാക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

- 2.7 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻലെ പേര്, വയസ്, തീയതികൾ മുതലായ സാരവത്തായ വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (പണ്ണായത്ത് ഡയറക്ടർ) അനുമതിയോടെ നടത്തേണ്ടതാണ്. മറ്റു തിരുത്തലുകൾ സുചന(2) പ്രകാരം ലോകത്തെ രജിസ്ട്രാർക്കു തന്നെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 2.8 തിരുത്തലുകൾക്ക് ഫീസ് ഇടാക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയിൽ
- 3 പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
- 3.1 രജിസ്ട്രേഷൻ
- 3.1.1 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തൽ (പൊതു) ചടങ്ങൾ നിലവിൽ വന്ന 29.02.2008 മുതൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും നിർബ്ബന്ധമായും കക്ഷികളുടെ മതദേശമെന്ന് വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യുണിറ്റിൽ . വിവാഹം നടന്ന തീയതി മുതൽ 45 ദിവസങ്ങൾക്കും ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫാറം നമ്പർ 1-ൽ രണ്ട് സെറ്റ് മെമ്മോറാം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3.1.2 ചടങ്ങൾ നിലവിൽ വന്നതിനു മുമ്പു നടന്ന വിവാഹങ്ങളും ആവശ്യമെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (പണ്ണായത്ത് ഡയപ്പുട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുമതിയോടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 3.1.3 വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പോലെ തമിലുള്ള വിവാഹങ്ങളും 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തൽ (പൊതു) ചടങ്ങൾക്കുകൊഴിഞ്ഞ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 3.1.4 27.06.2013 വരെ നടന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും പ്രായ പരിധി പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണെന്ന് 27.06.2013ലെ 41832/ആർ.ഡി.3/2013/തസ്വഭവ നമ്പർ

സർക്കാർ സർക്കുലറിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ളതിനാൽ
ആയത് പ്രകാരം നടപടി സീക്രിക്കാവുന്നതാണ്.

- 3.1.5 ഭാര്യാദർത്താക്കൻമാരിൽ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടുപോയ
സംഗതിയിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾ വിവാഹത്തിന്
സാക്ഷ്യം വഹിച്ച രണ്ടാളുകളുടെ ഒപ്പോടുകൂടിയ
മെമ്മോറാണ്ടം, വിവാഹം നടന്നതിനുള്ള തെളിവും
പകാളിയുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സഹിതം
ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം വിവാഹം രജിസ്റ്റ്
ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 3.1.6 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനായി മെമ്മോറാണ്ടത്തോടൊപ്പം
വിവാഹത്തിലെ കക്ഷികളുടെ ജനനതീയതി തെളിയിക്കു
ന്നതിനുള്ള അംഗീകൃത രേഖകളും വിവാഹം
നടന്നതിനുള്ള തെളിവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. രണ്ടാം
വിവാഹമാണകിൽ പകാളിയുടെ ആദ്യവിവാഹം
വേർപെട്ടതിന്റെ തെളിവിനായി പകാളിയുടെ മരണ
സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/വിവാഹമോചനം അനുവദിച്ച കോടതി
ഉത്തരവ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇസ്സാം മതാചാര
പ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങൾക്ക്, മുഹമ്മദൻ നിയമം
അനുശാസിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിച്ച വിവാഹം
രജിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് നടപടികൾ സീക്രിക്കേണ്ടതാണ്.
മുസ്ലിം വിവാഹങ്ങളുടെ മോചനം സംബന്ധിച്ച്
മുഹമ്മദൻ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും
വിധത്തിൽ ഭർത്താവ് ഭാര്യയെ മൊഴി ചൊല്ലി എന്നു
കാണിക്കുന്ന ജമാ-അത്തിൽ നിന്നുള്ള കത്തോ
ഭർത്താവും ഭാര്യയും തമിൽ പരസ്പര ധാരണയിലു
ണ്ടായ കരാറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നേടുന്ന വിവാഹ
മോചന രേഖയുടെ പകർപ്പോ അല്ലെങ്കിൽ കോടതിയിൽ
നിന്നുള്ള വിവാഹ മോചന ഉത്തരവോ ഹാജരാക്കിയാൽ
മതിയാകുന്നതാണ്
- 3.1.7 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഓൺലൈൻ
നായും സമർപ്പിക്കാവുന്നതും മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ
പ്രിൻ്റുക്ക് വിവാഹത്തിലെ കക്ഷികളും സാക്ഷികളും പ്ലി

രജിസ്ട്രേഷൻ യുണിറ്റിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. സാക്ഷികൾ രജിസ്ട്രേഷൻ യുണിറ്റിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കേണ്ടതില്ല.

- 3.1.8 വിവാഹം നടന്നതിനുള്ള തെളിവായി മതാചാര പ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങൾക്ക് മതാധികാരംധാനം നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ഗസറ്റ് ഓഫീസർ/എം.പി/എം.എൽ.എ/തദ്ദേശരാജാ സ്ഥാപന അംഗം ഫോറം നോ.2-ൽ നൽകുന്ന ഡിക്ഷിണേഷനും എത്തെങ്കിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം നടന്ന വിവാഹങ്ങൾക്ക് വിവാഹ ഓഫീസർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രവും തെളിവായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3.1.9 ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾരേഖ, ബൈബിൾ ലെലസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ നൽകിയ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- 3.1.10 ഫോറം 1-ൽ ഉള്ള മെമ്മോറാണ്ടവും രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസും ലഭിച്ചാൽ നേരിട്ടോ, തപാൽ മുവേനയോ ലഭിക്കുന്നവ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തേണ്ടതും ഓൺ ലെലനായി ലഭിക്കുന്നവ ഡാൽസ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ പ്രിൻ്റൗട്ട് അപേക്ഷർക്ക് പരിശോധനയ്ക്കായി നൽകി ഒപ്പിടുവാങ്ങേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തിയ ശേഷം ഫോറം നമ്പർ 3- രജിസ്റ്റർ പ്രിൻ്റൗട്ട് എടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 3.1.11 വിവാഹത്തിലെ കക്ഷികൾ രജിസ്ട്രാർ മുന്പാകെ നേരിട്ട് ഹാജരായി വിവാഹ രജിസ്റ്റർ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥാനത്ത് ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഇരുക്കക്ഷികളും ഒരേ സമയം തന്നെ ഹാജരാക്കണമെന്ന് നിർബ്ബന്ധമില്ല. ഇപ്രകാരം കക്ഷികൾ ഒപ്പുവച്ച ശേഷം തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ രജിസ്ട്രേഷൻ

നടത്തിയതായി കണക്കാക്കുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ വിവാഹ രജിസ്റ്ററിൽ സാക്ഷികൾ ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതില്ല.

- 3.1.12 കഴിയുന്നതും മെമ്മോറാഡം സമർപ്പിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ നടപടികൾ പുർത്തിയാക്കി രജിസ്ട്രാർ തന്റെ ലോഗിനിൽ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പുർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ഫോറം നോ.3-ന്റെ പ്രിൻ്റൗട്ടിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പരും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. മെമ്മോറാഡാട്ടിലെ ഉൾക്കൂറിപ്പുകളെ സംബന്ധിച്ച് എത്രക്കിലും സംശയം ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന അനോഷ്ടണം നടത്താവുന്നതും ഒരാഴ് ചയ്ക്കുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതും സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 3.1.13 വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതക്കത്തെല്ലാം കാണുന്നപക്ഷം സോഡ്യൂൾ വെയറിലും രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രിൻ്റൗട്ടിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാതിരിക്കാനുള്ള കാരണം കക്ഷിക്കാൻ രേഖാമൂലം അനിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 3.1.14 വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനു തെളിവായി 4-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം കഴിയുന്നതും രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്ന ദിവസം തന്നെയും പരമാവധി 3 പ്രവർത്തിഭിവസങ്ങൾ കഴിയുന്നതിന് മുമ്പായും നൽകേണ്ടതാണ്.
- ### 3.2 45 ദിവസങ്ങൾക്കുശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ
- 3.2.1 വിവാഹ തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനുശേഷം അഞ്ചു വർഷം വരെ മെമ്മോറാഡം സമർപ്പിക്കുന്ന കേസുകളിൽ 100 രൂപ പിച്ച ഇന്റാക്സി ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്കു തന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.
- 3.2.2 ഇപ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് മെമ്മോറാഡം തേതാടാപ്പം ഗസറ്റും ഓഫീസർ/എം.പി/എം.എൽ.എ/ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന അംഗം ഫാറം നോ.2- നൽകുന്ന ഡിക്ഷിണേഷൻ അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നത് തെളിയി

കുന്ന രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോഡ്യൂമാകുന്ന തെളിവും സാധാരണ രജിസ്ട്രേഷനാവശ്യമായ മറ്റു രേഖകളും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3.3 5 വർഷം കഴിഞ്ഞുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

- 3.3.1 വിവാഹ തീയതി മുതൽ 5 വർഷം കഴിഞ്ഞ് മെമ്മോറാഡം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതിയേണ്ട 250 രൂപ പിച ഇടാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 3.3.2 ഇപ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് മെമ്മോറാഡ ഫേതാടോപ്പം ഗസറ്റുഡ് ഓഫീസർ/എം.പി/എം.എൽ.എ/ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന അംഗം ഫാറം നോ.2- നൽകുന്ന ഡിക്കുറേഷൻ അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് ബോഡ്യൂമാകുന്ന തെളിവും സാധാരണ രജിസ്ട്രേഷനാവശ്യമായ മറ്റു രേഖകളും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3.3.3 വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനുശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന മെമ്മോറാഡം അനുമതിക്കായി രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പണ്ണായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അയക്കുന്നോൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾക്കു പുറമേ വിവാഹം നടന്നതു സംബന്ധിച്ച് രജിസ്ട്രാറുടെ അനോഷ്ഠാ റിപ്പോർട്ടും പ്രകതമായ ശൃംഖലയും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3.3.4 രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം വിശദമായ അനോഷ്ഠാ നടത്താവുന്നതാണ്.

3.4 തിരുത്തലും റേഖകളും

- 3.4.1 തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർക്ക് സ്വന്നായായോ കക്ഷികളുടെ അപേക്ഷയിലോ വിവാഹ രജിസ്റ്റർലെ ഏതെങ്കിലും ഉൾക്കുറിപ്പ് രൂപത്തിലോ സാരാംശത്തിലോ തെറ്റാ സെന്റോ വ്യാജമായോ കൂത്തുതയില്ലാതെയോ ഉണ്ടാക്കിയതാണെന്നോ ബോഡ്യൂപ്പട്ടാൽ തിരുത്തലോ

റദ്വാക്കലോ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാം പുന്നതാണ്.

- 3.4.2 പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ വിശദാംശങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകളും റദ്വാക്കലുകളും രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുമതിയോടെയും മറ്റൊള്ള വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ രജിസ്ട്രാർക്ക് സ്വന്തം നിലയ്ക്കും നടത്താവുന്നതാണ്.
- 3.4.3 ക്ലോക്കൽ പിഗ്ക് ഒഴികെയ്യുള്ള തിരുത്തലുകൾക്ക് നുറു രൂപ ഫീസ് ഇടക്കാക്കേണ്ടതാണ്.
- 3.4.4 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ ഏതെങ്കിലും ഉൾക്കുറിപ്പ് തിരുത്തുകയോ റദ്വാക്കുകയോ ചെയ്താൽ അതിന്റെ അറിയിപ്പ് വിവാഹത്തിലെ കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 3.4.5 തിരുത്തലോ റദ്വാക്കലോ, ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് പരിധാനുള്ളത് പരിധിവാൻ ന്യായമായ ഒരു അവസരം നൽകാതെ നടത്തുവാൻ പാടില്ല.

3.5 പരിശോധനയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും

- 3.5.1 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ ഏതൊരു ഉൾക്കുറിപ്പും പരിശോധിക്കുന്നതിനും വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഏതൊരാൾക്കും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതും 25 രൂപ ഫീസ് ടെക്കുന്നതിലേ രജിസ്ട്രാർ പരിശോധന നടത്തി വിവരം നൽകുകയോ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- 3.5.2 www.cr.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും സേർച്ച് ചെയ്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ പുർത്തീകരിച്ചതും വെബ്സൈറ്റിലേക്ക് അപ്ലോഡ് ചെയ്തതുമായ സർട്ടിഫി

കരുകൾ ഡാന്റലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഡാന്റലോഡ് ചെയ്തതുകുന്ന ബാർക്കോഡോടു കൂടിയ സർട്ടിഫിക്കറുകൾ എല്ലാ ആവശ്യങ്ങൾക്കും അംഗീക്കൃത രേഖയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ് (GO(P) 6/13/Law/dtd 09.10.2013).

3.6 അപ്പീലും റിവിഷൻം

- 3.6.1 രജിസ്ട്രേഷൻ, തിരുത്തൽ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കൽ തുടങ്ങിയ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറുടെ ഏതൊരു തീരുമാന തത്ത്വത്തിനെത്തുടർന്നും തീരുമാനം അറിയിച്ചു തീയതി മുതൽ മുന്നുമാസക്കാലയളവിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) മുമ്പാകെ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. മതിയായ കാരണങ്ങളിൽ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് കാലതാമസം മാപ്പാക്കാവുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളെ കേട്ടതിനുശേഷം 30 ദിവസ കാലയളവിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 3.6.2 രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ തീരുമാനം അറിയിച്ചു തീയതി മുതൽ മുന്നുമാസക്കാലയളവിനുള്ളിൽ മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) മുമ്പാകെ റിവിഷൻ ഭോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. മതിയായ കാരണങ്ങളിൽ മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് കാലതാമസം മാപ്പാക്കാവുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളെ കേട്ടതിനുശേഷം 30 ദിവസ കാലയളവിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

3.7 ഫീസ്/പിഴ നിരക്ക്

പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച ഫീസ്/പിഴ നിരക്കുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്ര.	ഇനം	ഹീസ്
1	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1) ബി.പി.എൽ/എസ്.സി./എസ്.റ്റി വിഭാഗത്തിൽ പ്ലേറ്റ്‌വർക്ക് (2) പൊതുവിഭാഗക്കാർക്ക്	10/- 100/-
2	45 ദിവസങ്ങൾക്കുശേഷം അഞ്ചു വർഷം വരെയുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള പിഴ (ഇനം 1-ലെ ഹീസിനു പുറമേ)	100/-
3	5 വർഷത്തിനുശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള പിഴ (ഇനം 1-ലെ ഹീസിനു പുറമേ)	250/-
4	ക്ലോക്കറ്റ് പിശക് ഒഴികെയ്യുള്ള തിരുത്തലുകൾക്ക്	100/-
5	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ തെളിവായി നൽകുന്ന വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം	20/-
6	വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം (ചട്ടം 14 പ്രകാരം)	25/-

3.8 സേവനാവകാശ നിയമം

3.8.1 സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഈ പിഡയത്തിൽ ബാധകമാണ്.

വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും ഹീസും വ്യക്തമാക്കുന്ന ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

എല്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിലും ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

എ. സെയ്റീറ്റ്

പണ്ണായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ പുർണ്ണ അധികച്ചുമതല
പഹിക്കുന്ന ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (വികസനം)/
ജനന-മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

എല്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും
എല്ലാ പണ്ണായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ പണ്ണായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ റവന്യൂ ഡിവിഷൻൽ ആഫീസർമാർക്കും
അധീഷണൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
എല്ലാ ബോർഡ് ആഫീസർമാർക്കും (പണ്ണായത്ത് ഡയറക്ടറോറ്റ്)
എല്ലാ സെക്രട്ടറി സുപ്രണ്ടുമാർക്കും (,,)
പബ്ലിസിറ്റി ആഫീസർ
കരുതൽ ഫയൽ

അനുബന്ധം

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ രജിസ്ട്രേഷൻ

സേവനങ്ങൾ - ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

- I.** ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ:-
- വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട്
ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ
- a) വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (മാതൃക ഫോറം 1)(1957 ലെ ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം)
 - b) വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ
 - c) ഭർത്താവിഡിന്റെ/ഭാര്യയുടെ ആദ്യവിവാഹമല്ലകിൽ
വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ / പകാളി
മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ
 - d) വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ
30 ദിവസം വരെ കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ
കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ
സ്ഥാനവാട്ടിച്ച് സംയുക്ത അപേക്ഷ.
 - e) വിവഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ്
- II.** ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ:-
- വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം
- a) വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (1957 ലെ
ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം)
 - b) പേര്, വയസ്സ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ
 - c) ഭർത്താവിഡിന്റെ/ഭാര്യയുടെ ആദ്യവിവാഹമല്ലകിൽ
വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ / പകാളി
മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ

- d) കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാന്റ് പതിച്ച തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ.
- e) വിവഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ്

III. ഫിന്സ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ:-

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ
തിരുത്തലുകൾ (അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അല്ലാത്ത
സംഗതികളിൽ യുണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് തന്നെ
തിരുത്തൽ നടത്താം)

- a) ചീപ്പ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ(5
രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാന്റ് പതിക്കണം).
- b) മുൻപുവാങ്ങിയ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ (അസൽ)
(ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ സത്യവാദമുലം).
- c) ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ
സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ്.

IV. ഫിന്സ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ:-

ഫിന്സ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(ചട്ടം 13
കാണുക)

- a) വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ
അടങ്കിയ 3 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാന്റ് പതിച്ച അപേക്ഷ
- b) 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം(ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)
- c) അപേക്ഷ ഫീസ് - 10 രൂപ

V. പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ:-

വിവാഹം നടന്ന ഒരു കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള
രജിസ്ട്രേഷൻ

- a) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമോറാണ്ടത്തിന്റെ 2
പകർപ്പുകൾ(ഫോറം 1 ചട്ടം 9)

- b) පාස්පොර්ත සෙසස් මොදෝ
- c) ජනන තීයති තෙඹියිකුගා රොබක්ස්(ජනන සර්කිහිකරු/ස්කුර් රොබ/පාස්පොර්ත/ලයෙවියර් බෙලසන්ස්/අඟයාර් කාර්බ් / ජනන තීයති රොබපූදුත්තිය නළක්ෂණ තිරිපූරියත් කාර්බ් තුංණීයවයිත් ඇතෙකිලුවෂ ඔනිගේ පකර්පු)
- d) ඩිවාහම තෙක්නොලොජි තෙඹිවායි මතායිකාර ස්ථාපනත්වාගැනීමේ සාක්ෂ්‍යප්‍රතම අඛ්‍යාකිත් දූෂ්‍යාක්‍රම ගාහීසර්, ඇ.ඩී.ඩී, ඇ.ඩී.එල්.එම්, ගස්ට්‍රෝයි ගාහීසර්, පණ්ඩායාත්ත් මෙයර් / ගාරුජා කාලීසිලර් ඇඟිචරාරෙකිලුවෂ සාක්ෂ්‍යපූදුත්ති තැකිය නිශ්චිත මොරත්තිලුවුණු ප්‍රජාවාසික මොරත්තිලුවුණු (මොරත්තිලුවුණු :II)
- e) අංකකොළඳ ඩීස්- රජිස්ට්‍රේෂන් ඩීස් - 100 රුප ඩි.ඩී.එල්/එස්.සි/එස්.ආ කාර්කර් -10 රුප සර්කිහිකරු ඩීස් - 20 රුප ඩිවාහම ක්‍රියෙන් 45 ඩිවාහම ක්‍රියෙන් සංගතික්‍රීත් නිශ්චිත මොරත්තිලුවුණු ප්‍රජාවාසික මොරත්තිලුවුණු

VI. පොතු ඩිවාහ රජිස්ට්‍රේෂන්

ඩිවාහම තෙක්නොලොජි මොරත්තිලුවුණු ප්‍රජාවාසික රජිස්ට්‍රේෂන්

- a) අපොක්ෂ
- b) නිශ්චිත මොරත්තිලුවුණු මෙමොරාභ්‍යත්තිගේ 2 පකර්පුක්ස්
- c) පාස්පොර්ත සෙසස් මොදෝ
- d) ජනන තීයති තෙඹියිකුගා රොබක්ස්(ජනන සර්කිහිකරු/ස්කුර් රොබ/පාස්පොර්ත/ලයෙවියර්

കെലസൻസ് /ആധാർ കാർഡ് / ജനന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് തുടങ്ങിയവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്)

- e) വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാരി സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്കാറ്റുപ്പ് ഓഫീസർ, എ.പി, എ.ഓ.എൽ.എ, ഗസറ്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ / നഗരസഭ കൗൺസിൽർ എന്നിവരാരക്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രബൃംപം(ഫോറ : II) അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാക്കുന്ന മറ്റൊന്തക്കിലും രേഖകൾ
- f) അടക്കേണ്ട ഫീസ് - രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ പിസ് - 250 രൂപ
സർട്ടിഫൈക്കറ്റ് ഫീസ് - 20 രൂപ(അധിക സർട്ടിഫൈക്കറ്റ് ഒന്നിന്-25 രൂപ)

VII. പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ(പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികൾ ഒഴിച്ച്)

- a) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്കാൻ പതിച്ച അപേക്ഷ
- b) രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംബന്ധിച്ചുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരിക രേഖകൾ
- c) അടക്കേണ്ട ഫീസ് - 100 രൂപ (ഫീസ് അടവാക്കിയ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം)
കൂറിക്കൽ പിശകുകൾക്ക് ഫീസില്ല.

VIII. പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

വിവാഹ രജിസ്റ്റർലെ പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കൂറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ

- a) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ റൂബാന്റ് പതിച്ച രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അപേക്ഷ
- b) രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ.
- c) അടക്കണഡ ഫീസ് - 100 രൂപ (ഫീസ് അടവാക്കിയ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം)

ଜନନ ମରଣ ରଜିସ୍ଟ୍ରେସନ୍
ସଂଶୟାଙ୍କାର ମଧ୍ୟ

1. തൃശ്ശൂർ കോർപ്പറേഷൻ അതിർത്തിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരനായ ഒരാൾ ബംഗലൂരുവിൽ വച്ച് വാഹനാപകടത്തിൽ മരിച്ചു. മുതങ്ങേഹം തൃശ്ശൂരിൽ സംസ്കരിച്ചു. ഈ മരണം തൃശ്ശൂരിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണോ?

1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം 7(2) -ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് ജനനവും മരണവും അവ നടക്കുന്ന സ്ഥലം ഉൾപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ യുണിറ്റിലാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണംത്. അതിനാൽ ഈ മരണം ബംഗലൂരുവിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ യുണിറ്റിലാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണംത്. എന്നാൽ 16.10.12 ലെ ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ 18161/ആർ.ഡി3/12/തസ്വഭവ പ്രകാരം, ബംഗലൂരുവിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ യുണിറ്റിൽ പ്രസ്തുത മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്കിലെ 8,9 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്നു ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് തൃശ്ശൂർ കോർപ്പറേഷനിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.

2. നിലമേൽ ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുനിന്ന് തിരുവനന്തപുരം മെഡിക്കൽ കോളേജിലേയ്ക്ക് വാഹനത്തിൽ കൊണ്ടുപോകുന്ന വഴിക്ക് മാണിക്കൻ ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ വച്ച് ഒരാൾ മരിച്ചു. മെഡിക്കൽ കോളേജ് ആശുപ്രതിയിലെത്തി മരണം സ്ഥിരീകരിച്ചേണ്ടു മുത്തേഹം സ്വദേശത്തെയ്ക്കുകൊണ്ടുപോയി. ഈ മരണം ഏത് രജിസ്ട്രേഷൻ യുണിറ്റിലാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണംത് ?

വാഹനങ്ങളിൽ വച്ചു നടക്കുന്ന ജനനവും മരണവും പ്രസ്തുത വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള വ്യക്തി, വാഹനം ആദ്യം നിർത്തുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യുണിറ്റിൽ റിപ്പോർട്ടുചെയ്യണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. (കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 1999, ചട്ടം 6(1)) വാഹനം നിർത്തിയത് മെഡിക്കൽ കോളേജ് ആശുപ്രതിയിലായതിനാൽ

പ്രസ്തുത സ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പ് റേജൻസിലാണ് ഈ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത്.

3. വിദേശ പഹരണാരുടെ ഇന്ത്യയിൽ നടക്കുന്ന ജനന മരണ അസർ അവ നടക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യുണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണോ ?

രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. എല്ലാ ജനന മരണങ്ങളും അവ നടക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യുണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ പാരതം പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല.

4. ഇന്ത്യൻ പാരതമുള്ള ഒരാൾ വിദേശത്തുവച്ച് മരിച്ചാൽ പ്രസ്തുത മരണം ഇന്ത്യയിലെ താമസസ്ഥലത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാമോ ?

വിദേശത്തു നടക്കുന്ന മരണം ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയില്ല. 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിലെ 20(2) -ാം വകുപ്പിലെ പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥ ഇന്ത്യൻ പാരതാർക്ക് വിദേശത്തു ജനിക്കുന്ന കൂട്ടികളുടെ ജനനരജിസ്ട്രേഷനു മാത്രമാണ് ബാധകം.

5. ഇന്ത്യക്കാരായ മാതാപിതാക്കൾക്ക് അമേരിക്കയിൽ വച്ച് ജനിച്ച കൂട്ടിയുടെ ജനനം അമേരിക്കയിലെ ഇന്ത്യൻ സ്ഥാന പതികാര്യാലയത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചു. മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസത്തിനായി ഇന്ത്യയിൽ മാങ്ങിയെത്തിയ ശേഷം സെക്കഷൻ 20(2) ലെ വ്യവസ്ഥയും സരിച്ച് തങ്ങളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യുണിറ്റിൽ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചു. ഇതിനേതെഴുന്നു നടപടി സ്വീകരിക്കണം ?

സെക്കഷൻ 20(1) പ്രകാരം രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിക്കാതെ ജനനങ്ങൾ മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസത്തിനായി ഇന്ത്യയിൽ മടങ്ങിയെത്തിയ ശേഷം ഇന്ത്യയിലെ താമസസ്ഥലത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനാണ് സെക്കഷൻ 20(2) ത്രി

വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ ഇത്തരം എല്ലാ ജനന അഭ്യും രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കാതെ തന്നെ ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാ മെന്ന് RGI അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിലേക്കായി കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ചു രേഖയോടൊപ്പം തങ്ങൾ ഇൻഡ്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാദമുലം 100 (നൂറ്) രൂപയിൽ കുറയാതെ മുഖവിലയുള്ള മുദ്രപ്പത്ര തതിൽ ഒപ്പിട്ട് മാതാപിതാക്കൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. രേഖ കൾ പരിശോധിച്ചു ബോധ്യപ്പെട്ട് മേൽപ്പറഞ്ഞ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

6. കൊച്ചി കോർപ്പറേഷൻലെ ആദ്യപത്രിയിൽ നടന്ന ജനനം മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന കുവപ്പടി ശ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണോ ?

ജനന മരണങ്ങൾ അവ നടക്കുന്ന സ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യുണിറ്റിലാണ് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടത്.

7. 16.07.2007 നും 2.08.2007 നും ഇടയ്ക്ക് തുണ്ടിമരിച്ചയാളുടെ മരണം, മരിച്ചയാളെ 24.08.2007 തെ മാത്രമേ തിരിച്ചറിഞ്ഞുള്ളുവെന്നതിനാൽ ഇൻകൗസ്റ്റിംഗ് ആഫീസർ യമാസമയം റിപ്പോർട്ടുചെയ്തില്ല. ഈ കേസിൽ ലേറ്റ് ഫീ ഇഹാക്കേണ്ട തുണ്ടോ ?

യമാർത്ഥ മരണതീയതി അറിയാത്തസ്ഥിതിയ്ക്കും മനസ്സിൽ പൂർവ്വമുള്ള കാലതാമസം ഉണ്ടായിട്ടില്ലാതെ സാഹചര്യത്തിലും ലേറ്റ് ഫീ ഇഹാക്കേതില്ല.

8. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പോലീസ് അധികാരികളും 21 ദിവസത്തിനുശേഷം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ജനന മരണങ്ങൾക്ക് ലേറ്റ് ഫീ ഇഹാക്കേണ്ടതുണ്ടോ ? ഉണ്ടെങ്കിൽ ആരാൺ ഫീ ഒടുക്കേണ്ടത് ?

സെക്ഷൻ 8 ലെയും സെക്ഷൻ 9 ലെയും വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് ജനന മരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടുചെയ്യുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട ഏതൊരാളും യമാസമയം റിപ്പോർട്ടുന്നതുകാതിരുന്നാൽ

ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. ഇവർക്കെതിരെ സെക്ഷൻ 23 (1) പ്രകാരമുള്ള ശിക്ഷയും ചുമതാവുന്നതാണ്.

9. റിപ്പോർട്ടുചെയ്യേണ്ട അവസാനഭിവസം ചില സ്ഥാപനങ്ങൾ തൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിൽ അനേന്തിവസം തന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് സാധിക്കാതെ വരുകയും തുടർന്നുള്ള ഭിവസങ്ങളിൽ പൊതുഅവധികളാവുകയും ചെയ്യേണ്ട ലേറ്റ് ഫീ ഇരുക്കേണ്ടതുണ്ടോ ?

യഥാസമയം റിപ്പോർട്ടുചെയ്യുമ്പോൾ ജനനമരണങ്ങൾക്കാണ് ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കേണ്ടത് എന്നതിനാൽ ഇവിടെ ലേറ്റ് ഫീ ബാധകമാകുന്നീല്ല. യഥാസമയം റിപ്പോർട്ടുചെയ്ത സംഭവം തൊട്ടുത്ത പ്രവൃത്തിഭിവസം രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

10. നിയമവിധേയമായ വിവാഹബന്ധത്തില്ലാതെ ജനിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ (Illegitimate) ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് എന്ത് നടപടികളാണ് രജിസ്ട്രാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്?

നിയമവിധേയമായ വിവാഹബന്ധത്തില്ലും അല്ലാതെയുമുള്ള ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഒരേ നടപടിക്രമം തന്നെയാണ് നിലവിലുള്ളത്. എന്നാൽ നിയമവിധേയമായ വിവാഹബന്ധത്തില്ലാതെ ജനിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽക്കരാളുടെ പേര് പിതാവിന്റെ പേരായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രസ്തുത വ്യക്തിയുടെയും മാതാപി നേരും സംയുക്താപേക്ഷ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

11. അസ്വാദാവിക മരണം റിപ്പോർട്ടുചെയ്ത പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പോസ്റ്റ്‌മോർട്ടം റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചില്ലെന്ന കാരണം താൽ മരണകാരണം രേഖപ്പെടുത്താതെ റിപ്പോർട്ട് നൽകിയാൽ അത് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണോ ?

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം 8-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തി തന്റെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും യഥാവിധി റിപ്പോർട്ടുചെയ്യുന്ന വിവരം രജി

സ്കൊർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്. യഥാർത്ഥ മരണകാരണം ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മരണകാരണം രേഖപ്പെടുത്താതെ നിയമം അനുശ്രാസിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മരണം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടതാണ്.

12. വീടിനുള്ളിൽ വച്ച് ഒരാൾ ആരുഹത്യ ചെയ്തത് ഇൻകൗറ്റർ തയ്യാറാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തില്ല. പ്രസ്തുത മരണം ശൃംഗാരമനാണ് റിപ്പോർട്ടുചെയ്യുന്നതെന്നാണ് അദ്ദേഹത്തിന്റെ വാദം. ഈത് ശരിയാണോ?

ശരിയാണ്. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം 8-ാം വകുപ്പ് (1) -ാം ഉപവകുപ്പിന്റെ (എ) മുതൽ (ഇ) വരെ വഞ്ചി അർക്കുകൈഴിയിൽ വരാത്തതും ഇൻകൗറ്റർ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള തുമായ മരണങ്ങൾ ഇൻകൗറ്റിൽ ആഫീസർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതെന്നാണ് 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചടങ്ങൾ 6(2)-ാം ചട്ടത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. അതിനാൽ വീടിനുള്ളിൽ വച്ചു നടന്ന ഈ മരണം സെക്ഷൻ 8 (1) (എ) പ്രകാരം ശൃംഗാരമനാണ് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്നത്.

13. ജനനവും മരണവും വാക്കാലോ തപാൽ മുഖ്യമായോ റിപ്പോർട്ടുചെയ്യാവുന്നതാണോ?

സെക്ഷൻ 8(1) പ്രകാരം ജനന മരണങ്ങൾ വാക്കാലും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. വാക്കാൽ നൽകുന്ന വിവരം രജിസ്റ്റർ (റിപ്പോർട്ട് ഹാറ്റത്തിൽ) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും വിവരം നൽകുന്നയാൾ പേരും മേൽവിലാസവും എഴുതി ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. വിവരം നൽകുന്നയാൾ നിരക്കൾ നാണ്കുകിൽ അയാളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും രജിസ്ട്രാർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും വിരലടയാളം വയ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

നിർദ്ദിഷ്ട ഹാറ്റത്തിൽ (ഹാറ്റ 1,2,3) തപാൽമാർഗ്ഗം ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളും നിയമാനുസ്വരൂപമാണ്. അതുരം കേസുകളിൽ

തപാൽമാർഗ്ഗം ലഭിച്ച റിപ്പോർട്ടാണെന്ന വിവരം റിമാർക്ക് സ്
കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

14. ലെഫോൺ മുവേന ജനനമരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടുചെയ്യാവു
ന്നതാണോ ?

റിപ്പോർട്ട് ഫാറത്തിൽ വിവരം നൽകുന്നയാൾ ഒപ്പുവയ്ക്ക
ണം എന്നതിനാൽ ലെഫോൺ മുവേന റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യാൻ
കഴിയില്ല.

15. ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കൂട്ടികളുടെ ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ സ്വീക
രിക്കേണ്ട നടപടിക്രമവും അത്തരം രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ
മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എപ്പകാരം രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴി
യുമെന്നും വ്യക്തമാക്കാമോ ?

ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കൂട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സൈക്കണ്ഠ
8(1) (ഇ) പ്രകാരമാണ് നടത്തേണ്ടത്. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്
അറിയാത്തതിനാൽ പ്രസ്തുത കോളങ്ങൾ ഒഴിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

16. ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കൂട്ടികളുടെ ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ ജനന
സ്ഥലം എങ്ങനെയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് ?

ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കൂട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ജന
നസ്ഥലം അറിയില്ലെങ്കിൽ കൂട്ടിയെ ലഭിച്ച സ്ഥലം ജനനസ്ഥലം
ലമായി കാണിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഭാവിയിൽ കൂട്ടിയെ
അപമാനമുണ്ടാക്കുന്ന രീതിയിൽ ജനനസ്ഥലം (ഉദാ : - അമു
തന്ത്രാട്ടിൽ, ഓർഫനേജ് മുതലായവ) രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടി
ല്ല. അത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് ഒഴി
വാക്കി സ്ഥലപ്പേര് മാത്രം ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

17. ഏഴു വർഷമായി കാണാതായ ഒരാളുടെ മരണ സർട്ടിഫി
ക്കറ്റ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണോ ?

സൈക്കണ്ഠ 2(ബി) അനുസരിച്ച് മരണം എന്നാൽ ജീവത്തജ
നമം (live birth) ഉണ്ടായതിനുശേഷം ഏതെങ്കിലും സമ
യത്ത് ജീവനുള്ളതിന്റെ എല്ലാ ലക്ഷണങ്ങളുടെയും സ്ഥിര

- മായ തിരോധാനം എന്നാൻ. നിയമത്തിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം മരണം സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന കാര്യം ഓരോ കേസിലും നിലവിലുള്ള വസ്തുതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരു മാനിക്കേണ്ട തുണ്ട്. അതിനാൽ കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആരുളെ കാണാതായി 7 പർഷ്യത്തിനുശേഷം ടിയാൾ മരണപ്പുട്ടതായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നടത്തേണ്ടത്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തീയതി സുചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്‍യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച് തീയതി മരണം നടന്ന തീയതിയായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.
18. സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരം, രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയായാലുടക്ക് അറിവുനൽകുന്നയാൾക്ക് സൗജന്യമായി പകർപ്പ് നൽകണം മുൻ വ്യവസ്ഥചെയ്തിട്ടുള്ളതനുസരിച്ച് ആശുപത്രികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മെഡിക്കലാഫൈസർക്കാണോ നൽകേണ്ടത് ?
- സെക്ഷൻ 12 ലെ വ്യവസ്ഥ അനുസരിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മെഡിക്കലാഫൈസർക്ക് നൽകേണ്ടതും മെഡിക്കലാഫൈസർ അത് ബന്ധുകൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ് (ചട്ടം 8)
19. സെക്ഷൻ 13 അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ജനന-മരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സൗജന്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതുണ്ടോ ?
- സെക്ഷൻ 8, സെക്ഷൻ 9 എന്നിവ അനുസരിച്ച് ജനന മരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് സൗജന്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനാണ് 12-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. അതിനാൽ സെക്ഷൻ 13 പ്രകാരം (21 ദിവസത്തിനുശേഷം) റിപ്പോർട്ടു നൽകുന്ന വ്യക്തിക്ക് സൗജന്യ മായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതല്ല.
20. ഒരു ജനനം നടന്ന് 29-ാം ദിവസം ലഭിച്ച റിപ്പോർട്ട് രജിസ്ട്രാർ 6 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നോൾ ആരാൻ

സെക്ഷൻ 13(2) പ്രകാരമുള്ള അനുമതി വാങ്ങുകയും ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് ?

റിപ്പോർട്ട് 29-ാം ദിവസം നൽകിയിട്ടുള്ളതിനാൽ ഈ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സെക്ഷൻ 13(2) ബാധകമാകുന്നില്ല. സെക്ഷൻ 13 (1) പ്രകാരമുള്ള ലേറ്റ് ഫീ (2രൂപ) റിപ്പോർട്ടുചെയ്തയാൾ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

21. 7.01.2006 ത്ര പത്തനാപുരം ശ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നടന്ന ഒരു മരണം സെക്ഷൻ 13(2) പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള കൊല്ലം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്പുക്കി സയറക്കറുടെ 22.12.2006 ലെ ഉത്തരവ് 8.01.2007 ത്ര പഞ്ചായത്താഫീസിൽ ലഭിച്ചു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാമോ?

ചെയ്യാം. സ.ള.(പി) നം.307/2013/തസ്വഭവ തീയതി 12.08.2013 പ്രകാരം 30 ദിവസത്തിനുശേഷം ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷ ലഭിക്കുകയും ആയതിന് ഒരു വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചതിന് ശേഷമാണ് 13(2)-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട അധികാരിയുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതെങ്കിലും ആർ.ഡി.എ.യുടെ അനുമതി കൂടാതെ തന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.

22. 1969 ലെ ജനന മരണരജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം നിലവിൽ വരുന്നതിനു (1.04.1970 ന്) മുമ്പുള്ള ജനന മരണങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണോ ?

നിയമം നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പുള്ള ജനന മരണങ്ങളും സെക്ഷൻ 13 പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

23. 1.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ഇപ്പോൾ പേരു ചേർക്കാവുന്നതാണോ ?

സെക്ഷൻ 31(2) പ്രകാരം, മുമ്പ് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന നിയമ അംഗൾ അനുസരിച്ച് നടത്തിയിട്ടുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകൾ 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമ പ്രകാരം നടത്തിയ തായി കരുതപ്പെടുമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതിനാൽ

പഴയ രജിസ്ട്രേഷൻകളിൽ പേരു ചേർക്കുക, എക്സ്ട്രാക്ക് നൽകുക, തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുക മുതലായവ നിലവിലുള്ള നിയമ പ്രകാരം നടത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ 1.4.1970 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻകളിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിനും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

24. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ കൂട്ടിയുടെ പേരു ചേർക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ സെക്ഷൻ 23(4) പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയുമോ ?

1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ 10(1) -ാം ചട്ടം അനുസരിച്ച് മാതാപിതാക്കളോ രക്ഷാകർത്താവോ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ 12 മാസത്തിനകം കൂട്ടിയുടെ പേര് സംബന്ധിച്ച് രജിസ്ട്രാർക്ക് വിവരം നൽകേണ്ടതും ചട്ടത്തിന് കീഴിലുള്ള കൂപ്പത് നിബന്ധന അനുസരിച്ച് വിവരം നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയ വ്യക്തിക്കെതിരെ സെക്ഷൻ 23 (4) പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

25. കൂട്ടിയുടെ സെക്സ് ശസ്ത്രക്രിയ വഴി മാറ്റം വരുത്തിയാൽ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ അതനുസരിച്ച് മാറ്റം വരുത്താമോ ?

മെഡിക്കൽ രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷനിൽ കൂട്ടിയുടെ സെക്സും ആവശ്യമെങ്കിൽ പേരും മാറ്റാവുന്നതാണ്.

26. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പിതാവിന്റെ പേരിന്റെ സ്ഥാനത്തു ചേർത്തിട്ടുള്ള തന്റെ പേര് ഒഴിവാക്കിക്കിട്ടുന്നതിന് ഒരാൾ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ അതിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി ഏതൊണ്ട് ?

മാതാവിന്റെ നിയമാനുസ്വരൂപം ഭർത്താവിന്റെ പേരാണ് പിതാവിന്റെ പേരായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ അനുവദിക്കാവുന്നതല്ല. മറിച്ച് തെറ്റായ വിവരം

ഉർപ്പെടുത്തിയതോ മനഃപൂർവ്വം വ്യാജമായ വിവരം ഉർപ്പെടുത്തിയതോ ആണെങ്കിൽ സെക്ഷൻ 15, ചട്ടം 11 തിരുത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

27. 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് മറ്റൊരു നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് നടത്തിയ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ഇപ്പോൾ തിരുത്തൽ വരുത്താൻ കഴിയുമോ? കഴിയുമെങ്കിൽ ഏതു നിയമപ്രകാരമാണ് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടത്?

സെക്ഷൻ 31(2) പ്രകാരം, മുമ്പ് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് നടത്തിയിട്ടുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകൾ 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമ പ്രകാരം നടത്തിയതായി കരുതപ്പെടുമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ ഉർക്കുറിപ്പുകളിൽ തെറ്റുണ്ടാക്കിൽ അത് സെക്ഷൻ 15 അനുസരിച്ച് തിരുത്താവുന്നതാണ്.

28. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ ഉർക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തുകയോ ദ്വാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് രജിസ്ട്രാർക്ക് അധികാരം നൽകുന്ന 15-ാം വകുപ്പിന്റെ പരിധിയിൽ പേരിലെ മാറ്റം ഉർപ്പെടുന്നുണ്ടോ?

രജിസ്റ്ററിൽ അബദ്ധവശാലോ മനഃപൂർവ്വമോ തെറ്റായ പേര് ചേർക്കപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ അത് സെക്ഷൻ 15 ലെയും ചട്ടം 11 ലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് തിരുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ രജിസ്റ്ററിൽ ഒരു പേര് ചേർക്കുകയും പിന്നീട് പേരിൽ മാറ്റം വരുത്തിയശേഷം അതനുസരിച്ച് രജിസ്റ്ററിലും മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ അത് അനുവദിക്കാൻ കഴിയില്ല.

29. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെയോ കുട്ടിയുടെയോ പേരിലെ ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ വരുത്തണമെന്ന ആവശ്യം അനുവദിക്കാവുന്നതാണോ?

പേരിലെ ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കുന്നത് പേരിൽ മാറ്റം വരുത്തൽ ആയതിനാൽ സെക്ഷൻ 15 ന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന

തല്ല. അതിനാൽ രജിസ്റ്ററിലെ പേരിൽ ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പി കുന്നത് അനുവദനീയമല്ല. എന്നാൽ മാതാപിതാക്കളുടെ പേരിൽ ഇനിഷ്യൽ രേഖപ്പെടുത്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയത് തെറ്റും ധമാർത്ഥത്തിൽ അതിന്റെ വികസിതരൂപമാണ് പേരിൽ ഉള്ളതുമെങ്കിൽ സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. ഉദാഹരണമായി, പിതാവിന്റെ പേര് തോമസ് മാത്യു എന്നത് തെറ്റായി തോമസ്.എം എന്ന ചേർത്താൽ അത് തിരുത്താവുന്നതാണ്.

30. ജനന രജിസ്ട്രേഷനുശേഷം ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴിയോ മറ്റൊരിലോ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് മാറ്റിയാൽ പ്രസ്തുതമാറ്റം ജനന രജിസ്റ്ററിൽ വരുത്താവുന്നതാണോ?

15-ാം വകുപ്പിൽ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ തിരുത്തുന്നതിനാണ് വ്യവസ്ഥയുള്ളത്. അതിനാൽ മാതാപിതാക്കളുടെ പേരിലോ മറ്റൊരേക്കിലും വിവരങ്ങളിലോ രജിസ്ട്രേഷനുശേഷം വരുത്തുന്ന മാറ്റം രജിസ്റ്ററിൽ വരുത്താൻ കഴിയില്ല.

31. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ തിരുത്തല്ലെങ്കിൽ വരുത്തുന്നതിന് ഫീസ് ഇടക്കാക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ടോ ?

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിലോ ചടങ്ങളിലോ തിരുത്തലിന് ഫീസ് ചുമത്തുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയില്ല.

32. രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ഏതൊക്കെ വിവരങ്ങളിലാണ് തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നത് ?

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജനന/മരണ തീയതി, കുട്ടിയുടെ/മരണപ്പെട്ടയാളിന്റെ പേര്, കുട്ടിയുടെ സെക്ഷൻ, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, മേൽവിലാസം തുടങ്ങിയ ഏതൊരു വിവരവും തെറ്റാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടാൻ തിരുത്താവുന്നതാണ്.

33. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവൻ എന്ന് പേര് ചേർത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി. പിന്നീട് ഈ കുട്ടിയുടെ സ്കൂളിൽ ചേർത്ത

പ്രോശ് നികുതി ഭാസ്കർ എന്ന് പേരു നൽകി. ഇതനുസരിച്ച് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ മറ്റൊ വരുത്തണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അനുവദിക്കാമോ ?

ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ 35045/ആർ.ഡി.3/11/തസബ്ദവ തീയതി 01.02.12 പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തോ അതിനുശേഷം കുടിയെയ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായോ കുട്ടിയുടെ പേര് തെറ്റായി ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തുപോയിട്ടുണ്ടക്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയുടേയും (പ്രായപുർത്തിയായ കുട്ടിയുടെ കേസിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ) തെറ്റായ പേരു ചേർക്കുവാ നിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാദമുലത്തി നേരും അടിസ്ഥാനത്തിൽ, തെറ്റായ വിവരം ചേർത്ത കുറ്റം രാജിയാക്കുന്നതിന് 50/- രൂപ കോമ്പണ്ടിംഗ് ഫീസ് ഇടാക്കി, സ്കൂൾരേഖയിലെ പോലെ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. അതിനാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടക്കിൽ കുട്ടിയുടെ പേരിൽ തിരുത്തൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

34. ഒരു ജനമോ മരണമോ സംബന്ധിച്ച് എത്ര സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകാം ?

സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരം യമാസമയം (21 ദിവസത്തിനകം) റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്ന ജനന മരണങ്ങൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ കഴി ഞ്ഞാലുടൻ ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി നൽകേണ്ട താണ്. എന്നാൽ സെക്ഷൻ 17 അനുസരിച്ച് എത്ര സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാലും നൽകാവുന്നതാണ്. ഓരോ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനും 5 രൂപ വീതം പകർപ്പ് ഫീസ് വാങ്ങേണ്ട താണ്.

35. ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കായി അപേക്ഷ നൽകു വേബ് ജനന തീയതി അമ്പാ മരണതീയതി അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ടക്കിൽ തെരഞ്ഞീൽ ഫീസ് ഇടാക്കേണ്ട തുണ്ടാ ?

അപേക്ഷയിൽ ശരിയായ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിയോ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പറോ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടക്കിൽ (ജനനതീ

യതി/മരണതീയതി അല്ല.) തെരച്ചിൽ നടത്തേണ്ടതില്ലാത്ത തിനാൽ തെരച്ചിൽ ഫൈസ് ഇടാക്കേണ്ടതില്ല. പകർപ്പ് ഫൈസ് മാത്രം ഇടാക്കിയാൽ മതിയാകും.

36. സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കാതെ തെരച്ചിൽ നടത്തുന്നതിനു മാത്രമായി ഒരാൾക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണോ?

17-ാം വകുപ്പിലും ചടങ്ങളിലും തെരച്ചിൽ നടത്തുന്നതിനും പകർപ്പ് വാങ്ങുന്നതിനും വെള്ളേരു വ്യവസ്ഥയുള്ളതിനാൽ തെരച്ചിൽ നടത്തുന്നതിനു മാത്രമായി അപേക്ഷിക്കാവുന്ന താണ്. അങ്ങനെയുള്ള അപേക്ഷയിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നില വിലുണ്ടോ എന്ന വിവരം ഉണ്ടക്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പരും തീയതിയും സഹിതം അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

37. മരിച്ചുപോയ ഒരാളുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുമോ?

7(2)-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് എല്ലാ ജനന മരണങ്ങളും നിർബ്ബന്ധമായും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. അതിനാൽ മരിച്ചുപോയ വ്യക്തിയുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളൂക്കിൽ അത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

38. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട നിലയിൽ കണ്ണ മൃതദേഹം സംബന്ധിച്ച മരണ റിപ്പോർട്ടിൽ പോറ്റ്‌ഫോർട്ട് റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മരണതീയതി 6.01.2007 നും 12.01.2007 നും ഇടയ്ക്ക് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി. കൃത്യമായ മരണതീയതി രേഖപ്പെടുത്താത്ത ഈ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാമോ?

ചെയ്യാം. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം 8-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തി തന്റെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും യഥാവിധി റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്ന വിവരം രജിസ്ട്രാർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. യഥാർത്ഥ മരണതീയതി ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പോറ്റ്‌ഫോർട്ടിന്റെ

അടിസ്ഥാന തത്തിൽ നൽകിയ റിപ്പോർട്ട് സ്വീകരിച്ച്
മരണതീയതി 6.01.2007 നും 12.01.2007 നും ഇടയ്ക്കൽ എന്ന്
രേഖപ്പെടുത്തി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രേ
ഷൻ റിമാർക്കസ് കോളത്തിൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുകയും
വേണം

39. 1.6.2007 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന പുതിയ ജനന മരണ
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫാറങ്ങലിൽ ലഭ്യമല്ല എന്ന് കാണിച്ച്
വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിക്കിട്ടാനുള്ള അപേക്ഷ
അനുവദിക്കാമോ ?

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമപ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷനിൽ
ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളിലെ തെറ്റു തിരുത്തുന്നതി
നല്ലാതെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് രജിസ്റ്ററിൽ കോളം
ഇല്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേര്ക്കുന്നതിന്
വ്യവസ്ഥയിൽ. അതിനാൽ പഴയ രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ
ഇല്ലാത്ത വിവരങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേര്ക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
അനുവദിക്കാവുന്നതല്ല. എന്നാൽ രജിസ്റ്ററിലെ ഏതെങ്കിലും
കോളങ്ങലിൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്താതെ കേസുകളിൽ
തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് ശരിയായ
വിവരം ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

40. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ
മരണകാരണം അറിയിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുണ്ടോ ?

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷനിൽ
രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മരണ കാരണം സംബന്ധിച്ച് പകർപ്പ്
നൽകാൻ പാടിൽ എന്ന് വ്യക്തമായി വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
കൂടാതെ, വിവരാവകാശ നിയമം 8(1) (ഡി) സെക്ഷൻിലെ
വ്യവസ്ഥ പ്രകാരവും മരണകാരണം അറിയിക്കേണ്ടതില്ല.

41. ഒരു പ്രസവത്തിൽ ഓനിലയികം കൂട്ടികൾ ജനിക്കുന്ന
സംഗതിയിൽ ജനനം എപ്രകാരമാണ് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ
ചേർക്കേണ്ടത് ?

ഓരോ കൂട്ടിയുടേയും വിവരം വെള്ളേരെ റിപ്പോർട്ട്
ചെയ്യേണ്ടതും ആയത് അപേക്ഷാരം തന്നെ രജിസ്റ്റർ
ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.