ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
സർക്കുലർ–2017
(സംശയങ്ങളും മറുപടികളും സഹിതം)

Published by
Kerala Institute of Local Administration

Cover & Layout Design : Rajesh T.V.

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

ഉള്ളടക്കം

സർക്കുലറുകൾ

		പേജ്
1.	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (സർക്കുലർ നമ്പർ ബി1-15343/2017 തീയതി 10.05.2017)	15
2.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (സർക്കുലർ നമ്പർ ബി1-15346/2017 തീയതി 10.05.2017)	63
3.	സംശയങ്ങളും മറുപടിയും	83

ഡോ. കെ.ടി. ജലീൽ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണം, ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമം
വഖഫ് & ഹജ്ജ് വകുപ്പുമന്ത്രി
കേരള സർക്കാർ

തിരുവനന്തപുരം

10.05.2017
തീയതി.....

സന്ദേശം

ജനങ്ങൾക്ക് സേവനം നൽകിവരുന്ന സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ മുന്നിൽ നിൽക്കുന്ന വകുപ്പാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്. ഈ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ജനങ്ങളോട് അടുപ്പിച്ച് നിർത്തുന്നത് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാണ്. ഇവയിൽ ജനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നൽകി വരുന്ന സേവനങ്ങളിൽ പ്രധാനമാണ് ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ. നിയമങ്ങളുടെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും ദുർവാഖ്യാനം മൂലം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഒട്ടേറെ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടാകുന്നത് കണക്കിലെടുത്ത് അവയ്ക്ക് പരിഹാരമായി തയ്യാറാക്കിയ ഈ കൈപ്പുസ്തകം വളരെ മികച്ചതും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരസഭകളുടെയും സേവനപ്രദാന നിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിന് സഹായകരമാകുമെന്നും കരുതുന്നു. ഇതിനു മുൻകൈയ്യെടുത്ത പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രാറായ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ശ്രീ പി. ബാലകിരൺ ഐ.എ.എസ്., ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ശ്രീ കെ.പി. സാബുകുട്ടൻ നായർ, കില ഡയറക്ടർ ഡോ. പി.പി. ബാലൻ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിച്ച മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്കെല്ലാം എന്റെ അഭിനന്ദനങ്ങൾ

സ്നേഹപൂർവ്വം

ഡോ. കെ.ടി. ജലീൽ

ഓഫീസ് : നാലാം നില, റൂം നമ്പർ 401, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് അനക്സ്
തിരുവനന്തപുരം - 695 001
ഫോൺ ഓഫീസ് : 0471-2327895, 0471-2327796 വസതി : 0471-2720451, 0471-2723181
'ഗംഗ', കന്റോൺമെന്റ് ഹൗസ് കോംപ്ലക്സ്

T.K. JOSE IAS
Principal Secretary to Government

Local Self Government Department
Government Secretariat
Thiruvananthapuram - 695 001
Kerala, India
Phone : +91 - 471-2335466
2518163
E-mail: prlsecylsgd@gmail.com

തീയതി : 12.05.2017

സന്ദേശം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളുടെയും അനിവാര്യചുമതയിൽപ്പെടുന്ന ഒന്നാണ് ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ. ഈ മേഖലയിലെ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വ്യാഖ്യാനിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ക്രോഡീകരിച്ച് ഒരു കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഏറെ പ്രയോജനം ചെയ്യുമെന്ന് കരുതുന്നു. ക്രോഡീകരിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കാര്യക്ഷമമായും സുതാര്യമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും സഹായകരമാകും. ഈ കൈപ്പുസ്തകം, ഈ രംഗത്തെ സംശയങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും കാലതാമസം കുറച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ രംഗത്ത് കൃത്യവും സുതാര്യവുമായ സേവനങ്ങൾ വേഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. അപ്രകാരം വേഗത്തിൽ പൊതുജനസേവനം ചെയ്തുകൊടുക്കുമ്പോഴാണ്. ഈ പ്രവർത്തിയുടെ ഗുണഫലം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപകാരപ്രദമാവുക. ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻകൈയ്യെടുത്ത പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ശ്രീ ബാല കിരൺ ഐ.എ.എസ്., ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ശ്രീ. കെ.പി. സാബുക്കുട്ടൻ നായർ, കില ഡയറക്ടർ ഡോ. പി.പി. ബാലൻ, കൈപ്പുസ്തം തയ്യാറാക്കുവാൻ സഹായിച്ച മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരെ പ്രത്യേകം അഭിനന്ദിക്കുന്നു.

12/5/2017

ടി.കെ. ജോസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

P. BALA KIRAN IAS
DIRECTOR

Department of Panchayats
Office of the Director of Panchayats
Public Office Buildings, Vikas Bhavan P.O.
Thiruvananthapuram - 695 033

Date : 10.05.2017

സന്ദേശം

കേരളത്തിൽ ഏകീകൃതമായ ഒരു സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നിട്ട് ഏതാണ്ട് അരനൂറ്റാണ്ടായി കഴിഞ്ഞു. രജിസ്ട്രേഷൻ നിലവാരത്തിൽ നമ്മുടെ സംസ്ഥാനം ദശാബ്ദങ്ങളായി ദേശീയ ശരാശരിയിൽ നിന്ന് വളരെയധികം മുന്നിലാണ്. എന്നാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരത്തിലും സേവന പ്രദാനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമതയിലും നാം ഇനിയും മുന്നേറേണ്ടതുണ്ട്. നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വ്യാഖ്യാനിക്കുന്നതിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുണ്ടാകുന്ന ആശയകുഴപ്പങ്ങൾ മൂലം സമയബന്ധിതമായ സേവന പ്രദാനത്തിന് തടസ്സമാവുകയും പരാതികൾക്കും വ്യവഹാരങ്ങൾക്കും ഇടയാക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ഇതിനു ഒരു പരിഹാരമായാണ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെ സംശയങ്ങൾ ദുരീകരിക്കുന്നതിനായി സർക്കാരും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറും കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ക്രോഡീകരിച്ച് ഒരു കൈപ്പുസ്തകം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് മുതിർന്നിട്ടുണ്ട്. കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻകൈയ്യെടുത്ത ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ശ്രീ. കെ.പി. സാബുക്കുട്ടൻ നായർ, കില ഡയറക്ടർ ഡോ. പി.പി. ബാലൻ, കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുവാൻ സഹായിച്ച മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്കെല്ലാം എന്റെ അഭിനന്ദനങ്ങൾ

സ്നേഹപൂർവ്വം

പി. ബാല കിരൺ ഐ.എ.എസ്.

Telephone No : 0471 - 2323286 (O), Fax : 0471 - 2323286 Website : lsgkerala.gov.in, e-mail : directorofpanchayat@gmail.com

കെ.പി. സാബുക്കുട്ടൻ നായർ
ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന മരണം)
കേരളം

ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ കാര്യാലയം
പഞ്ചായത്ത്ഡയറക്ടറേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം - 695 033
ഫോൺ : 0471-2321280
മൊബൈൽ : 9496040605
E-mail : crbdkerala@gmail.com
dcrdpbd@gmail.com
തീയതി : 10.05.2017

ആമുഖം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പൊതുഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർവ്വഹിക്കുന്ന ചുമതലകളിൽ പരമപ്രാധാനമാണ് ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ. ഇപ്രകാരം നൽകിവരുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ആക്ഷേപങ്ങൾ ഉണ്ടാവാറുണ്ട്. കാലവിളംബരം ഉണ്ടാകുന്നത് മാത്രമല്ല, നിയമങ്ങളുടെ തെറ്റായ വ്യാഖ്യാനം മൂലം സമയബന്ധിതമായി സേവനം ലഭിക്കാത്ത സ്ഥിതിയും ചെറിയ തോതിലെങ്കിലും നിലനിൽക്കുന്നു.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളുടെയും സർക്കുലറുകളുടെയും സ്പഷ്ടീകരണങ്ങളുടെയും ഒരു ക്രോഡീകൃത രൂപം അനിവാര്യമണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകം കിലയുടെ സഹകരണത്തോടെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. ഈ പുസ്തകം പൊതുജനങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഒരു പോലെ ഗുണകരമാകുമെന്ന് കരുതുന്നു.

ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകിയ തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ശ്രീ ടി.കെ. ജോസ് ഐ.എ.എസ്., പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ശ്രീ പി. ബാലകിരൺ ഐ.എഎസ്., പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന് സഹായിച്ച കില ഡയറക്ടർ ഡോ. പി.പി. ബാലൻ, കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിച്ച കിലയുടെ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി ശ്രീ പി.കെ. ജയദേവൻ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ശ്രീ കെ. പ്രശാന്ത് കുമാർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരായ ശ്രീ പി.പി. ഉദയസിംഹൻ, ശ്രീ എസ്. അനിൽകുമാർ, ശ്രീ വി.ജെ. പോൾ, ശ്രീ കെ.എൽ. വിമൽകുമാർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ശ്രീ ബി.പി. കുമാർ, അക്കൗണ്ടന്റ് ശ്രീ എസ്. സുദേനൻ, സീനിയർ ക്ലാർക്ക് ശ്രീ എസ്.എസ്. രതീഷ് എന്നിവരോടുള്ള നന്ദിയും കടപ്പാടും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. പരിഷ്കരിച്ച പതിപ്പ് ജനോപകാരപ്രദമാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷയോടെ

സ്നേഹപൂർവ്വം

കെ.പി. സാബുക്കുട്ടൻ നായർ

ജനന-മരണ
രജിസ്ട്രേഷൻ സർക്കുലർ

ബി1- 15343/2017

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറാഫീസ്
തിരുവനന്തപുരം,തീയതി: 10.05.2017

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ- പരിഷ്കരിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

സൂചന:- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 07.02.2015-ലെ ബി1-4356/15 നമ്പർ സർക്കുലർ.

1. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ചുള്ള നിയമങ്ങളുടെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചീഫ് രജസ്ട്രാർ പുറപ്പെടുവിച്ച വിവിധ സർക്കുലറുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് സൂചന പ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത സർക്കുലറിനു ശേഷം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സ്പഷ്ടീകരണങ്ങളും ക്രോഡീകരിച്ചു കൊണ്ടും ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടിക്രമങ്ങളിൽ കൂടുതൽ വ്യക്തതയും സുതാര്യതയും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുമായി താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. കൂടാതെ, ഈ സർക്കുലറിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ മുൻപ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കുലറുകൾ പ്രാബല്യത്തിലുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ലെന്നും വ്യക്തമാക്കുന്നു.

2. രജിസ്ട്രേഷൻ സംവിധാനം

2.1 ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്, വകുപ്പ് 4 പ്രകാരമുള്ള ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ആയി പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2.2 അഡീഷണൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

അഡീഷണൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ആയി ഇക്കണോമിക്സ് & സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പിലെ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2.3 ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ

നഗര ഗ്രാമ വ്യത്യാസമില്ലാതെ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നു.

2.4 രജിസ്ട്രാർ

ഗ്രാമങ്ങളിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ഒന്നാം ഗ്രേഡ് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാരെയും കോർപ്പറേഷനുകളിൽ ഹെൽത്ത് ഓഫീസർമാരെയും കണ്ണൂർ കന്റോൺമെന്റ് ബോർഡിൽ ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടിനെയുമാണ് രജിസ്ട്രാർമാരായി വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

2.5 സബ്രജിസ്ട്രാർ

1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്, വകുപ്പ് 7(5) പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി ഇല്ലാത്ത പഞ്ചായത്തുകളിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് അല്ലെങ്കിൽ ഹെഡ് ക്ലാർക്കിനെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 1 നെയും കോർപ്പറേഷനുകളിൽ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ അല്ലെങ്കിൽ ഹെൽത്ത് ഇൻസപെക്ടർമാരെയും സബ് രജിസ്ട്രാർമാർ ആയി അതാത് രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. സബ് രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ, തിരുത്തൽ തുടങ്ങി രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതലകൾ പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ ഏൽപ്പിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 09.05.2017 ലെ ബി1-12194/2017 നമ്പർ ഉത്തരവ്)

3. രജിസ്ട്രേഷൻ

3.1 1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ 16-ാം വകുപ്പും, 1999-ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ 12-ാം ചട്ടവും അനുസരിച്ച്, ജനന, മരണ, നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ടു ഫാറങ്ങളുടെ നിയമപരമായ ഭാഗമാണ് (Legal Part) രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പിട്ട് രജിസ്റ്ററായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. സെക്ഷൻ 8 പ്രകാരം റിപ്പോർട്ടുകൾ വാക്കാലും നൽകാവുന്നതാണ്. വാക്കാൽ നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾ രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വിവരം നൽകുന്നയാളുടെ ഒപ്പ്/വിരലടയാളം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ ഉൾപ്പെടെ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ലീഗൽ പാർട്ട് രജിസ്റ്ററായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രാർ, റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യത പരമാവധി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ആശുപത്രികളിൽ നടക്കുന്ന ജനന-മരണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്താൻ ആശുപത്രി അധികാരികൾക്ക് രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്നവ വ്യക്തമായി അന്വേഷിച്ച് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട് മാത്രം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

3.2 ജനന മരണങ്ങൾ അവ നടന്ന് 21 ദിവസങ്ങൾക്കകമാണ് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടത്. അതിനുശേഷം 30-ാം ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്നവ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധിയാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം The General Clauses Act,1897, Section 10 ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

3.3 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്, 8-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് (എ) മുതൽ (ഇ) വരെ ഖണ്ഡങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ഒരു മരണം സംബന്ധിച്ച് ഒരു ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത മരണം ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യണമെന്ന് 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 6 (2)-ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. അതായത് വീടുകളിലും ആശുപത്രി, ജയിൽ, ലോഡ്ജ്, ഹോസ്റ്റൽ തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലും നടക്കുന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും മേൽപ്പറഞ്ഞ വകുപ്പ് പ്രകാരം ചുമതലയുള്ള വ്യക്തികളും (ഗൃഹനാഥനോ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലക്കാരോ) മറ്റുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന മരണങ്ങൾ പോലീസ് ഓഫീസറും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3.4 യാത്രയ്ക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിലെത്തി മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന ഡോക്ടർമാർ 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് സെക്ഷൻ 10(1) പ്രകാരവും സ.ഉ.(സാ) 615/2009/തസ്വഭവ തീയതി 11.03.2009 പ്രകാരവും ആശുപത്രി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ് (Notify).

3.5 യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിൽ എത്താതെ സ്വദേശത്തേയ്ക്ക് കൊണ്ടു പോകുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ 1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 6(1) പ്രകാരം, മരണശേഷം വാഹനം നിർത്തപ്പെടുന്ന താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ വാഹനത്തിന്റ ചുമതലക്കാരനോ ബന്ധപ്പെട്ടവരോ ഫാറം 2-ലുള്ള മരണ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതും, വാഹനത്തിൽ വച്ച് മരണം സംഭവിച്ചതാണെന്നും വാഹനം നിർത്തിയത് ഏതു സ്ഥലത്താണെന്നും വിശദമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരം കേസുകളിൽ മരണസ്ഥലം ..... ൽ നിന്ന് .....ലേക്കുള്ള യാത്രയ്ക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വച്ച് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ 32859/ആർ.ഡി3/11/തസ്വഭവ തീയതി 04.08.11.)

3.6 മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ മരണം നടക്കുകയും ശവസംസ്കാരം സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ പ്രസ്തുത മരണം സംഭവസ്ഥലത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എങ്കിൽ ജനന മരണ

രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ 8,9 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്നു ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് താമസ സ്ഥലത്തെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ 18161/ആർ.ഡി3/12/തസ്വഭവ തീയതി 16.10.12.)

3.7 കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇന്ത്യൻ തെളിവു നിയമം 107, 108 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം ടിയാൾ മരണപ്പെട്ടതായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നടത്തേണ്ടത്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി മരണം നടന്ന തീയതിയായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

3.8 കൃത്രിമ ഗർഭധാരണത്തിലൂടെയും (എ.ആർ.ടി, ഐ.വി.എഫ്) (In Vitro Fertilization) ഗർഭപാത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെയും (സറോഗസി) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ജനിതക മാതാപിതാക്കളുടെ പേരാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

3.9 ഐ.വി.എഫ് (In Vitro Fertilization) /എ.ഐ.ഡി (Artificial Insemination of Donor Semen) എന്നിവയിലൂടെ ജനിച്ച, മാതാവ് മാത്രം രക്ഷാകർത്താവായുള്ള കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ പിതാവിന്റെ പേര് ചേർക്കാനുള്ള കോളം ഒഴിച്ചിടേണ്ടതാണ്. കുട്ടി ടി സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ചതാണെന്ന് റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

3.10 യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്ന (21 ദിവസത്തിനകം) സംഭവങ്ങളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയാലുടൻ അറിവു നൽകുന്നയാൾക്ക് സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ യാതൊരു ചാർജ്ജും/ഫീസും കൂടാതെ നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ടതാണ്. ഓൺലൈൻ രജിസ്ട്രേഷൻ നിലവിലുള്ള യൂണിറ്റുകളിൽ പ്രസ്തുത സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ചും അതുസംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചു കൊണ്ടും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം, അറിവു നൽകിയ വ്യക്തിയോ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ആളോ കൈപ്പറ്റിയില്ലെങ്കിൽ തുടർന്ന് 15 ദിവസത്തിനകം അവ ബന്ധപ്പെട്ട കുടുംബത്തിന് തപാലിൽ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

3.11 ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി സംബന്ധിച്ച് മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധികാരികമായി കണക്കിലെടുത്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. കൂടാതെ പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രദേശങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന ജനന മരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല അതാത് പ്രദേശങ്ങളിലെ ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡുമാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അട്ടപ്പാടി മേഖലയിലെ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ തമിഴ്നാട്ടിലെ ആശുപത്രിയിൽ വച്ചു നടക്കുന്ന ജനനം അവിടത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റേയും ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവർ താമസിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

4. താമസിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

4.1 30 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യാത്ത ജനന-മരണങ്ങൾ ഒരു വർഷം വരെ, ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും ഒരു വർഷത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തവ സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെയും (ആർ.ഡി.ഒ) അനുമതിയോടെ മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. ആക്ട് നിലവിൽ വന്ന 01.04.1970 നു മുമ്പുള്ള ജനന മരണങ്ങളും ഇപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 13 ഉപചട്ടം (3) അനുസരിച്ച് ഏതെങ്കിലും ജനനമോ മരണമോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഫാറം നമ്പർ 10-ൽ ഒരു നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർ നൽകേണ്ടതാണ്. ജനന സ്ഥലം അല്ലെങ്കിൽ മരണ സ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മാത്രമേ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ എന്ന

തിനാൽ മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ പാടില്ല.

4.2 ഒരിക്കൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനനമോ മരണമോ തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകി നോൺ അവൈല ബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമ്പാദിച്ച് ജനന തീയതി അല്ലെങ്കിൽ മരണതീയതി വ്യത്യാസപ്പെടുത്തി വീണ്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് തടയുന്നതിന് കുട്ടിയുടെ ജനന സമയത്തെ താമസ സ്ഥലം, ജനന സ്ഥലം മുതലായവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ നിർബന്ധമായും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജ രാക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കേണ്ടതാണ്. റേഷൻകാർഡ്, സ്കൂൾരേഖ മുതലായവ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനു പുറമേ, അപേക്ഷയുടെ നിജസ്ഥിതി രജിസ്ട്രാർ അന്വേഷിച്ച് ബോദ്ധ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള ഒരു തെളിവും ഹാജരാക്കാൻ അപേക്ഷ കന് സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം മാത്രമേ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. 01.01.2000 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളിൽ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകളും ഫാറവും ഉൾപ്പെടു ത്തിയിട്ടുള്ളതും പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളിൽ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിലേക്കായി പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയില്ലാത്തതുമാണ്. സർട്ടിഫി ക്കറ്റിൽ എന്താവശ്യത്തിലേക്ക് നൽകുന്നു എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

4.3 നോൺ അലൈബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി പ്രസ്തുത സംഭവം ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം പൂർത്തിയാക്കിയ മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകാമെന്ന് സംശയം തോന്നുന്ന കേസു കളിൽ രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് www.cr.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ സുലേഖ ലോഗിൻ ഐ.ഡി., പാസ്വേഡ് എന്നിവ ഉപയാഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യാവുന്നതും ജനനമോ മരണമോ സംബന്ധിച്ച് ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകി തെരച്ചിൽ നടത്താവുന്നതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച് ചീഫ് രജ്സ്ട്രാറുടെ 29.04.2016 ലെ ബി1-34679/2012 നമ്പർ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

4.4 ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം പൂർത്തിയാക്കാത്ത തദ്ദേശ സ്വയംഭ രണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഒരു ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ മറ്റൊരു യൂണി റ്റിൽ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പ്രസ്തുത ജനനം അല്ലെങ്കിൽ മരണം ആ യൂണിറ്റിലെ ബന്ധ പ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് രേഖാമൂലം മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷന് അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള അന്വേഷണത്തിന്റെ ഭാഗമായി സബ് ഡിവിഷനൽ മജിസ്ട്രേറ്റുമാർ (ആർ.ഡി.ഒ. മാർ) ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതികളിലും ഇപ്രകാരം മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ, ഇപ്രകാരം ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് മറു പടി നൽകുന്നത് ചട്ടം 13 (3) പ്രകാരമുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആയി പരിഗ ണിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

4.5 ജനന-മരണ രജിസ്റ്ററുകൾ കാലപ്പഴക്കം മൂലവും അല്ലാതെയും നശിച്ചുപോവുകയും തന്നിമിത്തം അപേക്ഷകർക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകാൻ കഴിയാതെ വരികയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപനത്തിലോ വ്യക്തിയുടെ പക്കലോ ഏതെങ്കിലും തെളിവുകളു ണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ പുന:സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതും തെളിവുകളൊന്നും ലഭ്യമല്ലാത്ത കേസുകളിൽ സംഭവം രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിന്റെ അധികാര പരിധിക്കുള്ളിൽ നട ന്നതാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട ശേഷം നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതുമാണ്. അതോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട വർഷത്തെ ജനന മരണ രജിസ്റ്റർ നശിച്ചുപോയതായുള്ള ഒരു സാക്ഷ്യ പത്രം കൂടി പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുന്നതിനായി ആർ.ഡി.ഒ.ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

4.6 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്, 13-ാം വകുപ്പ് (2)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം 30

ദിവസത്തിനുശേഷം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്ന സംഭവങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷന് നിർദ്ദിഷ്ട അധികാരിയുടെ അനുമതി, ലേറ്റ് ഫീ എന്നിവയ്ക്കു പുറമേ ഒരു നോട്ടറി പബ്ലിക് അല്ലെങ്കിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെ നൽകിയ ഒരു സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. സർക്കാർ 21.09.1971 ലെ എസ്.ആർ.ഒ. 348/71 -ാം നമ്പരായി പുറപ്പെടുവിച്ച വിജ്ഞാപനം അനുസരിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കാരിലെ ക്ലാസ് 1, ക്ലാസ് 2 ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഇപ്രകാരമുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. 8,9 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ടയാളാണ് സത്യവാങ്മൂലം നിൽകേണ്ടത്. ജനനം/മരണം സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണമായ വിവരവും കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണവും വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം അപേക്ഷകൻ ഒരു നോട്ടറി പബ്ലിക് അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുമ്പാകെ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതും ആയത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വാങ്ങി അപേക്ഷയോടൊപ്പം അനുമതിക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 3 ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

4.7 30 ദിവസത്തിനുശേഷം ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷ ലഭിക്കുകയും ആയതിന് ഒരു വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചതിന് ശേഷം നിർദ്ദിഷ്ട അധികാരിയുടെ അനുമതി ലഭ്യമാകുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിലും ആർ.ഡി.ഒ.യുടെ അനുമതി കൂടാതെ തന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.

5. ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

5.1 ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ 1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ 8-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് (ഇ) ഖണ്ഡം അനുസരിച്ച് നടത്തേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിനായി കുട്ടിയുടെ ദത്തെടുക്കൽ നടപടി വരെ കാത്തിരിക്കേണ്ടതില്ലാത്തതും യഥാസമയം ജനനം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യാത്ത പക്ഷം സെക്ഷൻ 23 പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5.2 ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ കുട്ടിക്ക് ഭാവിയിൽ അപമാനകരമായിത്തീരുന്ന രീതിയിൽ ജനനസ്ഥലം (അമ്മത്തൊട്ടിൽ, ഓർഫനേജ് തുടങ്ങിയവ) രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. ഇത്തരം കേസുകളിൽ സ്ഥലപ്പേര് മാത്രം രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

5.3 ഗവൺമെന്റ് അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ രക്ഷിതാവായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നീ കോളങ്ങളിൽ ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

6. ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

6.1 അനാഥാലയങ്ങളിലും മറ്റ് ശിശു സംരക്ഷണ ഏജൻസികളിലും കഴിയുന്നതും അല്ലാത്തതുമായ കുട്ടികളെ നിയമാനുസരണം ദത്തെടുക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ദത്തെടുക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ (Adoptive Parents) പേര് ഉൾപ്പെടുത്തിയും ആവശ്യമെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ പേരിൽ മാറ്റം വരുത്തിയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ദത്തെടുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അഡോപ്റ്റീവ് പേരന്റ് സിന്റെ പേര് മാതാപിതാക്കളുടെ പേരായി ഉൾപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്.

6.2 നിയമപരമായി ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ ജനനം നാളിതുവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലോ ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന യൂണിറ്റിലോ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. ദത്തെടുക്കൽ അനുവദിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജനനതീയതിയും, മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരതാമസസ്ഥലം ജനന സ്ഥലമായും രേഖപ്പെടുത്തി ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം കേസുകളിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന

തിന് ഡി.എം.ഒ യുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ അനുവാദമോ ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ നിയമാനുസൃതമുള്ള ലേറ്റ് ഫീസ് രജിസ്ട്രാർ ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

6.3 ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ കോടതി ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും കോടതിയുടെ പേരും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ദത്തെടുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന കോടതി ഉത്തരവിൽ കുട്ടിയുടെ യഥാർത്ഥ ജനന സ്ഥലം വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലമോ മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലമോ ജനന സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

6.4 അംഗീകൃത ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് ദത്തെടുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന കോടതി ഉത്തരവിൽ രക്ഷാകർത്താവ് ആയിമാത്രം അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് എന്നു കാണിച്ച് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്.

6.5 ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനായി അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ പരമാവധി പത്തു ദിവസത്തിനകം എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പൂർത്തീകരിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

6.6 ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ, അനാഥമന്ദിരം, ശിശുക്ഷേമകേന്ദ്രം തുടങ്ങിയ ഏജൻസികളിൽ നിന്നും ദത്തെടുക്കുന്ന/ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിക്കുന്ന കുട്ടികളെ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണെങ്കിലും, സ്വന്തക്കാരിൽ നിന്നും സുഹൃത്തുക്കളിൽ നിന്നും ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷന്റെ കാര്യത്തിലും ഈ നിബന്ധന ബാധകമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടിയുടെ ജനനം നേരത്തെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സ്ഥലത്തെ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവു പ്രകാരം ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തി രണ്ടാമത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്.

6.7 ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ സംരക്ഷണത്തിൽ വർഷങ്ങളായി കഴിയുന്നതും എന്നാൽ നിയമപരമായി ദത്തെടുത്തതായി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഇല്ലാത്തതുമായ സംഗതിയിൽ 20.05.13 ലെ 17484/ആർഡി3/13/തസ്വഭവ നമ്പർ ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലറിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടർ ഐഡി കാർഡ്, ആധാർകാർഡ് എന്നിവ മുതിർന്ന കുട്ടികൾക്ക് മാത്രമേ ലഭ്യമാകൂവെന്നതിനാൽ മറ്റുകുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

7. വിദേശത്തു നടന്ന ജനന-മരണങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

7.1 ഇൻഡ്യൻ പൗരന്മാരുടെ, ഇൻഡ്യക്ക് വെളിയിലുള്ള ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ ആക്ടിന്റെ 20-ാം വകുപ്പിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇതനുസരിച്ച്, 1956 ലെ സിറ്റിസൻസ് (ഇൻഡ്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഇൻഡ്യൻ പൗരന്മാരുടെ, ഇൻഡ്യക്ക് വെളിയിലുള്ള എല്ലാ ജനനവും മരണവും ഇൻഡ്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ചട്ടം നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പു നടന്ന ജനന-മരണങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുമുള്ള വ്യവസ്ഥ മേൽപ്പറഞ്ഞ ചട്ടങ്ങളിലുണ്ട്. ഇൻഡ്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിലല്ലാതെ, വിദേശരാജ്യങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ആഫീസുകളിൽ നടത്തുന്ന ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയതായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നതല്ല.

7.2 ഇൻഡ്യക്ക് വെളിയിൽ ജനിച്ച ഏതെങ്കിലും കുട്ടിയെ സംബന്ധിച്ച് 20-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ, കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇൻഡ്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടുകൂടി തിരിച്ചുവന്നാൽ, ആ കുട്ടി ഇൻഡ്യയിലെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് (2)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. എന്നാൽ, രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്

വിവരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കാതെ തന്നെ, ഇത്തരം എല്ലാ ജനനങ്ങളും മാതാപിതാക്കളുടെ ഇൻഡ്യയിലെ താമസസ്ഥലത്തെ യൂണിറ്റിൽ 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 മുഖേന അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിലേക്കായി കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖയോടൊപ്പം തങ്ങൾ ഇൻഡ്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാങ്മൂലം 50 (അൻപത്) രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുഖവിലയുള്ള മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ ഒപ്പിട്ട് മാതാപിതാക്കൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

7.3 മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം വിദേശത്തു നടന്ന ഒരു ജനനം ആ കുട്ടി ഇൻഡ്യയിലെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ പിന്നീട് 1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ 13 (2), 13 (3) എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ നിർദ്ദിഷ്ട അധികാരിയുടെയും ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേട്ടിന്റെയും അനുമതിയോടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.

7.4 വിദേശത്തു നടക്കുന്ന മരണങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻഡ്യയിൽ നടത്താവുന്നതല്ല.

8. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേരു ചേർക്കൽ

8.1 കുട്ടിയുടെ പേരു ചേർക്കാതെ നടത്തുന്ന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിലെ 14-ാം വകുപ്പും ചട്ടങ്ങളിലെ 10-ാം ചട്ടവും അനുസരിച്ചാണ് കുട്ടിയുടെ പേരു ചേർക്കേണ്ടത്. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം കുട്ടിയുടെ പേരു ചേർക്കേണ്ടതും അതിനുശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കി രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ 15 വർഷത്തിനകം പേരു ചേർക്കാവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ 23.06.2015 നു മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ പേരു ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ 22.06.2020 നകം പേരു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. മാതാപിതാക്കളുടെ രേഖാമൂലമുള്ള സംയുക്താപേക്ഷ പ്രകാരമാണ് പേര് ചേർക്കേണ്ടത്. സംയുക്താപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടെങ്കിൽ അതു വിലയിരുത്തി മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാളിന്റെയോ പ്രായപൂർത്തിയായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ തന്നെയോ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പേരു ചേർക്കാവുന്നതാണ്. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ നിയമാനുസൃത രക്ഷാകർത്താവിന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം പേരു ചേർക്കാവുന്നതാണ്. മാതാപിതാക്കൾ വിവാഹബന്ധം വേർപെടുത്തിയ കേസുകളിലും മാതാവ്/പിതാവ് ഉപേക്ഷിച്ചുപോയിട്ടുള്ള കേസുകളിലും കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ അതനുസരിച്ച് മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർത്ത് നൽകാവുന്നതാണ്. പേര് ചേർക്കുമ്പോൾ, പേരിനൊപ്പം ഇനീഷ്യലോ, സ്ഥലപ്പേരോ, സർനെയിമോ ജാതിപ്പേരോ ഉണ്ടെങ്കിൽ നിർബന്ധമായും എഴുതേണ്ടതാണ്.

8.2 മാതാപിതാക്കളുടെ അറിവു കൂടാതെ പേര് ചേർത്തതായുള്ള പരാതികൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം മാതാപിതാക്കളുടെ, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പു കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പു കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

8.3 ആറു വയസിനുശേഷമാണ് പേരു ചേർക്കുന്നതെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം മാതാപിതാക്കൾ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള Identification Certificate, റിപ്പോർട്ട് മുതലായവ ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ല.

8.4 സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷമാണ് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ കുട്ടിയുടെ പേരുചേർക്കുന്നതെങ്കിൽ സ്കൂൾരേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ് കൂടി വാങ്ങേണ്ടതും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെയും സ്കൂൾരേഖയിലെയും ജനന തീയതികൾ തമ്മിൽ പത്തുമാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ മാതാപിതാക്ക

ളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചതുമായ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടേയും നഗരസഭകളിൽ സെക്രട്ടറിയുടേയും അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖ, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആശുപത്രി രേഖ, പാസ്പോർട്ട് തുടങ്ങിയ ജനന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഏതൊരു രേഖയും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ജനന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ ഒരു രേഖയും ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യ വാങ്മൂലത്തോടൊപ്പം വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ നൽകിയാൽ മതിയാകുന്ന താണ്.

8.5 സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂൾ രേഖയിലെപ്പോലെയാണ് എന്നതിനാൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷയോ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പോ നിർബ്ബന്ധമില്ല.

8.6 ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ആദ്യമായി പേര് ചേർക്കുമ്പോഴും മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് രേഖപ്പെടു ത്തുമ്പോഴും ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലോ മറ്റ് ഔദ്യോഗിക രേഖകളിലോ ഉള്ള പേരിലെ ഇനീഷ്യലിന്റെ വികസിതരൂപം സഹിതം പേരു ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

8.7 വിവാഹ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയ കേസുകളിലും മാതാവ്/പിതാവ് ഉപേക്ഷിച്ചു പോയ കേസുകളിലും കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ അതനുസരിച്ച് മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ മാത്രം അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്. കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണെന്നും ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടതാണോ എന്നതു സംബന്ധിച്ചും കോടതി ഉത്തരവുകളുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ഇല്ലെങ്കിൽ മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ താമസസ്ഥലം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്

8.8 ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ കുട്ടിയുടെയും മാതാപിതാക്കളുടെയും മരണ രജിസ്ട്രേഷനിൽ മരിച്ച യാളുടെയും മാതാപിതാക്കളുടെയും ഭർത്താവിന്റെയും ഔദ്യോഗിക രേഖകളിലെ പേരിനൊപ്പം ആവശ്യമെങ്കിൽ വിളിപ്പേര് കൂടി രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട് ചേർക്കാവുന്നതാണ്. (ഉദാ: Ramakrishnan Alias Unni)

8.9 1.4.1970 നു മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിന് ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അനുമതിക്കുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതാപിതാക്കളുടെയോ, രക്ഷിതാവിന്റെയോ, കുട്ടിയുടെയോ)
2. ജനന രജിസ്ട്രേഷന്റെ രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപ്പകർപ്പ്.
3. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപ്പകർപ്പ് (സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടിയിട്ടില്ലാ ത്തവരാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലവും പേര്,ജനന തീയതി എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖയും)
4. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, സെക്സ്, ജനന ക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം.
5. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും.

9. തിരുത്തലുകൾ

9.1 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ജനന/മരണ സമയത്തുള്ള വിവരങ്ങളാണ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ത്. സെക്ഷൻ 14 പ്രകാരം, പേര് കൂടാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ജനനങ്ങളിൽ പേരു ചേർക്കുന്ന

തിനും സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം, തെറ്റായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിനും സാദ്ധ്യമാണ്. അതായത്, ജനന/മരണ തീയതി, കുട്ടിയുടെ/മരണപ്പെട്ടയാളുടെ പേര്, കുട്ടിയുടെ സെക്സ്, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, മേൽവിലാസം തുടങ്ങി ഏതൊരു രേഖപ്പെടുത്തലും സെക്ഷൻ 15 ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി തിരുത്താവുന്നതാണ്.

9.2 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന 01.04.1970 നു ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ വന്നിട്ടുള്ള തെറ്റുകൾ 1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ 15-ാം വകുപ്പിലെയും 1999-ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ 11-ാം ചട്ടത്തിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് തിരുത്തുന്നതിനോ റദ്ദാക്കുന്നതിനോ രജിസ്ട്രാർമാർ തന്നെ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ അന്വേഷണത്തിനായി അനിശ്ചിതമായി കാലതാമസം വരുത്തുകയോ പ്രസക്തമല്ലാത്ത രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല. 2012-ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിൽ പറയുന്ന സമയപരിധി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

9.3 രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾ രജിസ്ട്രാറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുമ്പോഴോ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ അപേക്ഷ നൽകുമ്പോഴോ അക്കാര്യം അന്വേഷിച്ച് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്. അതായത്, ബന്ധപ്പെട്ട വസ്തുതയുടെ നിജസ്ഥിതി തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ (തെളിവുകൾ) ഹാജരാക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള തെറ്റുകൾ തിരുത്താവുന്നതാണ്. പേരിലോ മറ്റു വിവരങ്ങളിലോ ഉള്ള അക്ഷരത്തെറ്റുകൾ, റിപ്പോർട്ടിലെ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിലേയ്ക്ക് പകർത്തിയതിൽ വന്നിട്ടുള്ള തെറ്റുകൾ എന്നിവ ഈ രീതിയിൽ തിരുത്താവുന്നതാണ്.

9.4 രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ വസ്തുതാപരമായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന കക്ഷി, തിരുത്തേണ്ട വസ്തുത സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം, അത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ, തിരുത്തേണ്ട വസ്തുത സംബന്ധിച്ച് ബോദ്ധ്യമുള്ള രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ (Credible Persons) ഡിക്ലറേഷൻ എന്നിവ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. കുട്ടിയുടെ പേരിലെ തിരുത്തലിന് ഒഴികെ ഇപ്രകാരം ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകൾ കുട്ടിയുടെ ജനനസമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലുള്ളവയായിരിക്കണം. ഇവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രേഖകൾ പരിശോധിച്ചും അന്വേഷണം നടത്തിയും ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട് തിരുത്തലിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

9.5 മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം വസ്തുതാപരമായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് ഹാജരാക്കേണ്ട സത്യപ്രസ്താവന നൽകുന്നതിന് ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മാത്രമേ വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളായി കണക്കാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ എന്ന് നിർബ്ബന്ധം പാടില്ല. ജനപ്രതിനിധികൾ, അദ്ധ്യാപകർ, ഡോക്ടർമാർ, അഭിഭാഷകർ തുടങ്ങിയവരെയും വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളായി കണക്കാക്കണം. രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഏതെങ്കിലും വിവരം അനുചിതമായോ വഞ്ചനാപൂർവ്വമായോ ഉൾപ്പെടുത്തിയതാണെന്ന് രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ അതിന്റെ വിശദവിവരം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരം കേസുകളിൽ സെക്ഷൻ 23 അനുസരിച്ചുള്ള പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടിയും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

9.6 ജനന സമയത്ത് ഒരു ഓമനപ്പേരിടുകയും അത് രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ശരിയായ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് മാതാപിതാക്കൾ അപേക്ഷിച്ചാൽ അന്വേഷണം നടത്തി ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട് രജിസ്ട്രാർക്കു തന്നെ അത് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. മാതാപിതാക്കളുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പേരു ചേർത്ത കേസുകളിലും കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ഒരു പ്രാവശ്യം തിരുത്തൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

9.7 ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തോ അതിനുശേഷം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായോ കുട്ടിയുടെ പേര് തെറ്റായി ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാതാപിതാക്ക

ളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയുടേയും (പ്രായപൂർത്തിയായ കുട്ടിയുടെ കേസിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ) തെറ്റായ പേരു ചേർക്കുവാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ, തെറ്റായ വിവരം ചേർത്ത കുറ്റം രാജിയാക്കുന്നതിന് 50/- രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് ഈടാക്കി, സ്കൂൾരേഖയിലെ പോലെ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (പ്രായപൂർത്തിയായ കുട്ടിയുടെ കേസിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ), തെറ്റായ പേരുചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, തെറ്റായ പേരു ചേർത്ത കുറ്റം രാജിയാക്കുന്നതിന് 50/- രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് ഈടാക്കി തിരുത്തലുകൾ വരുത്താവുന്നതാണ് (ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ 9748/ആർ.ഡി.3/12/തസ്വഭവ തീയതി 07.05.12). ഇത്തരം തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട സത്യവാങ്മൂലം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിൽ മുൻപ് വെള്ളപേപ്പറിലും സ്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ 50/- രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലും സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി മാതാവ്/പിതാവ്/നിയമാനുസൃത രക്ഷാകർത്താവ് രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

9.8 സ്കൂൾ രേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരിക്കൽ തിരുത്തിയ പേര് വീണ്ടും തിരുത്താവുന്നതല്ല.

9.9 വിവാഹ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയ കേസുകളിലും മാതാവ്/പിതാവ് ഉപേക്ഷിച്ചു പോയ കേസുകളിലും കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ അതനുസരിച്ച് മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ മാത്രം അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണെന്നും ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടതാണോ എന്നതു സംബന്ധിച്ചും കോടതി ഉത്തരവുകളുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ഇല്ലെങ്കിൽ മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ താമസസ്ഥലം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ പോലീസ് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും തിരുത്തൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ് (ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ 187609/ആർഡി3/2015/തസ്വഭവ തീയതി 12.01.2016.)

9.10 മാതാപിതാക്കളുടെ വിളിപ്പേരോ തെറ്റായ പേരോ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സ്കൂൾരേഖയുടെയും അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലേതു പോലെ തിരുത്താവുന്നതാണ്. സ്കൂൾ രേഖ ലഭ്യമല്ലെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ ആധാരം, പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ, ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർക്ക് അവിടെ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സമ്മതിദായക പട്ടിക, ഇലക്ടറൽ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.

9.11 ഡി.എൻ.എ.ടെസ്റ്റിലൂടെ പിതൃത്വം തെളിയിക്കുന്ന കേസുകളിൽ സർക്കാർ അംഗീകൃത ലബോറട്ടറിയിൽ നിന്നുള്ള ഡി.എൻ.എ. ബയോളജിക്കൽ ഇൻഫർമേഷൻ, നോട്ടറി അഫിഡവിറ്റ്, കോടതി വിധിയുടെ പകർപ്പ്, ജനനം നടന്ന ആശുപത്രി ഗൈനക് രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും റിപ്പോർട്ടും എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പിതാവിന്റെ പേരിൽ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. (ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ 142/ആർഡി3/2015/തസ്വഭവ തീയതി 16.12.2015)

9.12 ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, വിവാഹശേഷം ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള വിവരം എന്നിവ) തിരുത്തുന്നതിന് വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നോട്ടറി അഫിഡവിറ്റ്, വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

9.13 ജനനം നടക്കുമ്പോൾ മാതാപിതാക്കൾ താമസിക്കുന്ന വിലാസമാണ് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഇത് വേറൊരു വിലാസമായി തിരുത്താൻ പാടില്ല. എന്നാൽ അക്ഷരത്തെറ്റു

കളും വിലാസത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഭാഗം വിട്ടുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ, അധികമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ അവ ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട്, രജിസ്ട്രാർക്കു തന്നെ തിരുത്തുകയോ കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയോ നീക്കം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ, തെറ്റായ വിലാസം രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ ജനന സമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള, മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ആധാരം, പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ, സമ്മതിദായക പട്ടിക, ഇലക്ടറൽ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, പാസ്പോർട്ട്, ആധാർകാർഡ് തുടങ്ങിയ സർക്കാർ അംഗീകൃത രേഖകൾ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

9.14 ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ ഇനീഷ്യൽ/സർനെയിം എന്നിവ കൂടാതെയുള്ള പേര് സ്കൂൾ രേഖയിൽ ചേർക്കുകയും പിന്നീട് സ്കൂൾ രേഖയിൽ ഇനീഷ്യൽ/സർനെയിം ചേർക്കുന്നതിനായി ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഇനീഷ്യൽ/സർനെയിം ചേർക്കുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ അത് രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട് തിരുത്തൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

9.15 ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി പേര് മാറ്റിയാൽ അതിൻ പ്രകാരം ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ കുട്ടിയുടെയോ മാതാപിതാക്കളുടെയോ പേര് തിരുത്താവുന്നതല്ല. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിനൊപ്പം ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടറി മുമ്പാകെയുള്ള സത്യവാങ്മൂലവും 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.

9.16 തിരുത്തലുകൾ അനുവദിക്കുമ്പോൾ മുമ്പു വാങ്ങിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തിരികെ വാങ്ങി റദ്ദാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നഷ്ടപ്പെട്ടു പോയതിനാലോ ഏതെങ്കിലും അധികാരി മുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ചതിനാലോ തിരികെ നൽകാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകും.

9.17 1.4.1970 നു മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ എല്ലാ തിരുത്തലുകൾക്കും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

9.18 തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ നിയമ പ്രകാരം അനുവദനീയമാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തി, വ്യക്തമായ ശുപാർശ സഹിതം മാത്രമേ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയയ്ക്കാൻ പാടുള്ളൂ. പ്രൊപ്പോസലുകളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.
2. ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷന്റെ രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ്.
3. തിരുത്തപ്പെടേണ്ട വിവരം തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
4. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്)
5. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും
6. ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.
7. 11-ാം ചട്ടം (2)-ാം ഉപചട്ട പ്രകാരം രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ.

8. ജനന തീയതി തിരുത്തുന്നതിന് ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്ത കേസുകളിൽ ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും

9.19 രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുമ്പോൾ, സെക്ഷൻ 15-ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതുപോലെ, ഒറിജിനൽ എൻട്രിയിൽ മാറ്റം വരുത്താതെ മാർജിനിൽ അനുയോജ്യമായ എൻട്രി ചേർത്ത് രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അപ്രകാരമുള്ള തിരുത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച് 11-ാം ചട്ട പ്രകാരം പകർപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയക്കേണ്ടതുമാണ്.

9.20 മരണ രജിസ്ട്രേഷനിലും 1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് സെക്ഷൻ 15, 1999-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 11 എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് തിരുത്തലുകൾ വരുത്താവുന്നതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുമ്പോൾ തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച നടപടി ക്രമങ്ങൾ പ്രത്യേകം ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഏതെല്ലാം രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് തിരുത്തൽ വരുത്തിയതെന്ന വിവരം രജിസ്റ്ററിലെ റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

10 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.

10.1 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. ഏതൊരാളും നിശ്ചിത ഫീസടച്ച് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം എത്ര സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണമെങ്കിലും നൽകാവുന്നതാണ്.

10.2 മേൽവിലാസം സംബന്ധിച്ച വിവരം ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതിനുള്ള കോളം ഇല്ലാത്ത രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ പ്രസ്തുത ഇനങ്ങൾക്കു നേരേ 'ലഭ്യമല്ല' എന്ന് മലയാളത്തിലും "Not Available" എന്ന് ഇംഗ്ലീഷിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ 'മേൽവിലാസം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ ഇല്ല' എന്നും "The original records do not contain the column relating to address" എന്നും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വിവിധ കാലഘട്ടങ്ങളിലെ രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ലഭ്യമല്ലാത്ത മറ്റു വിവരങ്ങളുടെ സംഗതിയിലും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുമ്പോൾ ഇതേ രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

10.3 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം പൂർത്തിയാക്കിയ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ www.cr.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്ന് യഥേഷ്ടം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ബാർക്കോഡോടു കൂടിയ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എല്ലാ സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കും ആധികാരിക രേഖയാണ്. (ജി.ഒ.(എം.എസ്) നമ്പർ 202/2012/തസ്വഭവ തീയതി 25.07.2012)

10.4 1959 ലെ കേരള സ്റ്റാമ്പ് ആക്ട് ഷെഡ്യൂളിലെ ക്രമ നമ്പർ 23 (i) പ്രകാരം ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ നൽകുമ്പോൾ നിലവിൽ 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രമാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.

11 രജിസ്റ്ററുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്

11.1 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 ബൈന്റു ചെയ്യുന്നതുവരെ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിലെ ബുദ്ധിമുട്ട്, യഥാർത്ഥ ഷീറ്റുകൾ മാറ്റി പകരം ഷീറ്റുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള

സാദ്ധ്യത എന്നിവ കണക്കിലെടുത്തും, ദൈനംദിന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും യഥാർത്ഥ രജിസ്റ്ററിന് കേടുപാടുണ്ടാകാതെ സൂക്ഷിക്കുന്നിതിനുമായി, അച്ചടിച്ച് ബൈന്റുചെയ്ത രജിസ്റ്ററുകളിൽ റിപ്പോർട്ട് ഫാറങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ പകർത്തിയെഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ ഇപ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾക്കു പകരം, കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റൗട്ട് മാസംതോറും അല്ലെങ്കിൽ ദൈവാരമായോ ആഴ്ചതോറുമോ എടുത്ത് ബൈന്റ് ചെയ്ത്, രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പിട്ട് രജിസ്റ്ററായി സൂക്ഷിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

11.2 പേരു ചേർക്കൽ, തിരുത്തൽ മുതലായവ സോഫ്റ്റ്വെയർ മുഖേന നടത്തുന്നതോടൊപ്പം അവ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററിലും (Legal Part) മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററിലും വരുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

11.3 സ്ഥിരരേഖയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ജനന മരണ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷ്മതയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് സെക്ഷന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരും രജിസ്ട്രാർമാരും അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതും ജനന മരണ രജിസ്റ്ററുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുമ്പോൾ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും, രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും കൃത്യമായി രേഖാമൂലം കൈമാറ്റം ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

11.4 26.04.2009ലെ 5078/ഐബി1/2009/തസ്വഭവ നമ്പർ ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം നിലവിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകൾ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്യുന്ന നടപടികൾ എല്ലാ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർമാരും പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

12 അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ

12.1 വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ പൊതുജനങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കാര്യക്ഷമമായും കാലതാമസം കൂടാതെയും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം യൂണിറ്റുകളിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

12.2 ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകൾക്കും അതിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി കൂടി വ്യക്തമാക്കുന്ന രസീത് നൽകേണ്ടതും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

12.3 അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷകന്റെ ഫോൺ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്താൻ കോളം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽത്തന്നെ ആവശ്യപ്പെട്ട സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും അതിനു കഴിയാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം അപേക്ഷകനെ ഫോൺ മുഖേനയും രേഖാമൂലവും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

12.4 സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്നതിന്റെ മുൻഗണനാക്രമം കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അടിയന്തിര ആവശ്യം ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷയിൽ കാരണം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഇളവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

12.5 നിയമപ്രകാരം അനുവദനീയമല്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾക്കായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ എത്രയും വേഗം വ്യക്തമായ മറുപടി നൽകണം.

12.6 അപേക്ഷകൾക്ക് നൽകുന്ന രസീതിലും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിലും മറ്റ് അറിയിപ്പുകളിലും രജിസ്ട്രാറുടെ/സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ പൂർണ്ണമായ തപാൽ മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ പതിക്കുന്ന രജിസ്ട്രാർമാരുടെ/സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഔദ്യോഗിക സീലിൽ പേര്, ഔദ്യോഗിക പദവി എന്നിവയും സംസ്ഥാനത്തിന്റെയും രാജ്യത്തിന്റെയും പേരുൾപ്പെടെയുള്ള പൂർണ്ണമായ തപാൽ മേൽവിലാസവും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

12.7 വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും

നിബന്ധനകളും വ്യക്തമാക്കുന്ന ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് അനുബന്ധം-1 ആയി ചേർക്കുന്നു. പ്രസക്തമല്ലാത്ത രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ല. പ്രത്യേകം നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള കേസുകളിലൊഴികെ നോട്ടറി പബ്ലിക്/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ല.

12.8 1959 ലെ കേരള സ്റ്റാമ്പ് ആക്ട് ഷെഡ്യൂളിലെ ക്രമ നമ്പർ 4 പ്രകാരം സത്യവാങ്മൂലം മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ നൽകുമ്പോൾ നിലവിൽ 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രമാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.

12.9 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തപാലിൽ ലഭിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് 17-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം, ആവശ്യമായ ഫീസിനു പുറമെ തപാൽ ചാർജ്ജ് കൂടി ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

12.10 ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ രജിസ്ട്രാർ അന്വേഷണം നടത്തി ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട്, വ്യക്തമായ ശുപാർശയോടെയും ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതവുമുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുമ്പോൾ അവ നിർബന്ധമായും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

12.11 അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ, രജിസ്ട്രാറുടെ അന്വേഷണത്തിൽ ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട വസ്തുതകളുടെയും നിയമ വ്യവസ്ഥകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം അപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടത്. "ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുവദനീയമല്ല" എന്ന കാരണം പറഞ്ഞോ കാരണമൊന്നും പറയാതെയോ നിയമപരമല്ലാത്ത കാരണങ്ങൾ പറഞ്ഞോ അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കാൻ പാടില്ല.

12.12 അനുവദനീയമല്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾക്കായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും ഉൾക്കൊള്ളിക്കാത്ത പ്രൊപ്പോസലുകളും ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയയ്ക്കുന്നത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അനാവശ്യമായ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾക്ക് ഇടയാക്കുമെന്നതിനാൽ അത്തരം നടപടികൾ നിർബ്ബന്ധമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

12.13 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ശരിയായ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഈടാക്കാൻ പാടില്ല.

13 **ഫീസ് പട്ടിക**

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

14 **കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം.**

14.1 രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ റിപ്പോർട്ട് ഫാറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തി രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിക്കുന്ന തീയതിയിൽത്തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ഫാറത്തിലും രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പരും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തി രജിസ്ട്രാർ അല്ലെങ്കിൽ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകൾ ബൈന്റു ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

14.2 ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്കുകളിൽ റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറങ്ങളുടെ മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കി ആശുപത്രിയിലെ മെഡിക്കലാഫീസർ അല്ലെങ്കിൽ ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തി മേലൊപ്പുവച്ച് കിയോസ്കിന്റെ ചുമതലയുള്ളയാൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

14.3 റിപ്പോർട്ട് ഫാറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തിയ ശേഷം എടുക്കുന്ന പ്രിന്റൗട്ട് വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയും ആശുപത്രി അധികൃതരും പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി ഒപ്പിട്ട് കിയോസ്കിൽ തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.

14.4 പ്രിന്റൗട്ടിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന തിരുത്തലുകൾക്കനുസൃതമായി കമ്പ്യൂട്ടറിൽ തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ടിൽ മാറ്റം വരുത്തിയശേഷം പുതിയ പ്രിന്റെടുത്ത് നൽകേണ്ടതും ഇതിൽ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ ഒപ്പും ആശുപത്രിയിലെ ചുമതലക്കാരന്റെ മേലൊപ്പും വാങ്ങി രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലേയ്ക്ക നൽകേണ്ടതുമാണ്.

14.5 ആശുപത്രി അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ കൂടാതെ, കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തിയ റിപ്പോർട്ടിൽ യാതൊരു മാറ്റവും വരുത്താൻ പാടില്ല.

14.6 ആശുപത്രി കിയോസ്കിൽ നിന്ന് ഓൺലൈനായി രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം റിപ്പോർട്ടുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റൗട്ടിൽ വിവരം നൽകുന്നയാളും ആശുപത്രി അധികൃതരും ഒപ്പിട്ട് അതതു ദിവസം തന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

14.7 കിയോസ്കിൽ നിന്ന് മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ഇലക്ട്രോണിക് ഡാറ്റാ, രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം വിവരം നൽകുന്നയാൾ ഒപ്പിട്ട് ആശുപത്രി അധികൃതർ മേലൊപ്പ് വച്ച് നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ട് (പ്രിന്റൗട്ട്) രജിസ്ട്രാർ അല്ലെങ്കിൽ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പു വച്ച് നിയമാനുസൃത രജിസ്റ്ററായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

15 റിപ്പോർട്ടുകൾ

15.1 സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സംവിധാനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പും രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും അത്യന്താപേക്ഷിതമായ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ രജിസ്ട്രാർമാർ വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, ജനന-മരണ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ പാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യതയും ഗുണമേന്മയും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും രജിസ്ട്രാർമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

15.2 പ്രതിമാസ/സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ,അഡീഷണൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ എന്നിവർക്ക് നേരിട്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം വെബ് സൈറ്റിലുണ്ട്. ഇതിനായി എല്ലാ രജിസ്ട്രാർമാരും രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചാലുടൻ ഡാറ്റാ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് രജിസ്ട്രാറുടെ ലോഗിൽ നിന്ന് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി വെബ്സൈറ്റിലേക്ക് രജിസ്ട്രാർ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതും പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ഡൗൺ ലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കുന്നതുമാണ്.

15.3 ജനന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ പാർട്ടിൽ മാതാവിന്റെ സാധാരണ താമസസ്ഥലം, മരണ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ മരിച്ചയാളുടെ താമസസ്ഥലം എന്നീ കോളങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണത്തിൽ തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കുമെന്നതിനാൽ ഈ കോളങ്ങളിൽ സ്ഥലപ്പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് കർശനമായും ഒഴിവാക്കണം.

16 പരിശോധനാ സംവിധാനം

16.1 ജില്ലാതലത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ടീമുകൾ അവയുടെ പ്രവർത്തന പരിധിയിലുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ മാസത്തിലൊരിക്കൽ പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

16.2 പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഈ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധം-2 ആയി ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമ മാതൃകയായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

16.3 ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർ റിപ്പോർട്ടുകൾ അവലോകനം ചെയ്ത് ഒരു സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് സഹിതം റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ഒരോ പകർപ്പ് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് ജനുവരി, ഏപ്രിൽ, ജൂലായ്, ഒക്ടോബർ മാസങ്ങളിൽ 15-ാം തീയതിയ്ക്കകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

16.4 മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിലും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറായ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് മേൽപ്പറഞ്ഞ തീയതിയ്ക്കകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

16.5 ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാരായ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ അതാതു ജില്ലയിലെ 2 യൂണിറ്റുകളിൽ അറിയിപ്പു കൂടാതെ പരിശോധന നടത്തി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

16.6 പരിശോധനകളിൽ കണ്ടെത്തുന്ന ക്രമക്കേടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആവർത്തിക്കാതിരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതും അത് പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

16.7 പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ അവലോകനം ചെയ്യുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതുമാണ്. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കി മറുപടി യഥാസമയം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

16.8 എല്ലാ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാരും ഓരോ മാസത്തെയും പരിശോധനാ പരിപാടിയുടെ കലണ്ടർ മുൻകൂട്ടി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതും അതുവഴി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും സമയബന്ധിതവുമായി സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

കെ.പി.സാബുക്കുട്ടൻ നായർ

ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം)

എല്ലാ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും
എല്ലാ ജനന-മരണ സബ് രജിസ്ട്രാർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർമാർക്കും
അഡീഷണൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
എല്ലാ ബ്രാഞ്ച് ആഫീസർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്)
എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും (")
പബ്ലിസിറ്റി ആഫീസർ, കരുതൽ ഫയൽ

അനുബന്ധം 1

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ - ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

1.1 ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.1.1 ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

I.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	– –	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
II.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	രജിസ്ട്രാർ
III.	റിപ്പോർട്ട് ഫോറം		ഫോറം I -ജനനം ഫോറം II – മരണം ഫോറം III – നിർജ്ജീവ ജനനം } **ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5**
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. ജനനം/മരണം /നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ അതുസംബന്ധിച്ച സത്യപ്രസ്താവന
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ഇല്ല
VI	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	–	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ – ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ – സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ – വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ പ്ലാന്റേഷനിൽ – സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ)

കുറിപ്പുകൾ

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വഭാവിക മരണം മാത്രമെ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളു. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം അവ സാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.
3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേ ഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
4. യാത്രക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ചു മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിലെത്തി മരണം സ്ഥിരീകരി ക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ മരണം സ്ഥിരികരിക്കുന്ന ഡോക്ടർ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ് (Notify)..
5. വാടകമാതാവ് – ഗർഭപാത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെ (സറോഗസി) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ്, കൃത്രിമ ഗർഭ ധാരണത്തിലൂടെ (എ.ആർ.ടി, ഐ.വി.എഫ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ജനന രജിസ്ട്രേ ഷനിൽ ജനിതക അച്ഛനമ്മമാരുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ (ഐ.വി.എ ഫ്) സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച സിംഗിൾ പാരന്റ് കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖ പ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് ഒഴിച്ചിടേണ്ടതാണ്. കൂടി IVF/ART സാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ചതാണെന്ന് റിമാർക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമം വകുപ്പ് 107,108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തിയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തിയതി കാണാതായ തിയതിയായി (മരണ തീയതി) കണക്കാക്കാം.

7 മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ശവസംസ്ക്കാരം സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ (വിദേശത്ത് വെച്ച് നടക്കുന്ന മരണം ഒഴികെ) മരണം നടന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തീട്ടില്ലായെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് താമസ സ്ഥലത്തെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

8 ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച് മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധികാരികമായി കണക്കിലെടുക്കാം.

9 നിലവിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെപോയ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്കൂൾ അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ചട്ടപ്രകാരം ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 64823/ആർ.ഡി3/12 തസ്വഭവ തീയതി 10/11/2014)

10. ട്രൈബൽ ഏരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ട്രൈബൽ എക്സ റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡുമാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

11. അട്ടപ്പാടി മേഖലയിലെ ആദിവാസികളുടെ കുട്ടികളുടെ തമിഴ്നാട്ടിലെ ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം അവിടത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തീട്ടില്ലെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റേയും ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവർ താമസിക്കുന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

12. M.C.C.D നടപ്പിലാക്കിയ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരണകാരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്.

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

1.1 ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.1.2 ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

I.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	–	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണ/നിർജ്ജീവ ജനനമാണെമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രികിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം)
		–	മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
II.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	രജിസ്ട്രാർ
III.	റിപ്പോർട്ട് ഫോറം		ഫോറം I -ജനനം ഫോറം II - മരണം ഫോറം III - നിർജ്ജീവ ജനനം } **ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5**
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. ജനനം/മരണം /നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ 3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ അതു സംബന്ധിച്ച സത്യപ്രസ്താവന
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ലേറ്റ് ഫീ – 2 രൂപ
VI	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	–	• വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ – ഗൃഹനാഥൻ • സ്ഥാപനങ്ങളിൽ – സ്ഥാപന മേധാവി • വാഹനങ്ങളിൽ – വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ പ്ലാന്റേഷനിൽ – സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ)

കുറിപ്പുകൾ

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വഭാവിക മരണം മാത്രമെ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളു. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും നിയമ പ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.
3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
4. യാത്രക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ചു മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിലെത്തി മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ മരണം സ്ഥിരികരിക്കുന്ന ഡോക്ടർ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് (Notify) നൽകേണ്ടതാണ്

5. വാടകമാതാവ് - ഗർഭപാത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെ (സരോഗസി) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ്, കൃത്രിമ ഗർഭ ധാരണത്തിലൂടെ (എ.ആർ.ടി, ഐ.വി.എഫ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ജനിതക അച്ഛനമ്മമാരുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ (ഐ.വി.എഫ്) സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച സിംഗിൾ പാരന്റ് കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് ഒഴിച്ചിടേണ്ടതാണ്. കുട്ടി IVF/ART സാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ചതാണെന്ന് റിമാർക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമം വകുപ്പ് 107,108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തിയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തിയതി കാണാതായ തിയതിയായി (മരണ തീയതി) കണക്കാക്കാം.

7 മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ശവസംസ്ക്കാരം സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ (വിദേശത്ത് വെച്ച് നടക്കുന്ന മരണം ഒഴികെ) മരണം നടന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തീട്ടില്ലായെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് താമസ സ്ഥലത്തെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

8 ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച് മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധികാരികമായി കണക്കിലെടുക്കാം.

9 നിലവിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെപോയ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്കൂൾ അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ചട്ടപ്രകാരം ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 64823/ആർ.ഡി3/12 തസ്വഭവ തീയതി 10/11/2014)

10. ട്രൈബൽ ഏരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ട്രൈബൽ എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡുമാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

11. അട്ടപ്പാടി മേഖലയിലെ ആദിവാസികളുടെ കുട്ടികളുടെ തമിഴ്നാട്ടിലെ ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം അവിടത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തീട്ടില്ലെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റേയും ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവർ താമസിക്കുന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

12. M.C.C.D നടപ്പിലാക്കിയ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരണകാരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്.

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

1.1 ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.1.3 ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കും നഗരസഭകളിൽ സെക്രട്ടറിക്കും രജിസ്ട്രാർ മുഖേന
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	–	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് – തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. ഫോറം ഒന്ന്– ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)/ ഫോറം രണ്ട്– മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)– ചട്ടം 5 കാണുക 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ പതിക്കണം) 3. നോട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ് മൂലം 4. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1.1.9 കാണുക)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
VI	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	–	• വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ – ഗൃഹനാഥൻ • സ്ഥാപനങ്ങളിൽ – സ്ഥാപന മേധാവി • പ്ലാന്റേഷനിൽ – സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ) • വാഹനങ്ങളിൽ – വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ

കുറിപ്പുകൾ

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വഭാവിക മരണം മാത്രമെ മരണം നടന്ന പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളു. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും നിയമ പ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.
3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
4. യാത്രക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ചു മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിലെത്തി മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ മരണം സ്ഥിരികരിക്കുന്ന ഡോക്ടർ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് (Notify) നൽകേണ്ടതാണ്
5. വാടകമാതാവ് – ഗർഭപാത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെ (സറോഗസി) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ്, കൃത്രിമ ഗർഭ ധാരണത്തിലൂടെ (എ.ആർ.ടി, ഐ.വി.എഫ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ജനിതക അച്ഛനമ്മമാരുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ (ഐ.വി.എഫ്) സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച സിംഗിൾ പാരന്റ് കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് ഒഴിച്ചിടേണ്ടതാണ്. കുട്ടി IVF/ART സാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ചതാണെന്ന് റിമാർക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമം വകുപ്പ് 107,108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തിയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തിയതി കാണാതായ തിയതിയായി (മരണ തീയതി) കണക്കാക്കാം.

7 മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ശവസംസ്ക്കാരം സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ (വിദേശത്ത് വെച്ച് നടക്കുന്ന മരണം ഒഴികെ) മരണം നടന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തീട്ടില്ലായെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് താമസ സ്ഥലത്തെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

8 ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച് മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധികാരികമായി കണക്കിലെടുക്കാം.

9 നിലവിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെപോയ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്കൂൾ അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ചട്ടപ്രകാരം ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 64823/ആർ.ഡി3/12 തസ്വഭവ തീയതി 10/11/2014)

10. ട്രൈബൽ ഏരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡുമാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

11. അട്ടപ്പാടി മേഖലയിലെ ആദിവാസികളുടെ കുട്ടികളുടെ തമിഴ്നാട്ടിലെ ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം അവിടത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തീട്ടില്ലെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റേയും ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവർ താമസിക്കുന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

12. M.C.C.D നടപ്പിലാക്കിയ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരണകാരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്.

13. ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാകുന്നതിന് മുമ്പ് ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ /സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതി ലഭിക്കുന്നത് ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞായാലും സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതി കൂടാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം. (ഗവ. സർക്കുലർ നം. 36511/RD3/2013/LSGD തീയതി 5.8.2013)

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

1.1 ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.1.4 ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	–	7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. ഫോറം ഒന്ന്- ജനന റിപ്പോർട്ട് / ഫോറം രണ്ട്- മരണ റിപ്പോർട്ട് – ചട്ടം 5 കാണുക 2. സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
VI	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	–	• വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ – ഗൃഹനാഥൻ • സ്ഥാപനങ്ങളിൽ – സ്ഥാപന മേധാവി • വാഹനങ്ങളിൽ – വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ • പ്ലാന്റേഷനിൽ – സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ)

കുറിപ്പുകൾ

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വഭാവിക മരണം മാത്രമെ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളു. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാം മരണങ്ങളും നിയമം പ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാര പരിധിക്ക് പുറത്ത് സംഭവിക്കുന്ന മരണം പ്രസ്തുത യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
3. രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ഇല്ലാതെ സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ അത് സംബന്ധിച്ച് എൻ.എ.സി , സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് സെക്രട്ടറി നേരിട്ട് അയക്കുകയും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

1.1 ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.1.5 വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	–	1. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം) 2. വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ക്രമനമ്പർ 1.1.3, 1.1.4 പ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	**60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ** 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം 1 2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 4. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി,ജനനസ്ഥലം എന്നിവ കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (അമ്മയുടേയോ കുട്ടിയുടേയോ പാസ്പോർട്ട്/ആശുപത്രിയിലെ രേഖ/മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ) **60 ദിവസത്തിന് ശേഷം** 1. മുകളിലെ ക്രമ നമ്പർ 1,2,3,4 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് – നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്. (കുട്ടി ജനിച്ച് ഒരു വർഷത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) 3. 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന റിപ്പോർട്ട്
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്		• കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ എത്തി 60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല • 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ ഗ്രാമപഞ്ചാത്തുകളിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെയും നഗരസഭകളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെയും അനുമതിയോടെ – 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ • 1 വർഷത്തിന് ശേഷം സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് (RDO) ന്റെ അനുമതിയോടെ – 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ

കുറിപ്പുകൾ

1. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതില്ല.
2. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞുള്ള സംഗതികളിൽ ആക്റ്റിലെ 13-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ നിർദ്ദിഷ്ട അദികാരിയിൽ നിന്നും അതിനുശേഷമാണെങ്കിൽ സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുവാദവും ആവശ്യമാണ്.

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

1.1 ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.1.6 ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ *
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	–	ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം–10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ /കുട്ടിയെ ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്		• 21 ദിവസത്തിനകം– ആവശ്യമില്ല, 22 മുതൽ 30 വരെ –2 രൂപ • 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ – 5 രൂപലേറ്റ് ഫീ • ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം – 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ

കുറിപ്പുകൾ

1. കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം ദത്തെടുത്ത (Adopted) /ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ദത്തെടുത്ത/ ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്.
2. ജനന സ്ഥലം ദത്തെടുത്ത/ ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്തണം (അമ്മതൊട്ടിൽ, ഓർഫനേജ് എന്നിങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല)
3. ദത്തെടുക്കൽ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരമായതിനാൽ കാലതാമസം സംഭവിച്ചാലും പ്രത്യേക അനുമതി കൂടാതെ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

*4. ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ ജനനം ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തോ ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

5. ഫീസ് ഒടുക്കുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്ക് കാലതാമസം കണക്കാക്കുന്നത് കോടതി ഉത്തരവിന്റെ തീയതി മുതലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

1.1 ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.1.7 ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	–	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടത്.	–	സ്ഥാപനമേധാവി
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. ഫോറം ഒന്ന് – ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ സത്യവാങ്മൂലം
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ഇല്ല

കുറിപ്പുകൾ:

1. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് കുട്ടിയുടെ ദത്തെടുക്കൽ നടപടി വരെ കാത്തിരിക്കേണ്ടതില്ല
2. രക്ഷിതാവായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് റിമാർക്ക്സ് കോളത്തിൽ ചേർക്കണം.
3. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നീ കോളങ്ങളിൽ ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

1.1 ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.1.8 നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	–	രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. വിശ്വസനീയരായ 2 വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, റേഷൻകാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി, ആധാർ കാർഡ് മറ്റുമുള്ള രേഖകൾ
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ലേറ്റ് ഫീ –10 രൂപ

കുറിപ്പുകൾ

1. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതിലേക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി, ആധാർ കാർഡ്, മറ്റുമുള്ള രേഖകൾ പരിശോധിച്ചും ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തിയും ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 17484/ആർഡി3/13/തസ്വഭവ തീയതി 20.5.13)
2. കോടതി ഉത്തരവ് മുഖേനയല്ലാത്തതിനാൽ വൈകിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
3. ജനപ്രതിനിധികൾ, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, അദ്ധ്യാപകർ, ഡോക്ടർമാർ, അഭിഭാഷകർ എന്നിവരെ വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.
4. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളിൽ പറയുന്ന എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ നിയമപരമായുള്ള ദത്തെടുക്കൽ നടപടിക്രമം സ്വീകരിക്കണം

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

1.1 ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.1.9 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	ജനനം/മരണം നടന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	എൻ.എ.സി. നൽകേണ്ട സമയപരിധി	–	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ പോലീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം)
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. അപേക്ഷ- 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചിരിക്കണം. 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	തിരച്ചിൽ ഫീസ് – ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ – 2 രൂപ

കുറിപ്പ്:

1. കേരളത്തിലെ എല്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിലെയും രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനായി സെർച്ച് ചെയ്ത് ഈ വിവരം ശേഖരിക്കാൻ ഇപ്പോൾ സൗകര്യമുണ്ട്. ഈ സൗകര്യം ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രം ജനനം/മരണം നടന്നതായി സംശയിക്കുന്ന യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാറോട് വിവരങ്ങൾ ആരാഞ്ഞാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.
2. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളിൽ ഒരു തെളിവും ഹാജരാക്കാൻ അപേക്ഷകന് സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് അന്വേഷണത്തിന് ശേഷം മാത്രമെ N.A.C നൽകാവു.
3. രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച സംഗതികളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും രജിസ്ട്രാറൊ ആർ.ഡി.ഒ യൊ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ മറുപടി N.A.C ആയിരിക്കുന്നതല്ല.
4. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്നു മാത്രമെ N.A.C നൽകാവു എന്നതിനാൽ മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും അപേക്ഷകർക്ക് N.A.C നൽകാവുന്നതല്ല.
5. എൻ.എ.സി. എന്താവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

1.1 ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.1.10 ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	-	1. 12 -ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ സംഗതികളിൽ)- രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ-അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് പ്രത്യേക അപക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല . അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം 3. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് സ്വന്തം മേൽവിലാസം രേഖപ്പെടുത്തിയ, മതിയായ തപാൽ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കവർ.
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്		12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് ഫീസ് ആവശ്യമില്ല. തിരച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 5 രൂപ

കുറിപ്പ്:

1. 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച സംഗതികളിൽ സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷ ഇല്ലാതെ തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ കൈപ്പറ്റാത്തപക്ഷം 30 ദിവസത്തിനകം ലഭ്യമായ മേൽവിലാസത്തിൽ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
2. കൃത്യമായ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷയിൻമേൽ തിരച്ചിൽ ഫീ ഈടാക്കേണ്ടതില്ല.
3. വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്ന ബാർകോഡുള്ള ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എല്ലാ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഉപയോഗിക്കാം. (ജി.ഒ(എം.എസ്)202/2012/LSGD തീയതി 25.7.2012)

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

1.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

1.2.1 സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	–	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 3. തിരുത്തലുകൾക്ക് – വെള്ളക്കടലാസിൽ സത്യവാങ്മൂലവും മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും (സർക്കുലർ നമ്പർ 31512/RD3/13 തസ്വഭവ തിയ്യതി 17.10.2013) *
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്		1. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 2. തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ 50 രൂപ

കുറിപ്പ്:

1. മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ/രക്ഷിതാവിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർത്ത സംഗതികളിലും കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ഒരു പ്രാവശ്യം തിരുത്തൽ അനുവദിക്കാം. സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷമാണെങ്കിൽ 1.2.6 ലെ വ്യവസ്ഥകളാണ് ബാധകമായിട്ടുള്ളത്.

*2. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച് 50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം.

3. മാതാപിതാക്കൾ വിവാഹബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയ സംഗതികളിലും മാതാവ്/പിതാവ് ഉപേക്ഷിച്ചു പോയ സംഗതികളിലും കോടതി ഉത്തരവിന്റെയോ അതില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയോ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ കഴിയുന്നത് അതനുസരിച്ച് മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പേര് തിരുത്താം. (സർക്കുലർ നമ്പർ. 187609/RD3/15/LSGD/dt 12.1.2016))

4. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ നിയമാനുസൃത രക്ഷാകർത്താവിന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

5. ജനനം 23.6.2015 ന് ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ ജനനത്തീയതി മുതൽ 15 വർഷത്തിനുള്ളിലും 23.6.2015 ന് മുമ്പുള്ള സംഗതികളിൽ 22.06.2020 നകവും പേര് ചേർക്കേണ്ടതാണ് (റൂൾ 14.1(1))

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

1.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

1.2.2 ജനനരജിസ്റ്ററിലെ ജനനതീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ പത്തുമാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് /നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് (രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
II.	സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	–	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ നഗരസഭകളിൽ സെക്രട്ടറി
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ് / സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 4. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി/ വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ രേഖ/റേഷൻ കാർഡ്/ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ഇല്ല

കുറിപ്പ്:

1. സംയുക്ത അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാളിന്റേയോ കുട്ടിയുടേയോ അപേക്ഷ പ്രകാരം പേരു ചേർക്കാം.
2. സ്കൂളിൽ ചേർത്തശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂൾ രേഖയിലേതുപോലെ എന്നതിനാൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയോ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പോ ആവശ്യമില്ല.
3. പേര് ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം 5രൂപ ലേറ്റ് ഫീ ഈടാക്കണം.
4. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ആദ്യമായി പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷമാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലുള്ള പേരിലെ ഇനീഷ്യലിന്റെ വികസിത രൂപം സഹിതം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.
5. ജനനം 23.6.2015 ന് ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ ജനനത്തീയതി മുതൽ 15 വർഷത്തിനുള്ളിലും 23.6.2015 ന് മുമ്പുള്ള സംഗതികളിൽ 22.06.2020 നകവും പേര് ചേർക്കേണ്ടതാണ് (റൂൾ 14.1(1))

1.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

1.2.3 സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	–	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്കൂൾ രേഖയിലും 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വയസ് വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം)
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരി പകർപ്പ്/സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.
2. സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂൾ രേഖയിലെപോലെ ആയതിനാൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയോ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പോ ആവശ്യമില്ല.
3. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടികളുടെ സംഗതിയിൽ മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം.
4. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ആദ്യമായി പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷമാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലുള്ള പേരിലെ ഇനീഷ്യലിന്റെ വികസിത രൂപം സഹിതം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.
5. ജനനം 23.6.2015 ന് ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ ജനനത്തീയതി മുതൽ 15 വർഷത്തിനുള്ളിലും 23.6.2015 ന് മുമ്പുള്ള സംഗതികളിൽ 22.06.2020 നകവും പേര് ചേർക്കേണ്ടതാണ് (റൂൾ 14.1(1))

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

1.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

1.2.4 സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ (6 വയസ്സിന് ശേഷം)

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	–	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 3. മാതാപിതാക്കളുടെ എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനന ക്രമം , ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്ന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 4. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.
2. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം.
3. മാതാപിതാക്കൾ വിവാഹബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയ സംഗതികളിലും മാതാവ്/പിതാവ് ഉപേക്ഷിച്ചു പോയ സംഗതികളിലും കോടതി ഉത്തരവിന്റെയോ അതില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ കഴിയുന്നത് അതനുസരിച്ച് മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പേര് തിരുത്താം. (സർക്കുലർ നമ്പർ. 187609/RD3/15/LSGD/dt 12.1.2016)
5. ജനനം 23.6.2015 ന് ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ ജനനത്തീയതി മുതൽ 15 വർഷത്തിനുള്ളിലും 23.6.2015 ന് മുമ്പുള്ള സംഗതികളിൽ 22.06.2020 നകവും പേര് ചേർക്കേണ്ടതാണ് (റൂൾ 14.1(1))

1.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

1.2.5. 1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
II.	സമയ പരിധി	–	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	അനുമതി നൽകേണ്ടത് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം പേര് ചേർത്ത് നൽകേണ്ടത് - രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. അപേക്ഷ 2. ജനനതീയതിയും പേരും തെളിയിക്കുന്ന സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷ, ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്തഭാഗത്തിന്റെ ശരിപകർപ്പും ശുപാർശയും സഹിതം സെക്രട്ടറി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.
2. സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരാണെങ്കിൽ അക്കാര്യമുൾപ്പെടെ പേരും ജനന തീയതിയും തെളിയിക്കുന്ന കാര്യം കൂടി സത്യവാങ്മൂലത്തിൽ ചേർക്കണം.
3. ജനനം 23.6.2015 ന് ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ ജനനത്തീയതി മുതൽ 15 വർഷത്തിനുള്ളിലും 23.6.2015 ന് മുമ്പുള്ള സംഗതികളിൽ 22.06.2020 നകവും പേര് ചേർക്കേണ്ടതാണ് (റൂൾ 14.1(1))

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

1.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

1.2.6 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖയിലേതു പോലെ തിരുത്തൽ

I. II.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള	– 	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
	സമയ പരിധി	–	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ
			2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ/അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 50/– രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ.
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായ പൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യ മില്ല.
2. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം.
3 സ്കൂൾ രേഖപോലെ ഒരിക്കൽ തിരുത്തൽ നടത്തിയശേഷം വീണ്ടും തിരുത്തൽ നടത്താവുന്നതല്ല. എന്നാൽ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്താം. കൂടാതെ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി മാറ്റിയ പേര് alias ചേർത്തും നൽകാവുന്നതാണ്

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

1.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തലുകൾ

1.2.7 മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ)തിരുത്തൽ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സമയ പരിധി	-	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേരു ചേർക്കുന്നതിന് മാത്രം) 3. തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല

കുറിപ്പുകൾ

1. കുട്ടി ജനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപന പ്രകാരം മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് മാറ്റം വരുത്തിയിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അതനുസരിച്ച് കുട്ടിയുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ നടത്താവുന്നതാണ് (സർക്കുലർ നം. 997/2014/തസ്വഭവ തീയതി11-4-2014)

2. മാതാപിതാക്കളുടെ ശരിയായ പേരിന് പകരം വിളിപ്പേരോ മറ്റോ തെറ്റായി ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സ്കൂൾ രേഖയുടെയും അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്കൂൾരേഖയിലേതുപോലെ തിരുത്താവുന്നതാണ്. സ്കൂൾ രേഖ ലഭ്യമല്ലാത്തവർക്ക് ആധാരം, പെൻഷൻ പെയ്മെന്റ് ഓർഡർ, വോട്ടർ പട്ടിക, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ നടത്താം.

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

1.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തലുകൾ

1.2.8 കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സമയ പരിധി	-	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്). അല്ലെങ്കിൽ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ 2. തെറ്റായി പേരു ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	കോംപൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50/ രൂപ

1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

1.3 ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻതിരുത്തലുകൾ

1.3.1 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെ തിരുത്തൽ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സമയ പരിധി	-	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തിരുത്തൽ കത്ത് (സ്ഥാപനം നിലവിൽ ഇല്ലാതായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യവാങ്മൂലം മതിയാകുന്നതാണ്) 3. ജനിച്ച/മരിച്ച ആളുടെ പേര്, അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. പേരിലുള്ള തിരുത്തലാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയുടെയും അത് ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്,തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്/ ആധാർകാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്. 5. വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 6. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല

കുറിപ്പുകൾ

1. സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം വസ്തുതാപരമായ ഏതൊരു തെറ്റുകളും രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ തിരുത്താം (പേര് തിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിന് ക്രമ നമ്പർ 1.2.6 ലെ വ്യവസ്ഥ ബാധകം)
2. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.
3. കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ടി വിവരം ഉൾപ്പെടുത്തിയ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തലുകൾ നടത്താം.
4. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം.
5. ജനനസമയത്ത് മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരതെറ്റുകൾ, വിട്ടുപോയഭാഗങ്ങൾ, അധികം ചേർത്തിട്ടുള്ളവ, തെറ്റായവിലാസം ചേർത്തകാര്യങ്ങൾ എന്നിവ ആധാരം, പെൻഷൻ പെയ്മെന്റ് ഓർഡർ, സമ്മതിദായക പട്ടിക, ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി.കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്, പാസ്പോർട്ട്, ആധാർകാർഡ് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ നടത്താം
6. DNA ടെസ്റ്റിലൂടെ പിതൃത്വം തെളിയിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ 16.6.2015 ലെ 142/RD3/15/LSGD സർക്കുലറിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് പിതാവിന്റെ പേരിൽ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്.

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും
1.3 ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ/തിരുത്തലുകൾ

1.3.2 1970 ഏപ്രിൽ 1 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
II.	സമയ പരിധി	–	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	അനുമതി നൽകേണ്ടത് – ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് – രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2. തിരുത്തപ്പെടേണ്ട വിവരം തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 4. പേര് തിരുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 5. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ 6. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും. സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ആവശ്യമില്ല

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷ ജനന – മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്ത ഭാഗത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരി പകർപ്പും ശുപാർശയും സഹിതമാണ് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
2. സ്ക്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം കൂടി മേൽ സത്യവാങ്മൂലത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ മതി

അനുബന്ധം 2

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ – പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട്

1. രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റ്
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 ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ / ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരുവിവരം
7. പരിശോധനകാലയളവിലെ രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ വിവരം

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

8. റിപ്പോർട്ട് ഫാറങ്ങളിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിൽ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ട അപാകതകൾ
9. റിപ്പോർട്ട് ഫാറങ്ങളുടെ ലീഗൽ പാർട്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പരും മറ്റു വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി രജിസ്ട്രാർ/സബ് രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പിട്ട് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന വിവരം
10. റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ പാർട്ട് സമ്മറി റിപ്പോർട്ടു സഹിതം ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം അയക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന വിവരം

    (എ) അയച്ചുകൊടുത്ത ഏറ്റവും ഒടുവിലത്തെ റിപ്പോർട്ട് ഏതു മാസത്തേത്

    (ബി) അയച്ചു കൊടുത്തത് ആർക്ക്

    (സി) അയച്ച തീയതി
11. സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം സംബന്ധിച്ച വിവരം

(എ) മുൻ പരിശോധനയിൽ നൽകാൻ ബാക്കിയുണ്ടായിരുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ എണ്ണം

(ബി) പരിശോധനാകാലയളവിൽ യഥാസമയം റിപ്പോർട്ടുചെയ്ത രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ എണ്ണം 7.1(എ)+2(എ)

(സി) ആകെ (എ) + (ബി)

(ഡി) പരിശോധനാകാലയളവിൽ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ എണ്ണം

(ഇ) നൽകാൻ ബാക്കിയുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ എണ്ണം

(എഫ്) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം സംബന്ധിച്ച് പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട്

12. റിപ്പോർട്ടുകളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച പുരോഗതി

ക്ര. ന.		ജനനം	മരണം
1	മുൻ പരിശോധനയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ബാക്കിയുണ്ടായിരുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ എണ്ണം		
2	പുതുതായി ലഭിച്ച റിപ്പോർട്ടുകളുടെ എണ്ണം		
3	പരിശോധനാ കാലയളവിൽ നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ എണ്ണം		
4	രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിച്ച റിപ്പോർട്ടുകളുടെ എണ്ണം		
5	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താൻ ബാക്കിയുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളുടെ എണ്ണം		

13. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേരുചേർക്കൽ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

(എ) രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം പേരുചേർത്തവയുടെ എണ്ണം

(ബി) ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം പേരു ചേർത്തവയുടെ എണ്ണം

(1) 1.04.1970 നു മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ എണ്ണം

(2) 1.04.1970 നു ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ എണ്ണം

(സി) പേരുചേർക്കൽ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട്

14. രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ജനന മരണ രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന വിവരം

15. രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം

(1) പരിശോധനാ കാലയളവിലെ തിരുത്തലുകൾ

തിരുത്തൽ വരുത്തിയ രജിസ്റ്റർ. നമ്പർ	തിരുത്തൽ വരുത്തിയ ഉൾക്കുറിപ്പ് ഏത്	തിരുത്തലിനു മുമ്പുള്ള ഉൾക്കുറിപ്പ്	തിരുത്തലിനു ശേഷമുള്ള ഉൾക്കുറിപ്പ്	അടിസ്ഥാനമായി സ്വീകരിച്ച രേഖ

തിരുത്തൽ അനുവദിച്ച ഉത്തരവു നമ്പരും തീയതിയും	തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകിയോ	റിമാർക്സ്

(1) തിരുത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച് ചട്ടം 11(3) പ്രകാരം റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിവരം

(2) മനഃപൂർവ്വം തെറ്റായ വിവരം ഉൾപ്പെടുത്തിയതു സംബന്ധിച്ച് ചട്ടം 11(4) പ്രകാരം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്ത കേസുകളുടെ വിവരം

16. പരിശോധനാ കാലയളവിൽ നടത്തിയ തെരച്ചിലുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം

ക്രമ		ജനനം	മരണം
1	17-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ എണ്ണം		
2	നൽകിയ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ എണ്ണം		
3	തീർപ്പാക്കാനുള്ള അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണം		

(4). പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിമാർക്സ്

17. ശിക്ഷാ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം

(1) വിവരം നൽകാത്തതിന് സ്വീകരിച്ച പ്രോസിക്യൂഷനുകളുടെ എണ്ണം

(2) തെറ്റായ വിവരം നൽകിയതിന് സ്വീകരിച്ച പ്രോസിക്യൂഷനുകളുടെ എണ്ണം

(3) മറ്റു നിയമ നടപടികളുടെ വിവരം

(4) 24-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം രാജിയാക്കിയ കുറ്റങ്ങളുടെ വിവരം

18. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് കോടതികളിൽ നിലവിലുള്ള കേസുകളുടെ വിവരം

19. (1) ഈടാക്കിയ ഫീസുകളുടെ വിവരം

ക്രമ.	ഇനം	ജനനം	മരണം	ആകെ
1	തെരച്ചിൽ ഫീസ്			
2	പകർപ്പു ഫീസ് (സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്)			
3	നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്			
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 സംബന്ധിച്ച 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) അപേക്ഷകർക്ക് യഥാസമയം മറുപടി നൽകുന്നുണ്ടോ എന്ന വിവരം

21. മുൻ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം

(1) ലഭിച്ച റിപ്പോർട്ടുകളുടെ എണ്ണം

(2) നടപടി സ്വീകരിച്ച റിപ്പോർട്ടുകളുടെ എണ്ണം

(3) നടപടി പൂർത്തീകരിച്ച 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 ആശുപത്രികളിൽ 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 രജിസ്ട്രേഷന് നൽകേണ്ട സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെ മാതൃക

(വകുപ്പ് 13(2), ചട്ടം 9(2) കാണുക)

.....ജില്ലയിൽ.....താലൂക്കിൽ .....വില്ലേജിൽ .....ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭയിൽ ഉൾപ്പെട്ട..... വീട്ടിൽ/ ആശുപത്രിയിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഇൻ ചാർജ് ആയ/ ലോഡ്ജിന്റെ /വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ ആയ/ പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലെ സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസർ/.....ആയ .....എന്ന ഞാൻ ബോധിപ്പിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം

എന്റെ.....(ബന്ധം രേഖപ്പെടുത്തുക-*വീട്ടിൽ വച്ചു നടന്ന സംഭവത്തിന് മാത്രം ബാധകം*) ആയ .....(പേരും സ്ഥിര മേൽവിലാസവും).....ജില്ലയിൽ .....താലൂക്കിൽ..... വില്ലേജിൽ .....ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ/ നഗരസഭയിൽ ഉൾപ്പെട്ട.....എന്ന സ്ഥലത്ത് .....ൽ വച്ച് ഒരു ആൺ/പെൺ കുട്ടിയെ പ്രസവിച്ചു/ മരിച്ചു. എന്നാൽ 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ഞാൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം .....(കാരണം രേഖപ്പെടുത്തുക) കൊണ്ട് പഞ്ചായത്തിൽ/നഗരസഭയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലാത്തതാണ്. ആയതിനാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ ജനനം/മരണം..... ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ/ നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതിക്കായി ഈ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

.....മാണ്ട് .....മാസം .....തീയതി ഒപ്പു വയ്ക്കുന്നു.

സ്ഥലം വിവരം നൽകുന്നയാളുടെ ഒപ്പ്

തീയതി

പേര്

സത്യവാങ്മൂലം.....മാണ്ട് .....മാസം.....തീയതി എന്റെ മുമ്പിൽ വച്ച് ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നു

(ഓഫീസ് സീൽ) നോട്ടറി പബ്ലിക്/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ പേരും ഒപ്പും തീയതിയും

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
സർക്കുലർ

നമ്പർ. ബി1-15346/2017

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 10.05.2017

സർക്കുലർ

വിഷയം: വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ-ക്രോഡീകരിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന: പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 07.02.2015 ലെ ബി1-5000/2015 നമ്പർ സർക്കുലർ

1. 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ, 2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ ക്രോഡീകരിച്ച് സൂചന പ്രകാരം സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. സൂചനയിലെ സർക്കുലറിനു ശേഷം ചട്ടങ്ങളിൽ വന്നിട്ടുള്ള ഭേദഗതികളും സർക്കാർ സ്പഷ്ടീകരണങ്ങളും ക്രോഡീകരിച്ച് പുതുക്കിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ഈ സർക്കുലറിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ മുൻപ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കുലറുകൾ പ്രാബല്യത്തിലുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ലെന്നും വ്യക്തമാക്കുന്നു.

2. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1 1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾ 15 ദിവസത്തിനകം ഫാറം നമ്പർ 1-ൽ തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ഭാര്യാഭർത്താക്കൻമാരുടെ വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ, ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ എന്നിവ സമർപ്പിക്കുന്നതിൻമേൽ, വിവാഹം നടന്നത് ബോധ്യപ്പെട്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2.2 ഭർത്താവ് ഒരു പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതിയിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ വിദേശത്തുള്ള താമസസ്ഥലത്തിന്റെ മേൽവിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പരും പാസ്പോർട്ട് നമ്പരും മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഒരു ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് പകർപ്പ് വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനു മുമ്പായി വിവാഹ രജിസ്റ്ററിൽ ഒട്ടിക്കേണ്ടണ്ടതുമാണ്.

2.3 വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനു ശേഷം 30 ദിവസം വരെ ലഭിക്കുന്ന വിവാഹ റിപ്പോർട്ടുകൾ കാലതാമസം മാപ്പാക്കി തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർക്കു തന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. ഇതിനായി മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകൾക്കൊപ്പം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2.4 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്ന വിവാഹങ്ങൾ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറായ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2.5 ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വിവാഹത്തിലെ രണ്ടു കക്ഷികളും ഹിന്ദു മത വിശ്വാസികളോ, ബുദ്ധ, ജൈന, സിഖ് മത വിശ്വാസികളോ ആയിരിക്കേണ്ടതും വിവാഹം ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം നടന്നിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.

2.6 വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ മുഖേനയോ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഭാര്യാഭർത്താക്കൻമാർ നേരിട്ട് ഹാജരാകണമെന്നോ രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കണമെന്നോ വ്യവസ്ഥയില്ലാത്തതാണ്.

2.7 മൂന്നു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച്, പത്തു രൂപ പകർപ്പു ഫീസ് ഒടുക്കി വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സേവനങ്ങൾക്കായി മറ്റു യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

2.8 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ പേര്, വയസ്, തീയതികൾ മുതലായ സാരവത്തായ വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) അനുമതിയോടെ നടത്തേണ്ടതാണ്. മറ്റു തിരുത്തലുകൾ ഗവ: സർക്കുലർ 23512/E2/2005/Law തീയതി 20.02.2006 പ്രകാരം ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്കു തന്നെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

2.9 തിരുത്തലുകൾക്ക് ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയില്ല.

3 പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

3.1 രജിസ്ട്രേഷൻ

3.1.1 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വന്ന 29.02.2008 മുതൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും നിർബ്ബന്ധമായും കക്ഷികളുടെ മതഭേദമെന്യെ വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി വിവാഹം നടന്ന തീയതി മുതൽ 45 ദിവസങ്ങൾക്കകം ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫാറം നമ്പർ 1-ൽ രണ്ട് സെറ്റ് മെമ്മോറാണ്ടം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3.1.2 ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വന്നതിനു മുമ്പു നടന്ന വിവാഹങ്ങളും ആവശ്യമെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുമതിയോടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3.1.3 ഭാരതത്തിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരമോ മതാചാര പ്രകാരമോ നടന്ന വിവാഹങ്ങളല്ലാതെ ഏതെങ്കിലും കരാർ പ്രകാരമോ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിലോ ഉണ്ടാക്കുന്ന യാതൊരു ബന്ധവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല. (ജി.ഒ.(പി) നം.2/2015/നിയമം തീയതി 16.02.2015)

3.1.4 വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്നവരുടെ വിവാഹങ്ങളും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നതാണെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3.1.5 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 സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

3.1.6 2006 ലെ ശൈശവ വിവാഹ നിരോധന ആക്ടിലെ 3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രായപൂർത്തിയാകാതെ നടന്ന വിവാഹങ്ങളിൽ കക്ഷികൾ പ്രായപൂർത്തിയായി 2 വർഷത്തിനകം വിവാഹം അസാധുവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ജില്ലാ കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3.1.7 ഭാര്യാഭർത്താക്കൻമാരിൽ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടുപോയ സംഗതിയിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾ വിവാഹത്തിന് സാക്ഷ്യം വഹിച്ച രണ്ടാളുകളുടെ ഒപ്പോടുകൂടിയ മെമ്മോറാണ്ടം, വിവാഹം നടന്നതിനുള്ള തെളിവും പങ്കാളിയുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സഹിതം ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3.1.8 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനായി മെമ്മോറാണ്ടത്തോടൊപ്പം വിവാഹത്തിലെ കക്ഷികളുടെ ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അംഗീകൃത രേഖകളും വിവാഹം നടന്നതിനുള്ള തെളിവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. രണ്ടാം വിവാഹമാണെങ്കിൽ ആദ്യവിവാഹം വേർപെട്ടതിന്റെ തെളിവിനായി മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/വിവാഹമോചനം അനുവദിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇസ്ലാം മതാചാരപ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങൾക്ക്, മുഹമ്മദൻ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിച്ച് വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. മുസ്ലിം വിവാഹങ്ങളുടെ മോചനം സംബന്ധിച്ച് മുഹമ്മദൻ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ ഭർത്താവ് ഭാര്യയെ മൊഴി ചൊല്ലി എന്നു കാണിക്കുന്ന ജമാ-അത്തിൽ നിന്നുള്ള കത്തോ ഭർത്താവും ഭാര്യയും തമ്മിൽ പരസ്പര ധാരണയിലുണ്ടായ കരാറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നേടുന്ന വിവാഹ മോചന

രേഖയുടെ പകർപ്പോ അല്ലെങ്കിൽ കോടതിയിൽ നിന്നുള്ള വിവാഹ മോചന ഉത്തരവോ ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്

3.1.9 ഭർത്താവ് ഒരു പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതിയിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ വിദേശത്തുള്ള താമസ സ്ഥലത്തിന്റെ മേൽവിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പരും പാസ്പോർട്ട് നമ്പരും മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഒരു ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് പകർപ്പ് വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനു മുമ്പായി വിവാഹ രജിസ്റ്ററിൽ ഒട്ടിക്കേണ്ടണ്ടതുമാണ്.

3.1.10 ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരവും ക്രിസ്ത്യൻ വിവാഹ നിയമ പ്രകാരവും ഒരു ജീവിത പങ്കാളിയുള്ളപ്പോൾ മറ്റൊരു വിവാഹം അനുവദനീയമല്ല. എന്നാൽ മുസ്ലിം വ്യക്തി നിയമം അനുസരിച്ച് ബഹുഭാര്യാത്വം അനുവദനീയമായതിനാൽ അപ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3.1.11 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം കഴിവതും ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ പ്രിന്റൗട്ട് വിവാഹത്തിലെ കക്ഷികളും സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. സാക്ഷികൾ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാകേണ്ടതില്ല.

3.1.12 വിവാഹം നടന്നതിനുള്ള തെളിവായി മതാചാര പ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങൾക്ക് മതാധികാരസ്ഥാനം നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/എം.പി/എം.എൽ.എ/ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന അംഗം ഫോറം നം.2-ൽ നൽകുന്ന ഡിക്ലറേഷനും ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം നടന്ന വിവാഹങ്ങൾക്ക് വിവാഹ ഓഫീസർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രവും തെളിവായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3.1.13 ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾരേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ നൽകിയ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

3.1.14 ഫോറം 1-ൽ ഉള്ള മെമ്മോറാണ്ടവും രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസും ലഭിച്ചാൽ നേരിട്ടോ, തപാൽ മുഖേനയോ ലഭിക്കുന്നവ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തേണ്ടതും ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്നവ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ പ്രിന്റൗട്ട് അപേക്ഷർക്ക് പരിശോധനയ്ക്കായി നൽകി ഒപ്പിട്ടുവാങ്ങേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തിയ ശേഷം ഫോറം നമ്പർ 3- രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രിന്റൗട്ട് എടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

3.1.15 വിവാഹത്തിലെ കക്ഷികൾ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ നേരിട്ട് ഹാജരായി വിവാഹ രജിസ്റ്ററിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥാനത്ത് ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഇരുകക്ഷികളും ഒരേ സമയം തന്നെ ഹാജരാകണമെന്ന് നിർബ്ബന്ധമില്ല. ഇപ്രകാരം കക്ഷികൾ ഒപ്പുവച്ച ശേഷം തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയതായി കണക്കാക്കുകയുള്ളു. എന്നാൽ വിവാഹ രജിസ്റ്ററിൽ സാക്ഷികൾ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതില്ല.

3.1.16 കഴിയുന്നതും മെമ്മോറാണ്ടം സമർപ്പിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി രജിസ്ട്രാർ തന്റെ ലോഗിനിൽ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ഫോറം നം.3-ന്റെ പ്രിന്റൗട്ടിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പരും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. മെമ്മോറാണ്ടത്തിലെ ഉൾക്കുറിപ്പുകളെ സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും സംശയം ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന അന്വേഷണം നടത്താവുന്നതും ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

3.1.17 വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യത്തക്കതല്ലെന്ന് കാണുന്നപക്ഷം സോഫ്റ്റ് വെയറിലും രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രിന്റൗട്ടിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാതിരിക്കാനുള്ള കാരണം കക്ഷികളെ

രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3.1.18 വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനു തെളിവായി 4-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം കഴിയുന്നതും രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്ന ദിവസം തന്നെയും പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങൾ കഴിയുന്നതിന് മുമ്പായും നൽകേണ്ടതാണ്.

3.2 45 ദിവസങ്ങൾക്കുശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

3.2.1 വിവാഹ തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനുശേഷം അഞ്ചു വർഷം വരെ മെമ്മോറാണ്ടം സമർപ്പിക്കുന്ന കേസുകളിൽ 100 രൂപ പിഴ ഈടാക്കി ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്കു തന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.

3.2.2 ഇപ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് മെമ്മോറാണ്ടത്തോടൊപ്പം ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/എം.പി/എം.എൽ.എ/തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന അംഗം ഫാറം നം.2-ൽ നൽകുന്ന ഡിക്ലറേഷൻ അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നത് തെളിയിക്കുന്ന, രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോദ്ധ്യമാകുന്ന തെളിവും സാധാരണ രജിസ്ട്രേഷനാവശ്യമായ മറ്റു രേഖകളും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3.3 5 വർഷം കഴിഞ്ഞുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

3.3.1 വിവാഹ തീയതി മുതൽ 5 വർഷം കഴിഞ്ഞ് മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതിയോടെ 250 രൂപ പിഴ ഈടാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3.3.2 ഇപ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് മെമ്മോറാണ്ടത്തോടൊപ്പം ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/എം.പി/എം.എൽ.എ/തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന അംഗം ഫാറം നം.2-ൽ നൽകുന്ന ഡിക്ലറേഷൻ അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നത് തെളിയിക്കുന്ന, രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് ബോദ്ധ്യമാകുന്ന തെളിവും സാധാരണ രജിസ്ട്രേഷനാവശ്യമായ മറ്റു രേഖകളും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3.3.3 വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനുശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന മെമ്മോറാണ്ടം അനുമതിക്കായി രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അയക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾക്കു പുറമേ വിവാഹം നടന്നതു സംബന്ധിച്ച് രജിസ്ട്രാറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും വ്യക്തമായ ശുപാർശയും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3.3.4 രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്താവുന്നതാണ്.

3.4 തിരുത്തലും റദ്ദാക്കലും

3.4.1 തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർക്ക് സ്വമേധയായോ കക്ഷികളുടെ അപേക്ഷയിലോ വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ ഏതെങ്കിലും ഉൾക്കുറിപ്പ് രൂപത്തിലോ സാരാംശത്തിലോ തെറ്റാണെന്നോ വ്യാജമായോ കൃത്യതയില്ലാതെയോ ഉണ്ടാക്കിയതാണെന്നോ ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ തിരുത്തലോ റദ്ദാക്കലോ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

3.4.2 പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ വിശദാംശങ്ങളിലെ ക്ലെറിക്കൽ പിശകുകൾ ഒഴികെയുള്ള തിരുത്തലുകളും റദ്ദാക്കലുകളും രജിസ്ടാർ ജനറലിന്റെ അനുമതിയോടെയും മറ്റുള്ള വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ രജിസ്ട്രാർക്ക് സ്വന്തം നിലയ്ക്കും നടത്താവുന്നതാണ്.

3.4.3 ക്ലെറിക്കൽ പിശക് ഒഴികെയുള്ള തിരുത്തലുകൾക്ക് നൂറു രൂപ ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

3.4.4 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ ഏതെങ്കിലും ഉൾക്കുറിപ്പ് തിരുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്താൽ അതിന്റെ അറിയിപ്പ് വിവാഹത്തിലെ കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

3.4.5 തിരുത്തലോ റദ്ദാക്കലോ, ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് പറയാനുള്ളത് പറയുവാൻ 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 ഒടുക്കുന്നതിന്മേൽ രജിസ്ട്രാർ പരിശോധന നടത്തി വിവരം നൽകുകയോ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

3.5.2 www.cr.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും സേർച്ച് ചെയ്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തീകരിച്ചതും വെബ്സൈറ്റിലേക്ക് അപ്ലോഡ് ചെയ്തതുമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കുന്ന ബാർകോഡോടു കൂടിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എല്ലാ ആവശ്യങ്ങൾക്കും അംഗീകൃത രേഖയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ് (GO(P) 6/13/Law dtd 09.10.2013).

3.5.3 1959 ലെ കേരള സ്റ്റാമ്പ് ആക്ട് ഷെഡ്യൂളിലെ ക്രമ നമ്പർ 23 (i) പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ നൽകുമ്പോൾ 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രമാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്

3.6 അപ്പീലും റിവിഷനും

3.6.1 രജിസ്ട്രേഷൻ, തിരുത്തൽ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കൽ തുടങ്ങിയ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറുടെ ഏതൊരു തീരുമാനത്തിനെതിരെയും തീരുമാനം അറിയിച്ച തീയതി മുതൽ മൂന്നുമാസക്കാലയളവിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) മുമ്പാകെ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. മതിയായ കാരണങ്ങളിന്മേൽ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് കാലതാമസം മാപ്പാക്കാവുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളെ കേട്ടതിനുശേഷം 60 ദിവസ കാലയളവിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

3.6.2 രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ തീരുമാനം അറിയിച്ച തീയതി മുതൽ മൂന്നുമാസക്കാലയളവിനുള്ളിൽ മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) മുമ്പാകെ റിവിഷൻ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. മതിയായ കാരണങ്ങളിന്മേൽ മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് കാലതാമസം മാപ്പാക്കാവുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളെ കേട്ടതിനുശേഷം 60 ദിവസ കാലയളവിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

3.7 ഫീസ്/പിഴ നിരക്ക്

3.7.1 പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച ഫീസ്/പിഴ നിരക്കുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	ഇനം	ഫീസ്
1	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	
(1)	ബി.പി.എൽ/എസ്.സി./എസ്.റ്റി വിഭാഗത്തിപ്പെട്ടവർക്ക്	10/-
(2)	പൊതുവിഭാഗക്കാർക്ക്	100/-
2	45 ദിവസങ്ങൾക്കുശേഷം അഞ്ചു വർഷം വരെയുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള പിഴ (ഇനം 1-ലെ ഫീസിനു പുറമേ)	100/-
3	5 വർഷത്തിനുശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള പിഴ (ഇനം 1-ലെ ഫീസിനു പുറമേ)	250/-
4	ക്ലെറിക്കൽ പിശക് ഒഴികെയുള്ള തിരുത്തലുകൾക്ക്	100/-
5	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്റെ തെളിവായി നൽകുന്ന വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം	20/-
6	വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം (ചട്ടം 14 പ്രകാരം) 25/-	

3.8 **സേവനാവകാശ നിയമം**

3.8.1 സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഈ വിഷയത്തിൽ ബാധകമാണ്. വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും ഫീസും വ്യക്തമാക്കുന്ന ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതും അതുവഴി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും സമയബന്ധിതവുമായി സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

പി.ബാലകിരൺ, ഐ.എ.എസ്
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ&
മുഖ്യ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

എല്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും

എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും

എല്ലാ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർമാർക്കും

അഡീഷണൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

എല്ലാ ബ്രാഞ്ച് ആഫീസർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്)

എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും (")

പബ്ലിസിറ്റി ആഫീസർ

കരുതൽ ഫയൽ

അനുബന്ധം

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

സേവനങ്ങൾ - ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം

1.1 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.1.1 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സമയ പരിധി	-	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	**വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ** 1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (ഫോറം 1) (1957 ലെ ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം) 2. വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ /പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ 5. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോ കോപ്പിയും വിദേശതാമസസ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (സ.ഉ(പി)16/2015/തീയതി 23.9.2015)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല

കുറിപ്പുകൾ

1. ഭാര്യയും ഭർത്താവും ഹിന്ദു മതവിശ്വാസികളൊ,ബുദ്ധ/ജൈന/സിക്ക് മതവിശ്വാസികളൊ ആയിരിക്കണം.
2. വിവാഹം നടന്ന ദിവസത്തെ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. അതിന് ശേഷം ഉള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതല്ല.
3. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ദമ്പതിമാർ നേരിട്ട് ഹാജരാകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. ഫോറം 1 (വിവാഹ റിപ്പോർട്ട്) തപാലിൽ രജിസ്റ്റേർഡ് ആയി അയച്ചാൽ മതി. രജിസ്റ്ററിൽ വധൂവരന്മാർ ഒപ്പിടേണ്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ ഒപ്പ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.
4. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം. (സർക്കുലർ നം 2507/2008 തീയതി 28.3.2008,
5. വിവാഹം ഹിന്ദുമതാചാര പ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം

1.1 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.1.2 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം
II.	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	–	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം)
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1 വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (ഫോറം 1) (ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 1957) 2 പേര്, വയസ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3 ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ /ആദ്യ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4 കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ 5. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോ കോപ്പിയും വിദേശതാമസസ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (സ.ഉ(പി)16/2015/തീയതി 23.9.2015)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ഇല്ല

കുറിപ്പുകൾ

1. ഭാര്യയും ഭർത്താവും ഹിന്ദു മതവിശ്വാസികളൊ,/ബുദ്ധ/ജൈന/സിക്ക് മതവിശ്വാസികളൊ ആയിരിക്കണം.
2. വിവാഹം നടന്ന ദിവസത്തെ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. അതിന് ശേഷം ഉള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതല്ല.
3. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ദമ്പതിമാർ നേരിട്ട് ഹാജരാകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. (ഫോറം 1 വിവാഹ റിപ്പോർട്ട്) തപാലിൽ രജിസ്റ്റേർഡ് ആയി അയച്ചാൽ മതി. രജിസ്റ്ററിൽ വധൂവരന്മാർ ഒപ്പിടേണ്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ ഒപ്പ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.
4. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം.
5. വിവാഹം ഹിന്ദുമതാചാര പ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം

1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം

1.1 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.1.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ.

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം
II.	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	–	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) 2. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ്
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ഇല്ല

കുറിപ്പ്:

1. വിവാഹം നടക്കുന്ന ദിവസത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കുന്നത്. അതിന് ശേഷം ഉള്ള മാറ്റങ്ങൾ അനുവദനീയമല്ല.
2. അപേക്ഷയും ഉള്ളടക്കങ്ങളും വിവാഹരജിസ്ട്രേഷന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും രജിസ്ട്രാറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും സഹിതം വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് അയച്ച് കൊടുക്കണം
3. അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ തിരുത്തൽ നടത്താം (സർക്കുലർ നമ്പർ 23512/ഇ2/2005 law തീയതി 20.2.2006.)
4. നേരത്തെ കൈപ്പറ്റിയ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. ലഭ്യമല്ലാത്തപക്ഷം ആയത് സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം.

1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം

1.1 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.1.4 ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 13 കാണുക)

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	–	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ 3 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	10 രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ് (ചട്ടം 13 (IV))

2008 ലെ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ

1.2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.2.1 വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	–	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ (ഫോറം 1 ചട്ടം 9) 2. 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 3. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 4. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസറ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി, എം.എൽ.എ., ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ : II) 6. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോ കോപ്പിയും വിദേശതാമസസ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (സ.ഉ(പി)18/2015/തീയതി 23.9.2015)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് – 100 രൂപ ബി.പി.എൽ/എസ്.സി/എസ്.ടി ക്കാർക്ക് – 10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് – 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 25 രൂപ) വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴ കൂടി അടക്കണം.

കുറിപ്പുകൾ

1. വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽ പെടുന്നവരുടേയും വിവാഹങ്ങൾ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നതാണെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
2. ഭാരതത്തിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരമൊ മതാചാരപ്രകാരമൊ നടത്തപ്പെടുന്ന വിവാഹങ്ങളല്ലാതെ വിവാഹമെന്ന പേരിൽ ഏതെങ്കിലും കരാർ പ്രകാരമൊ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിലോ ഉണ്ടാക്കുന്ന ബന്ധം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല. (2015 ലെ ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾ)
3. അതത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശിയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമതടസ്സം ഇല്ല.

4. ഭാര്യയും ഭർത്താവും രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായും ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കണം. എന്നാൽ ഒരുമിച്ച് ഹാജരാകണമെന്നില്ല. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി വിവാഹത്തിലേർപ്പെട്ട കക്ഷികൾ മാത്രമെ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ഹാജരാകേണ്ടതുള്ളൂ (ചട്ടം 9(3),11)
5. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം.
6. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ അപ്പോൾ തന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
7. കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് രജിസ്ട്രേഷനിൽ അധിക സെറ്റ് ഫോട്ടോ ആവശ്യം വരുന്നതല്ല.
8. പ്രായപൂർത്തിയാകാതെ നടന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും കക്ഷികൾ പ്രായപൂർത്തിയായി രണ്ടു വർഷത്തിനകം വിവാഹം അസാധുവാകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ജില്ലാ കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
9. പുനർ വിവാഹമാണെങ്കിൽ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ തെളിവൊ കോടതി മുഖേന വിവാഹ ബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖകളൊ ഹാജരാക്കണം.
10. മുസ്ലീം വിവാഹത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ ശരിയത്ത് നിയമത്തിന് വിധേയമായിട്ടുള്ള (1) ഭർത്താവ് ഭാര്യയെ മൊഴി ചെല്ലിയതായി കാണിക്കുന്ന ജമാഅത്തിൽ നിന്നുള്ള രേഖകളൊ, (2) ഭർത്താവും ഭാര്യയും തമ്മിൽ പരസ്പര ധാരണയിൽ ഉണ്ടാക്കിയ വിവാഹ മോചന കരാർ രേഖയുടെ പകർപ്പൊ (3) കോടതിയിൽ നിന്നുള്ള വിവാഹ മോചന ഉത്തരവൊ മതിയാകുന്നതാണ്. (സർക്കാർ കത്ത് നമ്പർ 69016/ആർ.സി.3/2009/തസ്വഭവ തീയതി 1.03.2010)
11. ബന്ധുത്വം ഉള്ളവർ സാക്ഷികളാകുന്നതിന് യാതൊരു നിയമ തടസ്സവും ഇല്ല.
12. അപ്പീലും റിവിഷനും നൽകേണ്ടത് 3 മാസത്തിനകവും തീർപ്പാക്കേണ്ടത് 60 ദിവസത്തിനകവുമാണ്.
13. 27-6-2013 വരെ നടന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും പ്രായപരിധി പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
14. മതം മാറി വിവാഹം നടക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വിവാഹം കഴിഞ്ഞതിന് ശേഷം മാത്രമാണ് പേര് മാറ്റം സംബന്ധിച്ച ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം നടത്തുന്നതെങ്കിൽ വിവാഹസമയത്തുള്ള പേരാണ് വിവാഹരജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. (ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (പഞ്ചായത്ത് ഡറക്ടർ) 21.12.2016 ലെ ബി-1 -34274/16 നമ്പർ കത്ത്)

2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ

1.2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.2.2 വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	-	രജസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	അനുമതി നൽകുന്നത് - രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് - വിവാഹ(പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2 കോപ്പികൾ 3. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 4. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസറ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം II) അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ 6. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോ കോപ്പിയും വിദേശതാമസസ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (സ.ഉ(പി)18/2015/തീയതി 23.9.2015)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ, BPL, SC/ST- 10 രൂപ പിഴ - 250 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒന്നിന്- 25 രൂപ)

കുറിപ്പുകൾ

1. വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽ പെടുന്നവരുടേയും വിവാഹങ്ങൾ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നതാണെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

2. ഭാരതത്തിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരമൊ മതാചാരപ്രകാരമൊ നടത്തപ്പെടുന്ന വിവാഹങ്ങളല്ലാതെ വിവാഹമെന്ന പേരിൽ ഏതെങ്കിലും കരാർ പ്രകാരമൊ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിലോ ഉണ്ടാക്കുന്ന ബന്ധം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല. (2015 ലെ ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾ)

3. അതത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശിയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമതടസ്സം ഇല്ല.

4 ഭാര്യയും ഭർത്താവും രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായും ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കണം. എന്നാൽ ഒരുമിച്ച് ഹാജരാകണമെന്നില്ല.

5 ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം.

6. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 അനുസരിച്ച് വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉടനെ തന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

7. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഫോറം 2 ലെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഹാജരാക്കുന്ന സംഗതികളിൽ തെളിവിനായി മറ്റൊരു രേഖയും ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതില്ല. (31.12.2013 നം. 68618/ആർ.സി.3/2013/തസ്വഭവ നമ്പർ കത്ത്)

8. പ്രായപൂർത്തിയാകാതെ നടന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും കക്ഷികൾ പ്രായപൂർത്തിയായി രണ്ടു വർഷത്തിനകം വിവാഹം അസാധുവാകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ജില്ലാ കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

9. പുനർ വിവാഹമാണെങ്കിൽ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ തെളിവൊ കോടതി മുഖേന വിവാഹ ബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖകളൊ ഹാജരാക്കണം.

10. അപ്പീലും റിവിഷനും നൽകേണ്ടത് 3 മാസത്തിനകവും തീർപ്പാക്കേണ്ടത് 60 ദിവസത്തിനകവുമാണ്.

11. 27-6-2013 വരെ നടന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും പ്രായപരിധി പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

12. മുസ്ലീം വിവാഹത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ ശരിയത്ത് നിയമത്തിന് വിധേയമായിട്ടുള്ള (1) ഭർത്താവ് ഭാര്യയെ മൊഴി ചെല്ലിയതായി കാണിക്കുന്ന ജമാഅത്തിൽ നിന്നുള്ള രേഖകളൊ, (2) ഭർത്താവും ഭാര്യയും തമ്മിൽ പരസ്പര ധാരണയിൽ ഉണ്ടാക്കിയ വിവാഹ മോചന കരാർ രേഖയുടെ പകർപ്പൊ (3) കോടതിയിൽ നിന്നുള്ള വിവാഹ മോചന ഉത്തരവൊ മതിയാകുന്നതാണ്. (സർക്കാർ കത്ത് നമ്പർ 69016/ആർ.സി.3/2009/തസ്വഭവ തീയതി 1.03.2009)

13. ബന്ധുത്വം ഉള്ളവർ സാക്ഷികളാകുന്നതിന് യാതൊരു നിയമ തടസ്സവും ഇല്ല.

2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ

1.2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾക്ക് ഫീസില്ല. മറ്റ് തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് 100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം

കുറിപ്പ്:

1. തിരുത്തൽ വരുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ കേൾക്കുവാൻ ഒരു അവസരം നൽകേണ്ടതും തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
2. ദമ്പതിമാരിൽ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടാലും ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ഒരാളുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.(ചട്ടം 9(3), 13)
3. ചട്ടം 13 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് രജിസ്ട്രേഷനിൽ സ്വമേധയാ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനും രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനും അധികാരമുണ്ട്.

2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ

1.2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.2.4 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തദ്ദേശഭരണ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന
II.	സമയപരിധി	–	അനുമതി ലഭിച്ച് – 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	അനുമതി നൽകുന്നത് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് – വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	100 രൂപമുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം

കുറിപ്പ്:

1. തിരുത്തൽ വരുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ കേൾക്കുവാൻ ഒരു അവസരം നൽകേണ്ടതും തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
2. ദമ്പതിമാരിൽ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടാലും ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ഒരാളുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.
3. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ പാസ്പോർട്ടിലേതുപോലെ സർനെയിം ചേർത്തും ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ചും കൊണ്ടുള്ള തിരുത്തലുകൾ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് നടത്താവുന്നതാണ്. (പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ 2.7.2012 ലെ 29297/RC3/2012/LSGD നമ്പർ കത്ത്)

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ
സംശയങ്ങളും മറുപടിയും

ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
സംശയങ്ങളും മറുപടിയും

1. *വിദേശ പൗരന്മാരുടെ ഇന്ത്യയിൽ നടക്കുന്ന ജനന മരണങ്ങൾ അവ നടക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണോ ?*

   രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. എല്ലാ ജനന മരണങ്ങളും അവ നടക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ പൗരത്വം പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല.

2. *ഇന്ത്യൻ പൗരത്വമുള്ള 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 പൗരന്മാർക്ക് വിദേശത്തു ജനിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനനരജിസ്ട്രേഷനു മാത്രമാണ് ബാധകം.

3. *16.07.2007 നും 2.08.2007 നും ഇടയ്ക്ക് തൂങ്ങിമരിച്ചയാളുടെ മരണം, മരിച്ചയാളെ 24.08.2007 ൽ മാത്രമേ തിരിച്ചറിഞ്ഞുള്ളുവെന്നതിനാൽ ഇൻക്വസ്റ്റിംഗ് ആഫീസർ യഥാസമയം റിപ്പോർട്ടുചെയ്തില്ല. ഈ കേസിൽ ലേറ്റ് ഫീ ഈടാക്കേണ്ടതുണ്ടോ ?*

   യഥാർത്ഥ മരണതീയതി അറിയാത്തസ്ഥിതിയ്ക്കും മനഃപൂർവ്വമുള്ള കാലതാമസം ഉണ്ടായിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിലും ലേറ്റ് ഫീ ഈടാക്കേതില്ല.

4. *സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പോലീസ് അധികാരികളും 21 ദിവസത്തിനുശേഷം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ജനന മരണങ്ങൾക്ക് ലേറ്റ് ഫീ ഈടാക്കേണ്ടതുണ്ടോ ? ഉണ്ടെങ്കിൽ ആരാണ് ഫീ ഒടുക്കേണ്ടത് ?*

   സെക്ഷൻ 8 ലെയും സെക്ഷൻ 9 ലെയും വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് ജനന മരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടുചെയ്യുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട ഏതൊരാളും യഥാസമയം റിപ്പോർട്ടുനൽകാതിരുന്നാൽ ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്. ഇവർക്കെതിരെ സെക്ഷൻ 23 (1) പ്രകാരമുള്ള ശിക്ഷയും ചുമത്താവുന്നതാണ്.

5. *റിപ്പോർട്ടുചെയ്യേണ്ട അവസാനദിവസം ചില സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിൽ അന്നേദിവസം തന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് സാധിക്കാതെ വരുകയും തുടർന്നുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ പൊതു അവധികളാവുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ ലേറ്റ്ഫീ ഈടാക്കേണ്ടതുണ്ടോ ?*

   യഥാസമയം റിപ്പോർട്ടുചെയ്യപ്പെടാത്ത ജനനമരണങ്ങൾക്കാണ് ലേറ്റ്ഫീ ഒടുക്കേണ്ടത് എന്നതിനാൽ ഇവിടെ ലേറ്റ് ഫീ ബാധകമാകുന്നില്ല.

6. *നിയമവിധേയമായ വിവാഹബന്ധത്തിലല്ലാതെ ജനിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ (Illegitimate) ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് എന്ത് നടപടികളാണ് രജിസ്ട്രാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടത് ?*

   നിയമവിധേയമായ വിവാഹബന്ധത്തിലും അല്ലാതെയുമുള്ള ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷന് ഒരേ നടപടിക്രമം തന്നെയാണ് നിലവിലുള്ളത്. എന്നാൽ നിയമവിധേയമായ വിവാഹബന്ധത്തിലല്ലാതെ ജനിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഒരാളുടെ പേര് പിതാവിന്റെ പേരായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രസ്തുത വ്യക്തിയുടെയും മാതാവിന്റെയും സംയുക്താപേക്ഷ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

7. *അസ്വാഭാവിക മരണം റിപ്പോർട്ടുചെയ്ത പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചില്ലെന്ന കാരണത്താൽ മരണകാരണം രേഖപ്പെടുത്താതെ റിപ്പോർട്ട് നൽകിയാൽ അത് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണോ ?*

   ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം 8-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തി തന്റെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും യഥാവിധി റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്ന വിവരം രജിസ്ട്രാർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാ

ണ്. യഥാർത്ഥ മരണകാരണം ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മരണകാരണം രേഖപ്പെടുത്താതെ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മരണം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടതാണ്.

8. *വീടിനുള്ളിൽ വച്ച് ഒരാൾ ആത്മഹത്യ ചെയ്തത് ഇൻക്വസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തില്ല. പ്രസ്തുത മരണം ഗൃഹനാഥനാണ് റിപ്പോർട്ടുചെയ്യേണ്ടതെന്നാണ് അദ്ദേഹത്തിന്റെ വാദം. ഇത് ശരിയാണോ ?*

ശരിയാണ്. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം 8-ാം വകുപ്പ് (1) -ാം ഉപവകുപ്പിന്റെ (എ) മുതൽ (ഇ) വരെ ഖണ്ഡങ്ങൾക്കുകീഴിൽ വരാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതുമായ മരണങ്ങൾ ഇൻക്വസ്റ്റിംഗ് ആഫീസർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണമെന്നാണ് 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 6(2)-ാം ചട്ടത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. അതിനാൽ വീടിനുള്ളിൽ വച്ചു നടന്ന ഈ മരണം സെക്ഷൻ 8 (1) (എ) പ്രകാരം ഗൃഹനാഥനാണ് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടത്.

9. *ജനനവും മരണവും വാക്കാലോ തപാൽ മുഖേനയോ റിപ്പോർട്ടുചെയ്യാവുന്നതാണോ?*

സെക്ഷൻ 8(1) പ്രകാരം ജനന മരണങ്ങൾ വാക്കാലും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. വാക്കാൽ നൽകുന്ന വിവരം രജിസ്റ്ററിൽ (റിപ്പോർട്ട് ഫാറത്തിൽ) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും വിവരം നൽകുന്നയാൾ പേരും മേൽവിലാസവും എഴുതി ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. വിവരം നൽകുന്നയാൾ നിരക്ഷരനാണെങ്കിൽ അയാളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും രജിസ്ട്രാർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും വിരലടയാളം വയ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ (ഫാറം 1,2,3) തപാൽമാർഗ്ഗം ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളും നിയമാനുസൃതമാണ്. അത്തരം കേസുകളിൽ തപാൽമാർഗ്ഗം ലഭിച്ച റിപ്പോർട്ടാണെന്ന വിവരം റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

10. *ടെലഫോൺ മുഖേന ജനനമരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടുചെയ്യാവുന്നതാണോ ?*

റിപ്പോർട്ട് ഫാറത്തിൽ വിവരം നൽകുന്നയാൾ ഒപ്പുവയ്ക്കണം എന്നതിനാൽ ടെലഫോൺ മുഖേന റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല. എന്നാൽ പ്രസ്തുത ജനനമോ മരണമോ ചട്ടപ്രകാരം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിച്ച് രജ്സ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടണ്ടതാണ്.

11. *സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരം, രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയായാലുടൻ അറിവുനൽകുന്നയാൾക്ക് സൗജന്യമായി പകർപ്പ് നൽകണമെന്ന് വ്യവസ്ഥചെയ്തിട്ടുള്ളതനുസരിച്ച് ആശുപത്രികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മെഡിക്കലാഫീസർക്കാണോ നൽകേണ്ടത് ?*

സെക്ഷൻ 12 ലെ വ്യവസ്ഥ അനുസരിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മെഡിക്കലാഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതും മെഡിക്കലാഫീസർ അത് ബന്ധുക്കൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ് (ചട്ടം 8)

12. *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 സൗജന്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതല്ല.

13. *ഒരു ജനനം നടന്ന് 29-ാം ദിവസം ലഭിച്ച റിപ്പോർട്ട് രജിസ്ട്രാർ 6 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ ആരാണ് സെക്ഷൻ 13(2) പ്രകാരമുള്ള അനുമതി വാങ്ങുകയും ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് ?*

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

താണ്.

14. *1.04.1970 നു മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ഇപ്പോൾ പേരു ചേർക്കാവുന്നതാണോ ?*

സെക്ഷൻ 31(2) പ്രകാരം, മുമ്പ് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് നടത്തിയിട്ടുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകൾ 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമ പ്രകാരം നടത്തിയതായി കരുതപ്പെടുമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതിനാൽ പഴയ രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ പേരു ചേർക്കുക, എക്സ്ട്രാക്ട് നൽകുക, തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുക മുതലായവ നിലവിലുള്ള നിയമ പ്രകാരം നടത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ 1.4.1970 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിനും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. 2015 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഭേദഗതി) ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് 23.6.2015 നു മുമ്പ് നടത്തിയ ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ 22.06.2020 നു ശേഷം പേരു ചേർക്കാവുന്നതല്ല.

15. *ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ കുട്ടിയുടെ 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 കുട്ടിയുടെ പേര് സംബന്ധിച്ച് രജിസ്ട്രാർക്ക് വിവരം നൽകേണ്ടതും ചട്ടത്തിൻ കീഴിലുള്ള ക്ലിപ്ത നിബന്ധന അനുസരിച്ച് വിവരം നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയ വ്യക്തിക്കെതിരെ സെക്ഷൻ 23 (4) പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

16. *കുട്ടിയുടെ സെക്സ് ശസ്ത്രക്രിയ വഴി മാറ്റം വരുത്തിയാൽ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ അതനുസരിച്ച് മാറ്റം വരുത്താമോ ?*

മെഡിക്കൽ രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷനിൽ കുട്ടിയുടെ സെക്സും ആവശ്യമെങ്കിൽ പേരും മാറ്റാവുന്നതാണ്.

17. *ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന് ഫീസ് ഈടാക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ടോ ?*

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ തിരുത്തലിന് ഫീസ് ചുമത്തുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയില്ല.

18. *സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കാതെ തെരച്ചിൽ നടത്തുന്നതിനു മാത്രമായി ഒരാൾക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണോ ?*

17-ാം വകുപ്പിലും ചട്ടങ്ങളിലും തെരച്ചിൽ നടത്തുന്നതിനും പകർപ്പ് വാങ്ങുന്നതിനും വെവ്വേറെ വ്യവസ്ഥയുള്ളതിനാൽ തെരച്ചിൽ നടത്തുന്നതിനു മാത്രമായി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള അപേക്ഷയിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നിലവിലുണ്ടോ എന്ന വിവരം ഉണ്ടെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പരും തീയതിയും സഹിതം അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

19. *മരിച്ചുപോയ ഒരാളുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുമോ ?*

7(2)-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് എല്ലാ ജനന മരണങ്ങളും നിർബ്ബന്ധമായും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. അതിനാൽ മരിച്ചുപോയ വ്യക്തിയുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ അത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

20. *പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട നിലയിൽ കണ്ട മൃതദേഹം സംബന്ധിച്ച മരണ റിപ്പോർട്ടിൽ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മരണതീയതി '6.01.2007 നും 12.01.2007 നും ഇടയ്ക്ക്' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി. കൃത്യമായ മരണത്തീയതി രേഖപ്പെടുത്താത്ത ഈ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാമോ?*

ചെയ്യാം. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം 8-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തി തന്റെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും യഥാവിധി റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്ന വിവരം രജിസ്ട്രാർ രജിസ്റ്റർ

ചെയ്യേണ്ടതാണ്. യഥാർത്ഥ മരണതീയതി ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകിയ റിപ്പോർട്ട് സ്വീകരിച്ച് മരണതീയതി '6.01.2007 നും 12.01.2007 നും ഇടയ്ക്ക്' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രേഷന്റെ റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം

21. *1.6.2007 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന പുതിയ ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫാറങ്ങളിൽ 'ലഭ്യമല്ല' എന്ന് കാണിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിക്കിട്ടാനുള്ള അപേക്ഷ അനുവദിക്കാമോ ?*

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമപ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളിലെ തെറ്റു തിരുത്തുന്നതിനല്ലാതെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് രജിസ്റ്ററിൽ കോളം ഇല്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയില്ല. അതിനാൽ പഴയ രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ഇല്ലാത്ത വിവരങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ അനുവദിക്കാവുന്നതല്ല. എന്നാൽ രജിസ്റ്ററിലെ ഏതെങ്കിലും കോളങ്ങളിൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്താത്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് ശരിയായ വിവരം ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

22. *വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ മരണകാരണം അറിയിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുണ്ടോ ?*

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മരണ കാരണം സംബന്ധിച്ച പകർപ്പ് നൽകാൻ പാടില്ല എന്ന് വ്യക്തമായി വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ, വിവരാവകാശ നിയമം 8(1) (j) സെക്ഷനിലെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരവും മരണകാരണം അറിയിക്കേണ്ടതില്ല.

23. *ഒരു പ്രസവത്തിൽ ഒന്നിലധികം കുട്ടികൾ ജനിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ എപ്രകാരമാണ് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടത്?*

ഓരോ കുട്ടിയുടെയും വിവരം വെവ്വേറെ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതും ആയതു പ്രകാരം തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

24. *വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ബന്ധുക്കൾ സാക്ഷികളായി ഒപ്പു വയ്ക്കാമോ?*

വിവാഹത്തിന് സാക്ഷ്യം വഹിച്ച ഏതൊരാൾക്കും മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ സാക്ഷിയായി ഒപ്പു വയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

25. *വിവാഹം നടന്നതിനു തെളിവായി ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണോ?*

വിവാഹം നടന്നതിനുള്ള തെളിവായി മതാചാര പ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങൾക്ക് മതാധികാരസ്ഥാനം നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/എം.പി/എം.എൽ.എ/ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന അംഗം ഫോറം നം.2-ൽ നൽകുന്ന ഡിക്ലറേഷനും ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം നടന്ന വിവാഹങ്ങൾക്ക് വിവാഹ ഓഫീസർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രവും തെളിവായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

26. *വിവാഹമോചനം അനുവദിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ട് കക്ഷികൾ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കാവുന്നതാണോ?*

വിവാഹം യഥാർത്ഥത്തിൽ നടന്നിട്ടുള്ളതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കേണ്ടതില്ല .

27. *വിവാഹം അസാധുവായി പ്രഖ്യാപിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കാവുന്നതാണോ?*

വിവാഹം അസാധുവായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കേണ്ടതാണ്.

ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

വിഷയം- ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ-സബ് രജിസ്ട്രാർമാരെ നിയമിക്കുന്നതും ചുമതലകൾ നൽകുന്നതും സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം- ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 12.06.1990 ലെ ബി1-20217/90/കെ.ഡിസ് നമ്പർ ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ് നമ്പർ ബി1-12194/2017 തീയതി:09.05.2017

1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ 7-ാം വകുപ്പ് (5)-ാം ഉപ വകുപ്പ് പ്രകാരം ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടു കൂടി ഓരോ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെയും ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് സബ് രജിസ്ട്രാർമാരെ നിയമിക്കാവുന്നതാണെന്നും രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതലകൾ ഭാഗികമായോ പൂർണ്ണമായോ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്താവുന്നതാണെന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് അല്ലെങ്കിൽ ഹെഡ് ക്ലാർക്കിനെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 1 നെയും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിൽ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ അല്ലെങ്കിൽ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 1 നെയും സബ് രജിസ്ട്രാർ ആയി നിയമിക്കുന്നതിന് പരാമർശം ഉത്തരവ് പ്രകാരം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്.

രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ സേവന പ്രദാനവും കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും ആക്കുന്നതിനായി സബ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെ നിയമനം സംബന്ധിച്ചും ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ചും ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം പുതുക്കിയ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തിക നിലവിലില്ലാത്ത പഞ്ചായത്തുകളിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് അല്ലെങ്കിൽ ഹെഡ് ക്ലാർക്കിനെ സബ് രജിസ്ട്രാർ ആയി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

2. മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 1 തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സബ് രജിസ്ട്രാർ ആയി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

3. മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിൽ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 1 തസ്തികകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സബ് രജിസ്ട്രാർ ആയി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

4. മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിലും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഒന്നിലധികം സബ് രജിസ്ട്രാർമാരെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം നിയമിക്കുന്ന സബ് രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് അവരുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന പ്രദേശങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

5. സബ് രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരവും സെക്ഷൻ 17 പ്രകാരവുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ, ജനന മരണങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ, തിരുത്തലുകൾ തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ ഏൽപ്പിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്.

6. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം സബ് രജിസ്ട്രാർമാർ രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോൾ സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ പേര്, ഔദ്യോഗിക പദവി, വിലാസം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന മുദ്ര ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

7. സബ് രജിസ്ട്രാർമാർ രജിസ്ട്രാറുടെ പൂർണ്ണ നിയന്ത്രണത്തിനും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)

കെ.പി.സാബുക്കുട്ടൻ നായർ
ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ(ജനന-മരണം)

എല്ലാ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും
എല്ലാ ജനന-മരണ സബ് രജിസ്ട്രാർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർമാർക്കും
അഡീഷണൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ഡയറക്ടർ
എല്ലാ ബ്രാഞ്ച് ആഫീസർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്)
എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്)
പബ്ലിസിറ്റി ആഫീസർ
കരുതൽ ഫയൽ