

ജനന മരണ വിവാഹ

രജിസ്ട്രേഷൻ

സർക്കുലർ-2015

(സംശയങ്ങളും മറുപടികളും സഹിതം)

ഉള്ളടക്കം

സർക്കുലറുകൾ

പേജ്

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

ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ  
സർക്കുലർ

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

- സൂചന:-
1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 08.12.2010-ലെ ബി1-20741/09 നമ്പർ സർക്കുലർ.
  2. ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ 32859/ആർ.ഡി3/11/തസ്വഭവ തീയതി 04.08.11.
  3. ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ 18161/ആർ.ഡി3/12/തസ്വഭവ തീയതി 16.10.12.
  4. രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ 29.12.11 -ലെ 08/04/11/-VS (CRS) നമ്പർ കത്ത്.
  5. രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ 01.09.2008 -ലെ 08/09/11/-VS (CRS) നമ്പർ കത്ത്.
  6. രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ 23.02.2009 -ലെ 1/37/2004-VS (CRS) നമ്പർ കത്ത്.
  7. ജി.ഒ (ആർ.റ്റി) 2143/12/തസ്വഭവ തീയതി 04.08.2012.
  8. ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ 17484/ആർഡി3/13/തസ്വഭവ തീയതി 20.05.13
  9. ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ 35045/ആർ.ഡി.3/11/തസ്വഭവ തീയതി 01.02.12.
  10. ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ 9748/ആർ.ഡി.3/12/തസ്വഭവ തീയതി 07.05.12.
  11. ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ 35512/ആർ.ഡി.3/13/തസ്വഭവ തീയതി 17.10.13.
  12. ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ 50817/ആർ.ഡി.3/12/തസ്വഭവ തീയതി 31.05.13.
  13. ജി.ഒ (ആർ.റ്റി) 997/14/തസ്വഭവ തീയതി 11.04.2014.
  14. സ.ഉ(കൈ) നം. 202/2012/തസ്വഭവ തീയതി 25.07.2012.
  15. സ.ഉ.(പി) നം.307/2013/തസ്വഭവ തീയതി 12.08.2013
  16. ഗവ.സർക്കുലർ നം.64823/ആർഡി3/12/തസ്വഭവ തീയതി 10.11.2014
  17. ഗവ.സർക്കുലർ നം.36511/ആർഡി3/2013/തസ്വഭവ തീയതി 5.08.2013
  18. ഗവ.സർക്കുലർ നം.55767/ആർഡി3/14/തസ്വഭവ തീയതി 18.12.2014

1. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ കുറ്റമറ്റരീതിയിൽ നടത്തുന്നതിനും രജിസ്ട്രേഷൻ സംവിധാനത്തിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിന്റെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ നൽകിയ സ്പഷ്ടീകരണങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചീഫ് രജസ്ട്രാർ പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലറുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ചും വിശദമാക്കിയും സൂചന (1) പ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചതിനു ശേഷം ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും രജിസ്ട്രേഷൻ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുമായി സൂചന (2) മുതൽ (14) വരെ സർക്കുലറു

കളും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇപ്പോൾ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് രജിസ്ട്രാർ തലത്തിലും പൊതുജനങ്ങൾക്കും ധാരാളം സംശയങ്ങൾ നിലനിൽക്കുന്നതു കൂടാതെ രജിസ്ട്രാർമാർ പല അപേക്ഷകളിലും പഴയ സർക്കുലറുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതു മൂലം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. കൂടാതെ, ഈ സർക്കുലറിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ മുൻകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കുലറുകൾ പ്രാബല്യത്തിലായിരിക്കുന്നതല്ലെന്നും വ്യക്തമാക്കുന്നു.

2. രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1 1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ 16-ാം വകുപ്പും, 1999-ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ 12-ാം ചട്ടവും അനുസരിച്ച്, ജനന, മരണ, നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് ഫോറങ്ങളുടെ നിയമപരമായ ഭാഗമാണ് (Legal Part) രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പിട്ട് രജിസ്റ്ററായി സൂക്ഷിക്കേ ത്. സെക്ഷൻ 8 പ്രകാരം റിപ്പോർട്ടുകൾ വാക്കാലും നൽകാവുന്നതാണ്. വാക്കാൽ നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾ രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വിവരം നൽകുന്നയാളുടെ ഒപ്പ്/വിരലടയാളം വാങ്ങേ തുമാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ ഉൾപ്പെടെ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ലീഗൽ പാർട്ട് രജിസ്റ്ററായി സൂക്ഷിക്കേ താണ്. രജിസ്ട്രാർ, റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യത പരമാവധി ഉറപ്പു വരുത്തേ താണ്. ആശുപത്രികളിൽ നടക്കുന്ന ജനന-മരണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്താൻ ആശുപത്രി അധികാരികൾക്ക് രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശം നൽകേ തും മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്നവ വ്യക്തമായി അന്വേഷിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് മാത്രം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേ തുമാണ്.

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

2.3 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്, 8-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് (എ) മുതൽ (ഇ) വരെ ഖണ്ഡങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ഒരു മരണം സംബന്ധിച്ച് ഒരു ഇൻകസ്റ്റ് നടത്തിയിട്ടുെ കിൽ പ്രസ്തുത മരണം ഇൻകസ്റ്റ് 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 അന്ധാഭാവവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും മേൽപ്പറഞ്ഞ വകുപ്പ് പ്രകാരം ചുമതലയുള്ള വ്യക്തികളും (ഗൃഹനാഥനോ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലക്കാരോ) മറ്റുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന മരണങ്ങൾ പോലീസ് ഓഫീസറും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേ താണ്.

2.4 യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിൽ എത്താതെ സ്വദേശത്തേയ്ക്ക് കൊടുപോകുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ 1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 6(1) പ്രകാരം, മരണശേഷം വാഹനം നിർത്തപ്പെടുന്ന താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവ ഫാറം 2-ലുള്ള മരണ റിപ്പോർട്ട് നൽകേ തും, വാഹനത്തിൽ വച്ച് മരണം സംഭവിച്ചതാണെന്നും വാഹനം നിർത്തിയത് ഏതു സ്ഥലത്താണെന്നും വിശദമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം നൽകേ തുമാണ്. പ്രസ്തുത മരണം സൂചന (2) ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

2.5 മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ മരണം നടക്കുകയും ശവസംസ്കാരം സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ പ്രസ്തുത മരണം സംഭവസ്ഥലത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എങ്കിൽ സൂചന (3) -ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിലെ 8,9 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്നു ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

2.6 കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം ടിയാൾ മരണപ്പെട്ടതായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നടത്തേ ത്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി മരണം നടന്ന തീയതിയായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

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

2.8 ഐ.വി.എഫ്(In Vitro Fertilization)/എ.ഐ.ഡി(Artificial Insemination of Donor Semen) എന്നിവയിലൂടെ ജനിച്ച, മാതാവ് മാത്രം പാരന്റായുള്ള കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ പിതാവിന്റെ പേര് എഴുതാനുള്ള കോളം ഒഴിച്ചിടേ താണ്. കുട്ടി ടി സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ചതാണെന്ന് റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

2.9 യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്ന (21 ദിവസത്തിനകം) സംഭവങ്ങളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിക്കഴിഞ്ഞാലുടൻ വിവരം അറിയിക്കുന്നയാൾക്ക് സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ യാതൊരു

ചാർജ്ജും/ഫീസും കൂടാതെ നിർബന്ധമായും നൽകേ താണ്. ഓൺലൈൻ രജിസ്ട്രേഷൻ നിലവിലുള്ള യൂണിറ്റുകളിൽ പ്രസ്തുത സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ചും അതു സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചു കൊ ള്ളും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകേ താണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം, വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയോ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ആളോ കൈപ്പറ്റിയില്ലെങ്കിൽ തുടർന്ന് 15 ദിവസത്തിനകം അവ ബന്ധപ്പെട്ട കുടുംബത്തിന് തപാലിൽ അയച്ചുകൊടുക്കേ താണ്.

2.10 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 നൽകിയിട്ടു ള്ളു.

3. താമസിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

3.1 30 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യാത്ത ജനന-മരണങ്ങൾ ഒരു വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെയും 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 അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർ നൽകേ താണ്. ജനന സ്ഥലം അല്ലെങ്കിൽ മരണസ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മാത്രമേ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ എന്നതിനാൽ മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ പാടില്ല.

3.2 ഒരിക്കൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനനമോ മരണമോ തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകി നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമ്പാദിച്ച ജനന തീയതി അല്ലെങ്കിൽ മരണതീയതി വ്യത്യാസപ്പെടുത്തി വീ ള്ളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് തടയുന്നതിന് കുട്ടിയുടെ ജനന സമയത്തെ താമസ സ്ഥലം, ജനന സ്ഥലം; മരിച്ചയാളുടെ മരണ സമയത്തെ താമസസ്ഥലം, മരണസ്ഥലം മുതലായവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ നിർബന്ധമായും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കേ താണ്. റേഷൻകാർഡ്, സ്കൂൾരേഖ മുതലായവ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനു പുറമേ, അപേക്ഷയുടെ നിജസ്ഥിതി രജിസ്ട്രാർ അന്വേഷിച്ച് ബോധ്യപ്പെടേ തുമാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള ഒരു തെളിവും ഹാജരാക്കാൻ അപേക്ഷകന് സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം മാത്രമേ നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ പാടില്ല.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ പാടുള്ളു. 01.01.2000 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളിൽ നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകളും ഫാറവും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളിൽ നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിലേക്കായി പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയില്ലാത്തതുമാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ എന്താവശ്യത്തിലേക്ക് നൽകുന്നു എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേ തീർന്നു.

3.3 നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി പ്രസ്തുത സംഭവം മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടു വാകാമെന്ന് സംശയം തോന്നുന്ന സംഗതികളിൽ ഒരു ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ മറ്റൊരു യൂണിറ്റിൽ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പ്രസ്തുത ജനനം അല്ലെങ്കിൽ മരണം ആ യൂണിറ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുവേണ്ടി എന്ന് പരിശോധിച്ച് രേഖാമൂലം മറുപടി നൽകേ താണ്. ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള അന്വേഷണത്തിന്റെ ഭാഗമായി സബ് ഡിവിഷൻൽ മജിസ്ട്രേറ്റാർ(ആർ.ഡി.ഒമാർ) ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതികളിലും ഇപ്രകാരം മറുപടി നൽകേ താണ്. എന്നാൽ, ഇപ്രകാരം ജനനം/മരണം/രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് മറുപടി നൽകുന്നത് ചട്ടം 13 (3) പ്രകാരമുള്ള നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആയി പരിഗണിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

3.4 ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം പൂർത്തിയാക്കിയ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരം ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാർ [www.cr.lsgkerala.gov.in](http://www.cr.lsgkerala.gov.in) എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേ താണ്.

3.5 ജനന-മരണ രജിസ്റ്ററുകൾ കാലപ്പഴക്കം മൂലവും അല്ലാതെയും നശിച്ചു പോവുകയും തന്നിമിത്തം അപേക്ഷകർക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകാൻ കഴിയാതെ വരികയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപനത്തിലോ വ്യക്തിയുടെ പക്കലോ ഏതെങ്കിലും തെളിവുകളുടെ കീഴിൽ അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ പുനഃസൃഷ്ടിക്കാവുന്നതും തെളിവുകളൊന്നും ലഭ്യമല്ലാത്ത കേസുകളിൽ സംഭവം രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിന്റെ അധികാര പരിധിക്കുള്ളിൽ നടന്നതാണെന്ന് രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേ തുമാണ്. അതോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട വർഷത്തെ ജനന മരണ രജിസ്റ്റർ നശിച്ചുപോയതായുള്ള ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം കൂടി പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുന്നതിനായി ആർ.ഡി.ഒ.ക്ക് നൽകേ താണ്.

3.6 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്, 13-ാം വകുപ്പ് (2)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം 30 ദിവസത്തിനുശേഷം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്ന സംഭവങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിർദ്ദിഷ്ട അധികാരിയുടെ അനുമതി, ലേറ്റ് ഫീ എന്നിവയ്ക്കു പുറമേ ഒരു നോട്ടറി പബ്ലിക് അല്ലെങ്കിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെ നൽകിയ ഒരു 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 അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. 8,9 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ടയാളാണ് സത്യവാങ്മൂലം നൽകേണ്ടത്. 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 അനുമാതികായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 3 ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

3.7 30 ദിവസത്തിനുശേഷം ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷ ലഭിക്കുകയും ആയതിന് ഒരു വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചതിന് ശേഷമാണ് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതെങ്കിലും ആർ.ഡി.ഒ.യുടെ അനുമതി കൂടാതെ തന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.

4. ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

4.1 ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ 1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിലെ 8-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് (ഇ) ഖണ്ഡം അനുസരിച്ച് നടത്തേ താണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിനായി കുട്ടിയുടെ ദത്തെടുക്കൽ നടപടി വരെ കാത്തിരിക്കേ തീർന്നാൽ യഥാസമയം ജനനം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യാത്ത പക്ഷം സെക്ഷൻ 23 പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കേ തുമാണ്.

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

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

5. ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

5.1 അനാഥാലയങ്ങളിലും മറ്റ് ശിശു സംരക്ഷണ ഏജൻസികളിലും കഴിയുന്നതും അല്ലാത്തതുമായ കുട്ടികളെ നിയമാനുസരണം ദത്തെടുക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ദത്തെടുക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ (Adoptive Parents) പേര് ഉൾപ്പെടുത്തിയും ആവശ്യമെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ പേരിൽ മാറ്റം വരുത്തിയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കേ താണ്. ദത്തെടുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അഡോപ്റ്റീവ് പേരന്റ്സിന്റെ പേര് മാതാപിതാക്കളുടെ പേരായി ഉൾപ്പെടുത്തി നൽകേ താണ്.

- 5.2 നിയമപരമായി ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ ജനനം നാളിതുവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലോ ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന യൂണിറ്റിലോ അപേക്ഷ നൽകേ താണ്. ദത്തെടുക്കൽ അനുവദിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജനനതീയതിയും, മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരതാമസസ്ഥലം ജനന സ്ഥലമായും രേഖപ്പെടുത്തി ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു നൽകേ താണ്. ഇത്തരം കേസുകളിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ഡി.എം.ഒ യുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ അനുവാദമോ ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ നിയമാനുസൃതമുള്ള ലേറ്റ് ഫീസ് രജിസ്ട്രാർ ഈടാക്കേ താണ്.
- 5.3 ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ കോടതി ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും കോടതിയുടെ പേരും രേഖപ്പെടുത്തേ താണ്. ദത്തെടുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന കോടതി ഉത്തരവിൽ കുട്ടിയുടെ യഥാർത്ഥ ജനന സ്ഥലം വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലമോ മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലമോ ജനന സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- 5.4 അംഗീകൃത ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് ദത്തെടുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന കോടതി ഉത്തരവിൽ രക്ഷാകർത്താവ് ആയിമാത്രം അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് എന്നു കാണിച്ച് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്.
- 5.5 ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനായി അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ പരമാവധി പത്തു ദിവസത്തിനകം എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പൂർത്തീകരിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേ താണ്.
- 5.6 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 രാമത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്.
- 5.7 ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ സംരക്ഷണത്തിൽ വർഷങ്ങളായി കഴിയുന്നതും എന്നാൽ നിയമപരമായി ദത്തെടുത്തതായി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഇല്ലാത്തതുമായ സംഗതിയിൽ സൂചന (8) ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, വോട്ടർ ഐഡി കാർഡ്, എന്നിവ മുതിർന്ന കുട്ടികൾക്ക് മാത്രമേ ലഭ്യമാകാവുന്നതിനാൽ മറ്റുകുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകേ താണ്.

6. വിദേശത്തു നടന്ന ജനന-മരണങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

6.1 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-മരണങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുമുള്ള വ്യവസ്ഥ മേൽപ്പറഞ്ഞ ചട്ടങ്ങളിലു . ഇൻഡ്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിലല്ലാതെ, വിദേശരാജ്യങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസുകളിൽ നടത്തുന്ന ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയതായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നതല്ല.

6.2 ഇൻഡ്യക്ക് വെളിയിൽ ജനിച്ച ഏതെങ്കിലും കുട്ടിയെ സംബന്ധിച്ച് 20-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ, കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇൻഡ്യയിൽ സ്ഥിരവാസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടുകൂടി തിരിച്ചുവന്നാൽ, ആ കുട്ടി ഇൻഡ്യയിലെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് (2)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം വ്യവസ്ഥയു . എന്നാൽ, രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടുേ ാ 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 അറിയിച്ചിട്ടു . ഇതിലേക്കായി കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖയോടൊപ്പം തങ്ങൾ ഇൻഡ്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാങ്മൂലം 100 (നൂറ്) രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുഖവിലയുള്ള മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ ഒപ്പിട്ട് മാതാപിതാക്കൾ ഹാജരാക്കേ താണ്.

6.3 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 മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെയും അനുമതിയോടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.

6.4 വിദേശത്തു നടക്കുന്ന മരണങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻഡ്യയിൽ നടത്താവുന്നതല്ല.

7. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേരു ചേർക്കൽ

7.1 കുട്ടിയുടെ പേരു ചേർക്കാതെ നടത്തുന്ന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിലെ 14-ാം വകുപ്പും ചട്ടങ്ങളിലെ 10-ാം ചട്ടവും അനുസരി

ച്ചാണ് കുട്ടിയുടെ പേരു ചേർക്കേ ത്. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം കുട്ടിയുടെ പേരു ചേർക്കേ തും അതിനുശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കി പേരു ചേർക്കാവുന്നതുമാണ്. മാതാപിതാക്കളുടെ രേഖാമൂലമുള്ള സംയുക്താപേക്ഷ പ്രകാരമാണ് പേര് ചേർക്കേ ത്. സംയുക്താപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യമു ക്കിൽ അതു വിലയിരുത്തി മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാളിന്റെയോ പ്രായപൂർത്തിയായിട്ടു ക്കിൽ കുട്ടിയുടെ തന്നെയോ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പേരു ചേർക്കാവുന്നതാണ്. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ നിയമാനുസൃത രക്ഷാകർത്താവിന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം പേരു ചേർക്കാവുന്നതാണ്. മാതാപിതാക്കൾ വിവാഹബന്ധം വേർപെടുത്തിയ സംഗതികളിലും മാതാവ്/പിതാവ് ഉപേക്ഷിച്ചുപോയിട്ടുള്ള സംഗതികളിലും കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ അതനുസരിച്ച് മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് തിരുത്തി നൽകാവുന്നതാണ്. പേര് ചേർക്കുമ്പോൾ, പേരിനൊപ്പം ഇനീഷ്യലോ, സ്ഥലപ്പേരോ, സർനെയിമോ ജാതിപ്പേരോ ഉ ക്കിൽ നിർബന്ധമായും എഴുതേ താണ്.

7.2 മാതാപിതാക്കളുടെ അറിവു കൂടാതെ പേര് ചേർത്തതായുള്ള പരാതികൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം മാതാപിതാക്കളുടെ, കേന്ദ്ര തെരഞ്ഞെടുപ്പു കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പുകൂടി ഹാജരാക്കേ താണ്.

7.3 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, അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് മുതലായവ ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ല.

7.4 സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷമാണ് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ കുട്ടിയുടെ പേരു ചേർക്കുന്നതെങ്കിൽ സ്കൂൾരേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ് കൂടി വാങ്ങേ തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെയും സ്കൂൾരേഖയിലെയും ജനന തീയതികൾ തമ്മിൽ പത്തു മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമു ക്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചതുമായ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ കൂടി ഹാജരാക്കേ തും ജില്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുവാദം വാങ്ങേ തുമാണ്. 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 സത്യവാങ്മൂലത്തോടൊപ്പം വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

7.5 സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂൾ രേഖയിലെപ്പോലെയാണ് എന്ന തിനാൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷയോ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പോ നിർബന്ധമില്ല.

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

7.7 ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ കുട്ടിയുടെയും മാതാപിതാക്കളുടെയും മരണ രജിസ്ട്രേഷനിൽ മരിച്ചയാളുടെയും മാതാപിതാക്കളുടെയും ഭർത്താവിന്റെയും ഔദ്യോഗിക രേഖകളിലെ പേരിനൊപ്പം സാധാരണ വിളിക്കുന്ന പേരു കൂടി രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ട് ചേർക്കാവുന്നതാണ്. (ഉദാ: Ramakrishnan alias Unni)

7.8 1970 ഏപ്രിൽ 1-ാം തീയതിക്കു മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിന് ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി വാങ്ങേ താണ്. അനുമതിക്കുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കേ താണ്.

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

8. തിരുത്തലുകൾ

8.1 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ജനന/മരണ സമയത്തുള്ള വിവരങ്ങളാണ് ഉൾപ്പെടുത്തേ ത്. ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയില്ല. എന്നാൽ, സെക്ഷൻ 14 പ്രകാരം, പേര് കൂടാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ജനനങ്ങളിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിനും സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം, തെറ്റായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിനും സാധ്യമാണ്. അതായത് ജനന/മരണ തീയതി, കുട്ടിയുടെ/മരണപ്പെട്ടയാളുടെ പേര്, കുട്ടിയുടെ സെക്സ്, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, മേൽവിലാസം തുടങ്ങി ഏതൊരു രേഖപ്പെടുത്തലുകളും 15-ാം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി തിരുത്താവുന്നതാണ്.

8.2 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന 01.04.1970 നു ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ വന്നിട്ടുള്ള തെറ്റുകൾ 1969-ലെ ജനന മരണ

രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിലെ 15-ാം വകുപ്പിലെയും 1999-ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ 11-ാം ചട്ടത്തിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കാൻ തിരുത്തുന്നതിനോ റദ്ദാക്കുന്നതിനോ രജിസ്ട്രാർമാർ തന്നെ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ അന്വേഷണത്തിനായി അനിശ്ചിതമായി കാലതാമസം വരുത്തുകയോ പ്രസക്തമല്ലാത്ത രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല. 2012-ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിൽ പറയുന്ന സമയപരിധി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

8.3 രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ ക്ലിനിക്കൽ തെറ്റുകൾ രജിസ്ട്രാറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുമ്പോഴോ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ അപേക്ഷ നൽകുമ്പോഴോ അക്കാര്യം അന്വേഷിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് 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.

8.4 രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ വസ്തുതാപരമായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന കക്ഷി തിരുത്തേണ്ട വസ്തുത സംബന്ധിച്ച് ബോധ്യമുള്ള രാജ്യവിശ്വസനീയരായ വ്യക്തികളുടെ (Credible Persons) സത്യപ്രസ്താവന ഹാജരാക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള തിരുത്തലുകൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുതയെ സംബന്ധിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം, അത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ എന്നിവയ്ക്കു പുറമെ മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം രാജ്യവിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷനും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഇവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രേഖകൾ പരിശോധിച്ചും അന്വേഷണം നടത്തിയും ബോധ്യപ്പെട്ട് തിരുത്തലിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലാത്തതിനാലോ, മറ്റുകാരണങ്ങളാലോ തിരുത്തേണ്ട വസ്തുത സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ(ആശുപത്രി റെഗിസ്ട്രാറുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, സ്കൂൾ രേഖ മുതലായവ) ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഈ വസ്തുത കൂടി വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം, രണ്ട് രാജ്യവിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ സഹിതം സമർപ്പിക്കുന്നത് പരിഗണിച്ച് ലഭ്യമായ രേഖകൾ പ്രകാരം തിരുത്തൽ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലമോ, രേഖകളോ വ്യാജമാണെന്ന് പിന്നീട് ബോധ്യപ്പെടുന്ന സംഗതികളിൽ പ്രസ്തുത വ്യക്തികൾക്കെതിരെ നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

8.5 മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം വസ്തുതാപരമായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് ഹാജരാക്കേണ്ട സത്യപ്രസ്താവന നൽകുന്നതിന് ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മാത്രമേ വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളായി കണക്കാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ എന്ന് നിർബന്ധം പാടി

ല്ല. ജനപ്രതിനിധികൾ, അധ്യാപകർ, ഡോക്ടർമാർ, അഭിഭാഷകർ തുടങ്ങിയവരെയും വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഏതെങ്കിലും വിവരം അനുചിതമായോ വഞ്ചനാപൂർവ്വമായോ ഉൾപ്പെടുത്തിയതാണെന്ന് രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അതിന്റെ വിശദവിവരം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയയ്ക്കേ തും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേ തുമാണ്. ഇത്തരം കേസുകളിൽ സെക്ഷൻ 23 അനുസരിച്ചുള്ള പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടിയും സ്വീകരിക്കേ താണ്.

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

8.7 ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തോ അതിനുശേഷം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായോ കുട്ടിയുടെ പേര് തെറ്റായി ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തുപോയിട്ടു ക്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയുടേയും (പ്രായപൂർത്തിയായ കുട്ടിയുടെ കേസിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ) തെറ്റായ പേരു ചേർക്കുവാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ, തെറ്റായ വിവരം ചേർത്ത കുറ്റം രാജിയാക്കുന്നതിന് 50/- രൂപ കോമ്പൗ 1൦൪ ഫീസ് ഈടാക്കി, സ്കൂൾരേഖയിലെ പോലെ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇൻഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് സൂചന (10) ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (പ്രായപൂർത്തിയായ കുട്ടിയുടെ കേസിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ), തെറ്റായ പേരുചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം, തെറ്റായ പേരു ചേർത്ത കുറ്റം രാജിയാക്കുന്നതിന് 50/- രൂപ കോമ്പൗ 1൦൪ ഫീസ് ഈടാക്കി തിരുത്തലുകൾ വരുത്താവുന്നതാണ്. ഇത്തരം തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേ സത്യവാങ്മൂലം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുൻപ് വെള്ള പേപ്പറിലും സ്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ 100/- രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലും സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി മാതാവ്/പിതാവ്/നിയമാനുസൃത രക്ഷകർത്താവ് രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേ താണ്.

8.8 മാതാപിതാക്കളുടെ വിളിപ്പേരോ തെറ്റായ പേരോ ചേർത്തിട്ടു ക്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സ്കൂൾരേഖയുടെയും അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലേതു പോലെ തിരുത്താവുന്നതാണ്. സ്കൂൾ രേഖ ലഭ്യമല്ലെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ആധാരം, പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ, ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർക്ക് അവിടെ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സമ്മതിദായക പട്ടിക, ഇലക്ട്രൽ

തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു രേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.

8.9 സ്കൂൾ രേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരിക്കൽ തിരുത്തിയ പേര് വീണ്ടും തിരുത്താവുന്നതല്ല.

8.10 ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, വിവാഹശേഷം ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള വിവരം, മേൽവിലാസത്തിലൂടെ വാങ്ങുന്ന അക്ഷരത്തെറ്റുകൾ എന്നിവ) തിരുത്തുന്നതിന് നോട്ടറി, രജിസ്ട്രാർ ഹസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സൂചന (12) ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

8.11 ജനനം നടക്കുമ്പോൾ മാതാപിതാക്കൾ താമസിക്കുന്ന വിലാസമാണ് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഇത് വേറൊരു വിലാസമായി തിരുത്താൻ പാടില്ല. എന്നാൽ അക്ഷരത്തെറ്റുകളും വിലാസത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഭാഗം വിട്ടുപോയിട്ടുള്ള കിലോ, അധികമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള കിലോ അവ ബോധ്യപ്പെട്ട്, രജിസ്ട്രാർക്കു തന്നെ തിരുത്തുകയോ കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയോ നീക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ, തെറ്റായ വിലാസം രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തുപോയിട്ടുള്ള കിൽ കൂട്ടിയുടെ ജനന സമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള, മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ആധാരം, പെൻഷൻ പെയ്മെന്റ് ഓർഡർ, സമ്മതിദായ പട്ടിക, ഇലക്ട്രൽ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് പാസ്പോർട്ട്, ആധാർകാർഡ് സർക്കാർ അംഗീകൃത രേഖകൾ തുടങ്ങിയവ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

8.12 ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഇനിഷ്യൽ/സർനെയിം എന്നിവ കൂടാതെയുള്ള പേര് സ്കൂൾ രേഖയിൽ ചേർക്കുകയും പിന്നീട് സ്കൂൾ രേഖയിൽ ഇനിഷ്യൽ/സർനെയിം ചേർക്കുന്നതിനായി രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഇനിഷ്യൽ/സർനെയിം ചേർക്കുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ അത് രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ട് തിരുത്തൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

8.13 ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി പേര് മാറ്റിയാൽ അതിൻ പ്രകാരം ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ കൂട്ടിയുടെയോ മാതാപിതാക്കളുടെയോ പേര് തിരുത്താവുന്നതല്ല. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിനൊപ്പം ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടറി മുമ്പാകെയുള്ള സത്യവാങ്മൂലവും ചേർത്ത് നിയമപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി മാറ്റിയ പേര് alias ചേർത്ത് നൽകാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ കൂട്ടിയുടെ ജനനത്തിന് മുമ്പ് മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപന പ്രകാരം തിരുത്തിയിട്ടുള്ള കിൽ അപ്രകാരം ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി മാറ്റിയ പേര് ചേർത്ത് തിരുത്തൽ വരുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്.



8.14 തിരുത്തലുകൾ അനുവദിക്കുമ്പോൾ മുമ്പു വാങ്ങിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തിരികെ വാങ്ങി റദ്ദാക്കേ താണ്. എന്നാൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നഷ്ടപ്പെട്ടു പോയതിനാലോ ഏതെങ്കിലും അധികാരി മുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ചതിനാലോ തിരികെ നൽകാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കി ഒരു നോട്ടറി പബ്ലിക്/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട ഒരു സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകും.

8.15 01.04.1970 -നു മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ എല്ലാ തിരുത്തലുകൾക്കും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി വാങ്ങേ താണ്. എന്നാൽ 1.4.1970 ന് മുമ്പ് നടന്ന ജനന മരണങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതിയോടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

8.16 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. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ്.
4. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ (വ്യക്തി ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ അതു സംബന്ധമായ സത്യവാങ്മൂലം)
5. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്)
6. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും
7. ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.
8. 11-ാം ചട്ടം (2)-ാം ഉപചട്ട പ്രകാരം രാജ്യ വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ.
9. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും
10. തിരുത്തപ്പെടേ വിവരം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് ആധികാരിക രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.

8.17 രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുമ്പോൾ, സെക്ഷൻ 15-ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതുപോലെ, ഒറിജിനൽ എൻട്രിയിൽ മാറ്റം വരുത്താതെ മാർജിനിൽ അനുയോജ്യമായ എൻട്രി ചേർത്ത് രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേ തും അപ്രകാരമുള്ള

തിരുത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച് 11-ാം ചട്ട പ്രകാരം പകർപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയക്കേ തുമാണ്.

8.18 മരണ രജിസ്ട്രേഷനിലും 1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് സെക്ഷൻ 15, 1999-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് തിരുത്തലുകൾ വരുത്താവുന്നതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുമ്പോൾ തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച നടപടി ക്രമങ്ങൾ പ്രത്യേകം ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേ തും ഏതെല്ലാം രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് തിരുത്തൽ വരുത്തിയതെന്ന വിവരം രജിസ്റ്ററിലെ റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേ തുമാണ്.

9 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.

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

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

9.3 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം പൂർത്തിയാക്കിയ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ [www.cr.lsgkerala.gov.in](http://www.cr.lsgkerala.gov.in) എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്ന് യഥേഷ്ടം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ബാർക്കോഡോടു കൂടിയ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എല്ലാ സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കും ആധികാരിക രേഖയാണ്. ഏതൊരാളും നിശ്ചിത ഫീസടച്ച് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം എത്ര സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണമെങ്കിലും നൽകാവുന്നതാണ്.

10 രജിസ്റ്ററുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്

10.1 1999-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച്, വിവരം നൽകുന്ന ഫാറങ്ങളിലെ (ഫാറം നമ്പർ 1,2,3) ലീഗൽ പാർട്ടാണ് ജനന/മരണ/നിർജീവ ജനന രജിസ്റ്ററുകളുടെ പേജുകളായി മാറുന്നത്. എന്നാൽ, പ്രസ്തുത ഷീറ്റുകൾ ബൈന്റു ചെയ്യുന്നതുവരെ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിലെ ബുദ്ധിമുട്ട്, യഥാർത്ഥ ഷീറ്റുകൾ മാറ്റിപകരം ഷീറ്റുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സാധ്യത എന്നിവ കണക്കിലെടുത്തും, ദൈനംദിന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും യഥാർത്ഥ രജിസ്റ്ററിന് കേടുപാടുകാകാതെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമായി, അച്ചടിച്ച് ബൈന്റുചെയ്ത രജിസ്റ്ററുകളിൽ റിപ്പോർട്ട് ഫാറങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ പകർത്തിയെഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ ഇപ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾക്കു പകരം, കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്ററുട് മാസംതോറും അല്ലെങ്കിൽ ദൈവാരമായോ ആഴ്ചതോറുമോ എടുത്ത് ബൈന്റു ചെയ്ത്, രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പിട്ട് രജിസ്റ്ററായി സൂക്ഷിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

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

10.3 സ്ഥിരരേഖയായി സൂക്ഷിക്കേ ജനന മരണ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷ്മതയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് സെക്ഷന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരും രജിസ്ട്രാർമാരും അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേ തും ജനന മരണ രജിസ്റ്ററുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേ തുമാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുമ്പോൾ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും, രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും കൃത്യമായി രേഖാമൂലം കൈമാറ്റം ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേ തുമാണ്.

10.4 26.04.2009ലെ 5078/എബി1/2009/തസ്വഭവ നമ്പർ ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം നിലവിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകൾ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ എല്ലാ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർമാരും സ്വീകരിക്കേ താണ്.

11 അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ

11.1 വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ പൊതുജനങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കാര്യക്ഷമമായും കാലതാമസം കൂടാതെയും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം യൂണിറ്റുകളിൽ ഏർപ്പെടുത്തേ താണ്.

11.2 ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകൾക്കും അതിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി കൂടി വ്യക്തമാക്കുന്ന രസീത് നൽകേ തും സേവനാവകാശനിയമപ്രകാരം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കേ തുമാണ്.

11.3 അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷകന്റെ ഫോൺ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്താൻ കോളം ഉ റായിരിക്കേ താണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽത്തന്നെ ആവശ്യപ്പെട്ട സേവനം

ലഭ്യമാക്കേ തും അതിനു കഴിയാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം അപേക്ഷകനെ ഫോൺ മുഖേനയും രേഖാമൂലവും അറിയിക്കേ തുമാണ്.

11.4 സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്നതിന്റെ മുൻഗണനാക്രമം കർശനമായി പാലിക്കേ താണ്. എന്നാൽ അടിയന്തിര ആവശ്യം ബോധ്യപ്പെടുത്തിക്കൊടുക്കുന്ന ഉള്ള അപേക്ഷയിൽ കാരണം വ്യക്തമാക്കിക്കൊടുക്കുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഇളവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

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

11.6 അപേക്ഷകൾക്ക് നൽകുന്ന രസീതിലും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിലും മറ്റ് അറിയിപ്പുകളിലും രജിസ്ട്രാറുടെ പൂർണ്ണമായ തപാൽ മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേ താണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ പതിക്കുന്ന രജിസ്ട്രാർമാരുടെ ഔദ്യോഗിക സീലിൽ പേര്, ഔദ്യോഗിക പദവി എന്നിവയും സംസ്ഥാനത്തിന്റെയും രാജ്യത്തിന്റെയും പേരുകൾ ഉള്ള പൂർണ്ണമായ തപാൽ മേൽവിലാസവും ഉൾപ്പെടുത്തേ താണ്.

11.7 വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേ തേവകളും നിബന്ധനകളും വ്യക്തമാക്കുന്ന ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു. പ്രസക്തമല്ലാത്ത രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ല. പ്രത്യേകം നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള കേസുകളിലൊഴികെ നോട്ടറി പബ്ലിക്/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ല.

11.8 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തപാലിൽ ലഭിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് 17-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം, ആവശ്യമായ ഫീസിനു പുറമെ തപാൽ ചാർജ്ജ് കൂടി ഈടാക്കിക്കൊടുക്കേ താണ്.

11.9 ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ രജിസ്ട്രാർ അന്വേഷണം നടത്തി ബോധ്യപ്പെട്ട്, വ്യക്തമായ ശുപാർശയോടെയും ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതവുമുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കേ താണ്. രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുമ്പോൾ അവ നിർബന്ധമായും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

11.10 അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കേ തിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ, രജിസ്ട്രാറുടെ അന്വേഷണത്തിൽ ബോധ്യപ്പെട്ട വസ്തുതകളുടെയും നിയമ വ്യവസ്ഥകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം അപ്രകാരം ചെയ്യേ ത്. “ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുവദനീയമല്ല” എന്ന കാരണം പറഞ്ഞാ കാരണമൊന്നും പറയാതെയോ നിയമപരമല്ലാത്ത കാരണങ്ങൾ പറഞ്ഞാ അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കാൻ പാടില്ല.

11.11 അനുവദനീയമല്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾക്കായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും ഉൾക്കൊള്ളിക്കാത്ത പ്രൊപ്പോസലുകളും ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക്

അയയ്ക്കുന്നത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അനാവശ്യമായ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾക്ക് ഇടയാക്കുമെന്നതിനാൽ അത്തരം നടപടികൾ നിർബന്ധമായും ഒഴിവാക്കേ താണ്.

11.12 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ശരിയായ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി വ്യക്തമാക്കിയിട്ടും കീഴ് തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഈടാക്കാൻ പാടില്ല.

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

12 ഫീസ് പട്ടിക

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

13 കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം.

13.1 1969 -ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിലെയും 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് 1, 2, 3 നമ്പർ ഫാറങ്ങളിലുള്ള ജനന/മരണ/നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ലീഗൽ പാർട്ട് രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പിട്ട് രജിസ്റ്ററായി സൂക്ഷിക്കേ താണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ റിപ്പോർട്ട് ഫാറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തി രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിക്കുന്ന തീയതിയിൽത്തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ഫാറത്തിലും രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പരും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തി രജിസ്ട്രാർ അല്ലെങ്കിൽ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പുവയ്ക്കേ തും ഇപ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകൾ ബൈന്റു ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേ തുമാണ്.

13.2 ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്കുകളിൽ റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേ വിവരങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറങ്ങളുടെ മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കി ആശുപത്രിയിലെ മെഡിക്കലാഫീസർ അല്ലെങ്കിൽ ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തി മേലൊപ്പുവച്ച് കിയോസ്കിന്റെ ചുമതലയുള്ള യാൾക്ക് നൽകേ താണ്.

13.3 റിപ്പോർട്ട് ഫാറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തിയ ശേഷം എടുക്കുന്ന പ്രിന്റൗട്ട് വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയും ആശുപത്രി അധികൃതരും

പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി ഒപ്പിട്ട് കിയോസ്കിൽ തിരികെ നൽകേ താണ്.

13.4 പ്രിന്റൗട്ടിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന തിരുത്തലുകൾക്കനുസൃതമായി കമ്പ്യൂട്ടറിൽ തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ടിൽ മാറ്റം വരുത്തിയശേഷം പുതിയ പ്രിന്റൗട്ട് നൽകേ തും ഇതിൽ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ ഒപ്പും ആശുപത്രിയിലെ ചുമതലക്കാരന്റെ മേലൊപ്പും വാങ്ങി രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലേയ്ക്ക് നൽകേ തുമാണ്.

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

13.6 ആശുപത്രി കിയോസ്കിൽ നിന്ന് ടെലഫോൺ ലൈൻ വഴിയോ, ഇന്റർനെറ്റ് വഴിയോ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് അയയ്ക്കേ താണ്. അതോടൊപ്പം ഖണ്ഡിക 11.3-ൽ നിർദ്ദേശിച്ചതു പോലെ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റൗട്ടിൽ വിവരം നൽകുന്നയാളും ആശുപത്രി അധികൃതരും ഒപ്പിട്ട് അതതു ദിവസം തന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നൽകേ താണ്.

13.7 കിയോസ്കിൽ നിന്ന് മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ഇലക്ട്രോണിക് ഡാറ്റാ, രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം ഖണ്ഡിക 11.3 പ്രകാരം വിവരം നൽകുന്നയാൾ ഒപ്പിട്ട് ആശുപത്രി അധികൃതർ മേലൊപ്പ് വച്ച് നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ട് (പ്രിന്റൗട്ട്) രജിസ്ട്രാർ അല്ലെങ്കിൽ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പു വച്ച് നിയമാനുസൃത രജിസ്റ്ററായി സൂക്ഷിക്കേ താണ്.

14 റിപ്പോർട്ടുകൾ

14.1 സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സംവിധാനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പും രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും അത്യന്താപേക്ഷിതമായ പ്രതിമാസ/വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ രജിസ്ട്രാർമാർ വേ ത്ര ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേ താണ്. കൂടാതെ, ജനന-മരണ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ പാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യതയും ഗുണമേന്മയും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും രജിസ്ട്രാർമാർ കഴിയുന്നത്ര ശ്രദ്ധിക്കേ താണ്.

14.2 പ്രതിമാസ/സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ആഡീഷണൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ നന്നിവർക്ക് നേരിട്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം വെബ് സൈറ്റിലു ത്. ഇതിനായി എല്ലാ രജിസ്ട്രാർമാരും രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചാലുടൻ ഡാറ്റാ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേ താണ്. വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് രജിസ്ട്രാറുടെ ലോഗിൽ നിന്ന് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ വിവര ങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി വെബ്സൈറ്റിലേക്ക് രജിസ്ട്രാർ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേ തും പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ഡൗൺ ലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കുന്നതുമാണ്.

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

15 പരിശോധനാ സംവിധാനം

15.1 ജില്ലാതലത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ടീമുകൾ അവയുടെ പ്രവർത്തന പരിധിയിലുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേ താണ്.

15.2 പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഈ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധം-2 ആയി ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമ മാതൃകയായി സ്വീകരിക്കേ താണ്.

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

15.4 മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിലും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന സെക്രട്ടറിമാർ അതാതു യൂണിറ്റുകളിൽ മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് മേൽപ്പറഞ്ഞ തീയതിയ്ക്കകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേ താണ്.

15.5 ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാരായ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ അതാതു ജില്ലയിലെ 2 രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ മുൻകൂർ അറിയിപ്പു നൽകിയും 2 യൂണിറ്റുകളിൽ അറിയിപ്പു കൂടാതെയും പരിശോധന നടത്തി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകേ താണ്.

15.6 ഇതു കൂടാതെ, ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ പ്രതിമാസം 2 രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ മുൻകൂർ അറിയിപ്പു നൽകിയും 2 യൂണിറ്റുകളിൽ അറിയിപ്പു കൂടാതെയും പരിശോധന നടത്തേ താണ്.

15.7 പരിശോധനകളിൽ കെ ത്തുന്ന ക്രമക്കേടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആവർത്തിക്കാതിരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് നൽകേ തും അത് പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേ താണ്.

15.8 പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ അവലോകനം ചെയ്യുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതുമാണ്. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കി മറുപടി യഥാസമയം സമർപ്പിക്കേ താണ്.

15.9 എല്ലാ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാരും ഓരോ ത്രൈമാസത്തെയും പരിശോധനാ പരിപാടിയുടെ കലർ മുൻകൂട്ടി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേ താണ്.

15.10 എല്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിലും ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും സ്വീകരിക്കേ താണ്.

എ. സെയീദ്  
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ പൂർണ്ണ  
അധികച്ചുമതല വഹിക്കുന്ന  
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (വികസനം)/  
ജനന-മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

എല്ലാ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും  
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും  
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും  
എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും  
എല്ലാ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർമാർക്കും  
അഡീഷണൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ  
നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ  
എല്ലാ ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്)  
എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്മാർക്കും (")  
പബ്ലിസിറ്റി ഓഫീസർ  
കരുതൽ ഫയൽ

പി.കെ



അനുബന്ധം 1

ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സേവനങ്ങൾ - ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

**I. ജനന മരണ നിർജീവജനന രജിസ്ട്രേഷൻ**

ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസം വരെ

- a) ജനന/മരണ/നിർജീവജനന റിപ്പോർട്ട്-നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ (ഫോറം 1/2/3)
- b) 21 ദിവസം കഴിയുകയാണെങ്കിൽ 2/- രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
- c) മരണ കാരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (MCCD നടപ്പാക്കിയ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ മാത്രം)
- d) ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാമദ്ധ്യേ മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിൽ എത്താതെ സ്വദേശത്തേക്ക് കൊടു പോകുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന

**II. ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ**

- a) വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം)
- b) അപേക്ഷന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 20/- രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം
- c) തിരച്ചിൽ ഫീസ് വർഷത്തേക്ക് 2/- രൂപ വീതം
- d) പകർപ്പ് ഫീസ് 5/- രൂപ
- e) തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തപാൽ ചാർജ്ജ്

**III. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ**

- a) മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ/ സംരക്ഷിക്കുന്ന മാതാവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോ /നിയമാനുസൃത രക്ഷാകർത്താവിന്റെ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം)
- b) രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ 5/- രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.
- c) അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പു വച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ്

**IV. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ**

അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം ആറ് വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയെങ്കിൽ

- a) മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ / സംരക്ഷിക്കുന്ന മാതാവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോ /നിയമാനുസൃത രക്ഷാകർത്താവിന്റെ/പ്രായപൂർത്തിയായ കുട്ടിയുടെ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം)
- b) രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ 5/- രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.
- c) മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ച കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതിയും ജനന ക്രമവും ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകർ ഒപ്പിട്ട നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം
- d) സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ മേലധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം

**V. കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ പത്തു മാസത്തിലേറെ കാലത്തെ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ**

- a) ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ
- b) ജനിച്ച കുട്ടികളുടെ ജനന തീയതിയും ജനന ക്രമവും രേഖപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം
- c) കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം
- d) ജനന ക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ രേഖ, ആശുപത്രിരേഖ, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.

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

- a) മരണ റിപ്പോർട്ട് - 2 കോപ്പി
- b) നോട്ടറി പബ്ലിക്/സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ്മൂലം
- c) നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനായി മരണസ്ഥലം താമസസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ
- d) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിയ്ക്കണം)

e) ലേറ്റ് ഫീ 5/- രൂപ (അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം)

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

(സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റ് പഞ്ചായത്തു വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നുവെങ്കിൽ)

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

**VIII. ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം (നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)**

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

**IX. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**

- a) അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)
- b) ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്.  
(സ്ഥാപനം നിലവിലുണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ വീട്ടിൽ വെച്ചു നടന്ന ജനനമരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്ത ആൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിലോ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യവാങ്മൂലം മതിയാകുന്നതാണ്)
- c) വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം (പേര്, വിലാസം എന്നിവയിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടപ്പോൾ മാത്രം)

- d) തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വിവരം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
- e) സ്കൂൾ രേഖ/ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട്/തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവയിലേതിന്റെയെങ്കിലും പകർപ്പ്.
- f) 2 വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്)

**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 സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ പേര്
6. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ / ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരുവിവരം
7. പരിശോധനാകാലയളവിലെ രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ വിവരം

		എണ്ണം	രജി.നം.	
			മുതൽ	വരെ
1 (എ)	<b>ജനനം</b> 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തവ			
(ബി)	21 ദിവസത്തിനു ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തവ			
(സി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവ			
(ഡി)	RDO യുടെ അനുമതിയോടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവ			
	ആകെ			
2 (എ)	<b>മരണം</b> 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തവ			
(ബി)	21 ദിവസത്തിനു ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് 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 റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം അയയ്ക്കുന്നുണ്ടോ 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 ബാക്കിയു റായിരുന്ന 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

ക്രമ നമ്പർ		ജനനം	മരണം
1	മുൻ പരിശോധനയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ബാക്കിയു റായിരുന്ന 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 രജി.നം.	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

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

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

16. പരിശോധനാ കാലയളവിൽ നടത്തിയ തെരച്ചിലുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം

ക്രമ നമ്പർ		ജനനം	മരണം
1	17-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ എണ്ണം		
2	നൽകിയ നോൺ അഡ്വൈസ് ചെയ്ത 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) ഇടാക്കിയ ഫീസുകളുടെ വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	ജനനം	മരണം	ആകെ
1	തെരച്ചിൽ ഫീസ്			
2	പകർപ്പു ഫീസ് (സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്)			
3	നോൺ അഡ്വൈസ് ചെയ്ത 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





വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

സർക്കുലർ

**സർക്കുലർ**

വിഷയം: വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ-ക്ലോഡീകരിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന: 1. സ.ഉ.(സാ) നമ്പർ 3134/2012/തസ്വഭവ തീയതി 14.11.2012  
2. ഗവ: സർക്കുലർ നമ്പർ 23512/E2/2005/Law തീയതി 20.02.2006

1. 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ, 2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നത് ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിലാണ്. ബഹു: സുപ്രീം കോടതിയുടെ വിധി ന്യായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2008ൽ ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചതോടെ രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ എണ്ണവും ജോലിഭാരവും വർദ്ധിച്ചതോടൊപ്പം രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ വ്യത്യസ്ത വിധത്തിൽ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ വിശദമാക്കിയും നിലവിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ചും താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

**2. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ**

2.1 1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾ 15 ദിവസത്തിനകം

ഫാരം നമ്പർ 1-ൽ തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ഭാര്യാഭർത്താക്കൻമാരുടെ വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ, ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ എന്നിവ സമർപ്പിക്കുന്നതിന്മേൽ, വിവാഹം നടന്നത് ബോധ്യപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2.2 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.

2.3 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്ന വിവാഹങ്ങൾ ജില്ലാ

രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2.4 ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്

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

- 2.5 വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ മുഖേനയോ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഭാര്യാഭർത്താക്കൻമാർ നേരിട്ട് ഹാജരാകണമെന്നോ രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കണമെന്നോ വ്യവസ്ഥയില്ലാത്തതാണ്.
- 2.6 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.
- 2.7 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ പേര്, വയസ്സ്, തീയതികൾ മുതലായ സാരവത്തായ വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) അനുമതിയോടെ നടത്തേണ്ടതാണ്. മറ്റു തിരുത്തലുകൾ സൂചന(2) പ്രകാരം ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്കു തന്നെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 2.8 തിരുത്തലുകൾക്ക് ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയില്ല.

### 3 പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

#### 3.1 രജിസ്ട്രേഷൻ

- 3.1.1 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വന്ന 29.02.2008 മുതൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും നിർബന്ധമായും കക്ഷികളുടെ മതഭേദമെന്യെ വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ . 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 വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടവർ തമ്മിലുള്ള വിവാഹങ്ങളും 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾക്കുകീഴിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 3.1.4 27.06.2013 വരെ നടന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും പ്രായ പരിധി പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യാവുന്നതാണെന്ന് 27.06.2013ലെ 41832/ആർ.ഡി.3/2013/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ സർക്കുലറിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ളതിനാൽ ആയത് പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- 3.1.5 ഭാര്യാഭർത്താക്കൻമാരിൽ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടുപോയ സംഗതിയിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾ വിവാഹത്തിന് സാക്ഷ്യം വഹിച്ച രണ്ടാളുകളുടെ ഒപ്പോടുകൂടിയ മെമ്മോറാണ്ടം, വിവാഹം നടന്നതിനുള്ള തെളിവും പങ്കാളിയുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സഹിതം ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 3.1.6 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനായി മെമ്മോറാണ്ടത്തോടൊപ്പം വിവാഹത്തിലെ കക്ഷികളുടെ ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അംഗീകൃത രേഖകളും വിവാഹം നടന്നതിനുള്ള തെളിവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. രണ്ടാം വിവാഹമാണെങ്കിൽ പങ്കാളിയുടെ ആദ്യവിവാഹം വേർപെട്ടതിന്റെ തെളിവിനായി പങ്കാളിയുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/വിവാഹമോചനം അനുവദിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇസ്ലാം മതാചാരപ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങൾക്ക്, മുഹമ്മദൻ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിച്ച 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

3.1.7 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടും ഓൺലൈനായും സമർപ്പിക്കാവുന്നതും മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ പ്രിൻ്റുട്ട് വിവാഹത്തിലെ കക്ഷികളും സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. സാക്ഷികൾ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാകേണ്ടതില്ല.

3.1.8 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.

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

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

3.1.11 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 കണക്കാക്കുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ വിവാഹ രജിസ്റ്ററിൽ സാക്ഷികൾ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതില്ല.

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

3.1.13 വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യത്തക്കതല്ലെന്ന് കാണുന്നപക്ഷം സോഫ്റ്റ് വെയറിലും രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രിൻ്റുട്ടിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാതിരിക്കാനുള്ള കാരണം കക്ഷികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3.1.14 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 ബോധ്യമാകുന്ന 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 ബോധ്യമാകുന്ന 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 അപേക്ഷയിന്മേലോ വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ ഏതെങ്കിലും ഉൾക്കുറിപ്പ് രൂപത്തിലോ സാരാംശത്തിലോ തെറ്റാണെന്നോ വ്യാജമായോ കൃത്യതയില്ലാതെയോ ഉണ്ടാക്കിയതാണെന്നോ ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ തിരുത്തലോ റദ്ദാക്കലോ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- 3.4.2 പേര്,വയസ്സ്,തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ വിശദാംശങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകളും റദ്ദാക്കലുകളും രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുമതിയോടെയും മറ്റുള്ള വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ രജിസ്ട്രാർക്ക് സ്വന്തം നിലയ്ക്കും നടത്താവുന്നതാണ്.
- 3.4.3 ക്ലേരിക്കൽ 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](http://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).

**3.6 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 വിഭാഗത്തിൽ പ്പെട്ടവർക്ക്	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	ക്ലേറിക്കൽ 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.

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

എ. സെയീദ്  
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ പൂർണ്ണ  
അധികച്ചുമതല വഹിക്കുന്ന  
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (വികസനം)/  
ജനന-മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

എല്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും  
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും  
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും  
എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും  
എല്ലാ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർമാർക്കും  
അഡീഷണൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ  
നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ  
എല്ലാ ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്)  
എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്മാർക്കും (")  
പബ്ലിസിറ്റി ഓഫീസർ  
കരുതൽ ഫയൽ



വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ രജിസ്ട്രേഷൻ സേവനങ്ങൾ - ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

**I. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ:-**

വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ

- a) വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (മാതൃക ഫോറം 1)(1957 ലെ ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം)
- b) വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ
- c) ഭർത്താവിന്റെ/ഭാര്യയുടെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ / പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ
- d) വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം വരെ കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ.
- e) വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ്

**II. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ:-**

വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

- a) വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (1957 ലെ ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം)
- b) പേര്, വയസ്സ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ
- c) ഭർത്താവിന്റെ/ഭാര്യയുടെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ / പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ
- d) കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ.
- e) വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ്

**III. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ:-**

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

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

**IV. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ:-**

**ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(ചട്ടം 13 കാണുക)**

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

**V. പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ:-**

**വിവാഹം നടന്ന് ഒരു കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ**

- a) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ(ഫോറം 1 ചട്ടം 9)
- b) പാസ്‌പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ
- c) ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ(ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/പാസ്‌പോർട്ട്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ആധാർ കാർഡ്/ ജനന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് തുടങ്ങിയവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്)
- d) വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർ, എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപം(ഫോറം നമ്പർ :II)
- e) അടക്കേണ്ട ഫീസ്- രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ  
 ബി.പി.എൽ/എസ്.സി/എസ്.ടി ക്ലാർക്ക് -10 രൂപ  
 സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് - 20 രൂപ  
 വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ  
 100 രൂപ കൂടി പിഴ അടക്കണം

**VI. പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ**

**വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ**

- a) അപേക്ഷ
- b) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ
- c) പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ
- d) ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ(ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/പാസ്പോർട്ട്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ആധാർ കാർഡ്/ ജനന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് തുടങ്ങിയവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്)
- e) വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർ, എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപം(ഫോറം നമ്പർ :II) അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ
- f) അടക്കേണ്ട ഫീസ്- രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ  
 പിഴ - 250 രൂപ  
 സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് - 20 രൂപ(അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒന്നിന്-25 രൂപ)

**VII. പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ**

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

- a) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ
- b) രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ
- c) അടക്കേണ്ട ഫീസ് - 100 രൂപ (ഫീസ് അടവാക്കിയ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം)  
 ക്ലറിക്കൽ പിശകുകൾക്ക് ഫീസില്ല.

**VIII. പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ**

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

- a) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അപേക്ഷ

- b) രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ.
- c) അടക്കേണ്ട ഫീസ് - 100 രൂപ (ഫീസ് അടവാക്കിയ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം)

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

സംശയങ്ങളും മറുപടിയും

## ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംശയങ്ങളും മറുപടിയും

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

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

2. നിലമേൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുനിന്ന് തിരുവനന്തപുരം മെഡിക്കൽ കോളേജിലേയ്ക്ക് വാഹനത്തിൽ കൊ ുപോകുന്ന വഴിക്ക് മാണിക്കൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ വച്ച് ഒരാൾ മരിച്ചു. മെഡിക്കൽ കോളേജ് ആശുപത്രിയിലെത്തി മരണം സ്ഥിരീകരിച്ചശേഷം മൃതദേഹം സ്വദേശത്തേയ്ക്കുകൊ ുപോയി. ഈ മരണം ഏത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേ ത് ?

വാഹനങ്ങളിൽ വച്ചു നടക്കുന്ന ജനനവും മരണവും പ്രസ്തുത വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള വ്യക്തി, വാഹനം ആദ്യം നിർത്തുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. ( കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 1999, ചട്ടം 6(1) ) വാഹനം നിർത്തിയത് മെഡിക്കൽ കോളേജ് ആശുപത്രിയിലായതിനാൽ പ്രസ്തുത സ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പറേഷനിലാണ് ഈ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേ ത്.

3. 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 പരിഗണിക്കേ തില്ല.

4. 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.

5. ഇന്ത്യക്കാരായ മാതാപിതാക്കൾക്ക് അമേരിക്കയിൽ വച്ച് ജനിച്ച കുട്ടിയുടെ ജനനം അമേരിക്കയിലെ ഇന്ത്യൻ സ്ഥാനപതികാര്യാലയത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചു. മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസത്തിനായി ഇന്ത്യയിൽ മടങ്ങിയെത്തിയ ശേഷം സെക്ഷൻ 20(2) ലെ വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ച് തങ്ങളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പി

ച്ച. ഇതിന്മേൽ എന്തു നടപടി സ്വീകരിക്കണം ?

സെക്ഷൻ 20(1) പ്രകാരം രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിക്കാത്ത ജനനങ്ങൾ മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസത്തിനായി ഇന്ത്യയിൽ മടങ്ങിയെത്തിയ ശേഷം ഇന്ത്യയിലെ താമസസ്ഥലത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനാണ് സെക്ഷൻ 20(2) ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ ഇത്തരം എല്ലാ ജനനങ്ങളും രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കാതെ തന്നെ ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാമെന്ന് RGI(Registrar General of India) അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിലേക്കായി കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖയോടൊപ്പം തങ്ങൾ ഇൻഡ്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാങ്മൂലം 100 (നൂറ്) രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുഖവിലയുള്ള മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ ഒപ്പിട്ട് മാതാപിതാക്കൾ ഹാജരാക്കേ താണ്. രേഖകൾ പരിശോധിച്ചു ബോധ്യപ്പെട്ട് മേൽപ്പറഞ്ഞ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

6. കൊച്ചി കോർപ്പറേഷനിലെ ആശുപത്രിയിൽ നടന്ന ജനനം മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന കുവപ്പടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണോ ?

ജനന മരണങ്ങൾ അവ നടക്കുന്ന സ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേ ത്.

7. 16.07.2007 നും 2.08.2007 നും ഇടയ്ക്ക് തുങ്ങിമരിച്ചയാളുടെ മരണം, മരിച്ചയാളെ 24.08.2007 ൽ മാത്രമേ തിരിച്ചറിഞ്ഞുള്ളൂവെന്നതിനാൽ ഇൻകസ്റ്റിംഗ് ആഫീസർ യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തില്ല. ഈ കേസിൽ ലേറ്റ് ഫീ ഈടാക്കേ തുണ്ടോ ?

യഥാർത്ഥ മരണതീയതി അറിയാത്തസ്ഥിതിയ്ക്കും മനഃപൂർവ്വമുള്ള കാലതാമസം ഉ റായിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിലും ലേറ്റ് ഫീ ഈടാക്കേതില്ല.

8. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പോലീസ് അധികാരികളും 21 ദിവസത്തിനുശേഷം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ജനന മരണങ്ങൾക്ക് ലേറ്റ് ഫീ ഈടാക്കേ തുണ്ടോ ? ഉെ ക്കിൽ ആരാണ് ഫീ ഒടുക്കേ ത് ?

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

9. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേ അവസാനദിവസം ചില സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിൽ അന്നേദിവസം തന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് സാധിക്കാതെ വരുകയും തുടർന്നുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ പൊതുഅവധികളാവുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ ലേറ്റ് ഫീ ഈടാക്കേ തുണ്ടോ ?

യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടാത്ത ജനനമരണങ്ങൾക്കാണ് ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കേ ത് എന്നതിനാൽ ഇവിടെ ലേറ്റ് ഫീ ബാധകമാകുന്നില്ല. യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത സംഭവം തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തിദിവസം രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

10. നിയമവിധേയമായ വിവാഹബന്ധത്തിലല്ലാതെ ജനിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ (Illegitimate) ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് എന്ത് നടപടികളാണ് രജിസ്ട്രാർ സ്വീകരിക്കേ ത് ?

നിയമവിധേയമായ വിവാഹബന്ധത്തിലും അല്ലാതെയുള്ള ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഒരേ നടപടിക്രമം തന്നെയാണ് നിലവിലുള്ളത്. എന്നാൽ നിയമവിധേയമായ വിവാഹബന്ധത്തിലല്ലാതെ ജനിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഒരാളുടെ പേര് പിതാവിന്റെ പേരായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രസ്തുത വ്യക്തിയുടെയും മാതാവിന്റെയും സംയുക്താപേക്ഷ ഉായിരിക്കണം.

11. 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 ചെയ്യേ താണ്. യഥാർത്ഥ മരണകാരണം ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മരണകാരണം രേഖപ്പെടുത്താതെ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മരണം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേ താണ്.

12. വീടിനുള്ളിൽ വച്ച് ഒരാൾ ആത്മഹത്യ ചെയ്തത് ഇൻകസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തില്ല. പ്രസ്തുത മരണം ഗൃഹനാഥനാണ് റിപ്പോർട്ടുചെയ്യേ തെന്നാണ് അദ്ദേഹത്തിന്റെ വാദം. ഇത് ശരിയാണോ ?

ശരിയാണ്. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം 8-ാം വകുപ്പ് (1) -ാം ഉപവകുപ്പിന്റെ (എ) മുതൽ (ഇ) വരെ ഖണ്ഡങ്ങൾക്കുകീഴിൽ വരാത്തതും ഇൻകസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതുമായ മരണങ്ങൾ ഇൻകസ്റ്റിംഗ് 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 ചെയ്യേ ത്.

13. ജനനവും മരണവും വാക്കാലോ തപാൽ മുഖേനയോ റിപ്പോർട്ടുചെയ്യാവുന്നതാണോ?

സെക്ഷൻ 8(1) പ്രകാരം ജനന മരണങ്ങൾ വാക്കാലും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. വാക്കാൽ നൽകുന്ന വിവരം രജിസ്റ്ററിൽ (റിപ്പോർട്ട് ഫാറത്തിൽ) രേഖപ്പെടുത്തേ തും വിവരം നൽകുന്നയാൾ പേരും മേൽവിലാസവും എഴുതി ഒപ്പുവയ്ക്കേ തുമാണ്. വിവരം നൽകുന്നയാൾ നിരക്ഷരനാണെങ്കിൽ അയാളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും രജിസ്ട്രാർ രേഖപ്പെടുത്തേ തും വിരലടയാളം വയ്പിക്കേ തുമാണ്.

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

14. ടെലഫോൺ മുഖേന ജനനമരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടുചെയ്യാവുന്നതാണോ ?

റിപ്പോർട്ട് ഫാറത്തിൽ വിവരം നൽകുന്നയാൾ ഒപ്പുവയ്ക്കണം എന്നതിനാൽ ടെലഫോൺ മുഖേന റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല.

15. ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ സ്വീകരിക്കേ നടപടിക്രമവും അത്തരം രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയുമെന്നും വ്യക്തമാക്കാമോ ?

ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സെക്ഷൻ 8(1) (ഇ)



പ്രകാരമാണ് നടത്തേ ത്. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് അറിയാത്തതിനാൽ പ്രസ്തുത കോളങ്ങൾ ഒഴിച്ചിടേ താണ്.

16. ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ ജനനസ്ഥലം എങ്ങനെയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേ ത് ?

ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ജനനസ്ഥലം അറിയില്ലെങ്കിൽ കുട്ടിയെ ലഭിച്ച സ്ഥലം ജനനസ്ഥലമായി കാണിക്കേ താണ്. എന്നാൽ ഭാവിയിൽ കുട്ടിയ്ക്ക് അപമാനമു ളക്കുന്ന രീതിയിൽ ജനനസ്ഥലം (ഉദാ :- അമ്മത്തൊട്ടിൽ, ഓർഫനേജ് മുതലായവ) രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. അത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് ഒഴിവാക്കി സ്ഥലപ്പേര് മാത്രം ചേർക്കേ താണ്.

17. ഏഴു വർഷമായി കാണാതായ ഒരാളുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാവുന്ന താണോ ?

സെക്ഷൻ 2(ബി) അനുസരിച്ച് 'മരണം' എന്നാൽ 'ജീവത്ജനനം' (live birth) ഉ റായതിനുശേഷം ഏതെങ്കിലും സമയത്ത് ജീവനുള്ളതിന്റെ എല്ലാ ലക്ഷണങ്ങളു ടെയും സ്ഥിരമായ തിരോധാനം എന്നാണ്. നിയമത്തിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം മരണം സംഭവിച്ചിട്ടു ളെ എന്ന കാര്യം ഓരോ കേസിലും നിലവിലുള്ള വസ്തുത കളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനിക്കേ തു ൾ. അതിനാൽ കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം ടിയാൾ മരണപ്പെട്ടതായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നടത്തേ ത്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി മരണം നടന്ന തീയതിയായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

18. സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരം, രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കാലുടൻ അറിവുനൽകുന്ന യാൾക്ക് സൗജന്യമായി പകർപ്പ് നൽകണമെന്ന് വ്യവസ്ഥചെയ്തിട്ടുള്ളതനുസരിച്ച് ആശുപത്രികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മെഡിക്കലാഫീസർക്കാണോ നൽകേ ത് ?

സെക്ഷൻ 12 ലെ വ്യവസ്ഥ അനുസരിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മെഡിക്കലാഫീസർക്ക് നൽകേ തും മെഡിക്കലാഫീസർ അത് ബന്ധുക്കൾക്ക് കൈമാറേ തുമാണ് (ചട്ടം 8)

19. സെക്ഷൻ 13 അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ജനന-മരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സൗജന്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേ തു ളേ ?

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.

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

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

(2006) റിപ്പോർട്ടുചെയ്തയാൾ ഒടുക്കേ താണ്.

- 21. 7.01.2006 ൽ പത്തനാപുരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നടന്ന ഒരു മരണം സെക്ഷൻ 13(2) പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകിക്കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള കൊല്ലം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ 22.12.2006 ലെ ഉത്തരവ് 8.01.2007 ൽ പഞ്ചായത്താഫീസിൽ ലഭിച്ചു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാമോ ?

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

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

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

- 23. 1.04.1970 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 നടത്തേ താണ്. എന്നാൽ 1.4.1970 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിനും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

- 24. 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 നൽകേ തും ചട്ടത്തിൻ കീഴിലുള്ള ക്ലിപ്ത നിബന്ധന അനുസരിച്ച് വിവരം നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയ വ്യക്തിക്കെതിരെ സെക്ഷൻ 23 (4) പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

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

മെഡിക്കൽ രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷനിൽ കുട്ടിയുടെ സെക്സും ആവശ്യമെങ്കിൽ പേരും മാറ്റാവുന്നതാണ്.

- 26. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പിതാവിന്റെ പേരിന്റെ സ്ഥാനത്തു ചേർത്തിട്ടുള്ള തന്റെ പേര് ഒഴിവാക്കിക്കിട്ടുന്നതിന് ഒരാൾ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ അതിൽ സ്വീകരിക്കേ നടപടി എന്താണ് ?

മാതാവിന്റെ നിയമാനുസൃത ഭർത്താവിന്റെ പേരാണ് പിതാവിന്റെ

പേരായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ അനുവദിക്കാവുന്ന തല്ല. മറിച്ച് തെറ്റായ വിവരം ഉൾപ്പെടുത്തിയതോ മനഃപൂർവ്വം വ്യാജമായ വിവരം ഉൾപ്പെടുത്തിയതോ ആണെങ്കിൽ സെക്ഷൻ 15, ചട്ടം 11 ഇവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കേ താണ്.

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

സെക്ഷൻ 31(2) പ്രകാരം, മുമ്പ് നിലവിലു ായിരുന്ന നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് നടത്തിയിട്ടുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകൾ 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമ പ്രകാരം നടത്തിയതായി കരുതപ്പെടുമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടു . അതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ ഉൾക്കുറിപ്പുകളിൽ തെറ്റുകിൽ അത് സെക്ഷൻ 15 അനുസരിച്ച് തിരുത്താവുന്നതാണ്.

28. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് രജിസ്ട്രാർക്ക് അധികാരം നൽകുന്ന 15-ാം വകുപ്പിന്റെ പരിധിയിൽ പേരിലെ മാറ്റം ഉൾപ്പെടുത്തുമോ ?

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

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

പേരിലെ ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കുന്നത് പേരിൽ മാറ്റം വരുത്തൽ ആയതിനാൽ സെക്ഷൻ 15 ന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതല്ല. അതിനാൽ രജിസ്റ്ററിലെ പേരിൽ ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കുന്നത് അനുവദനീയമല്ല. എന്നാൽ മാതാപിതാക്കളുടെ പേരിൽ ഇനിഷ്യൽ രേഖപ്പെടുത്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയത് തെറ്റായ യഥാർത്ഥത്തിൽ അതിന്റെ വികസിതരൂപമാണ് പേരിൽ ഉള്ളതുമെങ്കിൽ സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. ഉദാഹരണമായി, പിതാവിന്റെ പേര് തോമസ് മാത്യു എന്നത് തെറ്റായി തോമസ്.എം എന്ന് ചേർത്താൽ അത് തിരുത്താവുന്നതാണ്.

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

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

31. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന് ഫീസ് ഇടാക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ടോ ?

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ തിരുത്തലിന് ഫീസ് ചുമത്തുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയില്ല.

32. രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ഏതൊക്കെ വിവരങ്ങളിലാണ് തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നത് ?

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

33. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 'ജീവൻ' എന്ന് പേര് ചേർത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി. പിന്നീട് ഈ കുട്ടിയ്ക്ക് സ്കൂളിൽ ചേർത്തപ്പോൾ 'നികുൽ ഭാസ്കർ' എന്ന് പേരു നൽകി. ഇതനുസരിച്ച് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ മാറ്റം വരുത്തണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അനുവദിക്കാമോ ?

ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ 35045/ആർ.ഡി.3/11/തസ്വഭവ തീയതി 01.02.12 പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തോ അതിനുശേഷം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായോ കുട്ടിയുടെ പേര് തെറ്റായി ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയുടേയും (പ്രായപൂർത്തിയായ കുട്ടിയുടെ കേസിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ) തെറ്റായ പേരു ചേർക്കുവാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ, തെറ്റായ വിവരം ചേർത്ത കുറ്റം രാജിയാക്കുന്നതിന് 50/- രൂപ കോമ്പൗണ്ട് ഫീസ് ഈടാക്കി, സ്കൂൾരേഖയിലെ പോലെ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. അതിനാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ പേരിൽ തിരുത്തൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

34. ഒരു ജനനമോ മരണമോ സംബന്ധിച്ച് എത്ര സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകാം ?

സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരം യഥാസമയം (21 ദിവസത്തിനകം) റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്ന ജനന മരണങ്ങൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞാലുടൻ ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി നൽകേ താണ്. എന്നാൽ സെക്ഷൻ 17 അനുസരിച്ച് എത്ര സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാലും നൽകാവുന്നതാണ്. ഓരോ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനും 5 രൂപ വീതം പകർപ്പ് ഫീസ് വാങ്ങേ താണ്.

35. ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കായി അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ ജനന തീയതി അഥവാ മരണതീയതി അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഈടാക്കേ തുടരൂ ?

അപേക്ഷയിൽ ശരിയായ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിയോ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പരോ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ (ജനനതീയതി/മരണതീയതി അല്ല.) തെരച്ചിൽ നടത്തേ തില്ലാത്തതിനാൽ തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഈടാക്കേ തില്ല. പകർപ്പ് ഫീസ് മാത്രം ഈടാക്കിയാൽ മതിയാകും.

36. 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.

37. മരിച്ചുപോയ ഒരാളുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുമോ ?

7(2)-ാം വകുപ്പ്നുസരിച്ച് എല്ലാ ജനന മരണങ്ങളും നിർബന്ധമായും രജി

സ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടേ താണ്. അതിനാൽ മരിച്ചുപോയ വ്യക്തിയുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ അത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

38. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട നിലയിൽ ക 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 ചെയ്യേ താണ്. യഥാർത്ഥ മരണതീയതി ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകിയ റിപ്പോർട്ട് സ്വീകരിച്ച് മരണതീയതി 6.01.2007 നും 12.01.2007 നും ഇടയ്ക്ക് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേ താണ്. രജിസ്ട്രേഷന്റെ റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം

39. 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.

40. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ മരണകാരണം അറിയിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുണ്ടോ ?

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

41. ഒരു പ്രസവത്തിൽ ഒന്നിലധികം കുട്ടികൾ ജനിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ജനനം എപ്രകാരമാണ് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടത് ?

ഓരോ കുട്ടിയുടേയും വിവരം വെവ്വേറെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും ആയത് അപ്രകാരം തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

