

**പതിനാലാം കേരള നിയമസഭ**  
**പതിനെട്ടാം സമ്മേളനം**

**ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ തിരുത്തലുകൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ**

നക്ഷത്രചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യം നം : 1545

10.02.2020- ൽ മറുപടി നൽകേണ്ടത്

<p align="center"><u>ചോദ്യം</u> ശ്രീ.പി.ടി.എ. റഹീം</p>	<p align="center"><u>മറുപടി</u> ശ്രീ.എ.സി.മൊയ്തീൻ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പുമന്ത്രി)</p>
<p>(എ) ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിലെ പേര്, പിതാവിന്റെ/മാതാവിന്റെ പേര് എന്നിവ തിരുത്തുന്നതിന് കാലാവധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടോ;</p>	<p>(എ) ഇല്ല.</p>
<p>(ബി) ഗസറ്റ് നോട്ടീഫിക്കേഷൻ പ്രകാരം തിരുത്തിയ പിതാവിന്റെ പേര് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ തിരുത്തി നൽകുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയുണ്ടോ; എങ്കിൽ ആയതിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ വിശദമാക്കാമോ;</p>	<p>(ബി) ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി പേര് മാറ്റിയാൽ അതിൻ പ്രകാരം ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ കുട്ടിയുടെയോ മാതാപിതാക്കളുടെയോ പേര് തിരുത്താവുന്നതല്ല. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിനൊപ്പം ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടറി മുന്പാകെയുള്ള 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</p>

			രജിസ്ട്രാറുടെ 10/05/2017 തീയതിയിലെ ബി1 15343/2017 നമ്പർ സർക്കുലറിലെ 9.15 ഖണ്ഡികയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.
(സി)	ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിലെ തിരുത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ വിശദമാക്കുന്ന ഉത്തരവുകളുടെയും സർക്കുലറുകളുടെയും പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കാമോ?	(സി)	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സ്പെഷ്യാലൈസേഷൻ ക്രോഡീകരിച്ച്, ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി ക്രമങ്ങളിൽ കൂടുതൽ വ്യക്തതയും സുതാര്യതയും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി, ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10/05/2017 തീയതിയിലെ ബി1 15343/2017 നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ടി സർക്കുലറിലെ ഖണ്ഡിക 9-ൽ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നു. ടി സർക്കുലറിന്റെയും, സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ ഉത്തരവുകളുടേയും, സർക്കുലറുകളുടേയും പകർപ്പുകൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

*SPM*

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

*10*

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 രജിസ്ട്രാർ പുറപ്പെടുവിച്ച വിവിധ സർക്കുലറുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് സൂചന പ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത സർക്കുലറിനു ശേഷം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സ്പെഷീകരണങ്ങളും ക്രോഡീകരിച്ചു കൊണ്ടും ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടിക്രമങ്ങളിൽ കൂടുതൽ വ്യക്തതയും സുതാര്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമായി 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 കന്യാശ്മെന്റ് ബോർഡിൽ ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടിനെയുമാണ് രജിസ്ട്രാർമാരായി വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

**2.5 സബ് രജിസ്ട്രാർ**

1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്, വകുപ്പ് 7(5) പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി ഇല്ലാത്ത പഞ്ചായത്തുകളിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് അല്ലെങ്കിൽ ഹെഡ് ക്ലർക്കിനെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 1 നെയും കോർപ്പറേഷനുകളിൽ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ അല്ലെങ്കിൽ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാരെയും 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, നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 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 വിശദ 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 ബോധ്യപ്പെട്ട് മാത്രം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- 3.2 ജനന മരണങ്ങൾ അവ നടന്ന് 21 ദിവസങ്ങൾക്കകമാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. അതിനുശേഷം 30-ാം ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് 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 ഇൻകസ്റ്റ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത മരണം ഇൻകസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ റിപ്പോർട്ട് 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 ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും മേൽപ്പറഞ്ഞ വകുപ്പ് പ്രകാരം ചുമതലയുള്ള വ്യക്തികളും (ഗൃഹനാനന്ദോ 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 സ്വദേശത്തേക്ക് കൊണ്ടു പോകുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ 1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 6(1) പ്രകാരം, മരണശേഷം വാഹനം നിർത്തപ്പെടുന്ന താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ വാഹനത്തിന്റേ 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) സഭവങ്ങളിൽ 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 ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയും ഒരു വർഷത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തവ സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റേയും (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 ഫോറം നമ്പർ 10-ൽ ഒരു നോൺ അഡ്വൈലബി ലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർ നൽകേണ്ടതാണ്. ജനന സ്ഥലം അല്ലെങ്കിൽ മരണ സ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മാത്രമേ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ എന്ന

തിനാൽ മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ പാടില്ല.

4.2 ഒരിക്കൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനനമോ മരണമോ തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകി നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമ്പാദിച്ച് ജനന തീയതി അല്ലെങ്കിൽ മരണതീയതി വ്യത്യാസപ്പെടുത്തി വീണ്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് തടയുന്നതിന് കൂട്ടിയുടെ ജനന സമയത്തെ താമസ സ്ഥലം, ജനന സ്ഥലം മുതലായവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ നിർബന്ധമായും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കേണ്ടതാണ്. റേഷൻകാർഡ്, സ്കൂൾരേഖ മുതലായവ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനു പുറമേ, അപേക്ഷയുടെ നിജസ്ഥിതി രജിസ്ട്രാർ അന്വേഷിച്ച് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള ഒരു തെളിവും ഹാജരാക്കാൻ അപേക്ഷകന് സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം മാത്രമേ നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. 01.01.2000 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളിൽ നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകളും ഹാറവും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളിൽ നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിലേക്കായി പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയില്ലാത്തതുമാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ എന്താവശ്യത്തിലേക്ക് നൽകുന്നു എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

4.3 നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി പ്രസ്തുത സംഭവം ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം പൂർത്തിയാക്കിയ മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകാമെന്ന് സംശയം തോന്നുന്ന കേസുകളിൽ രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് [www.er.lsgkerala.gov.in](http://www.er.lsgkerala.gov.in) എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ സുലഭ്യ ലോഗിൻ ഐ.ഡി., പാസ്‌വേഡ് എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യാവുന്നതും ജനനമോ മരണമോ സംബന്ധിച്ച് ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകി തൊഴിൽ നടത്താവുന്നതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച് ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 29.04.2016 ലെ ബി-34679/2012 നമ്പർ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

4.4 ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം പൂർത്തിയാക്കാത്ത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഒരു ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ മറ്റൊരു യൂണിറ്റിൽ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പ്രസ്തുത ജനനം അല്ലെങ്കിൽ മരണം ആ യൂണിറ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് രേഖാമൂലം മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള അന്വേഷണത്തിന്റെ ഭാഗമായി സബ് ഡിവിഷനൽ മജിസ്ട്രേറ്റാർ (ആർ.ഡി.ഒ. മാർ) ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതികളിലും ഇപ്രകാരം മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ, ഇപ്രകാരം ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് മറുപടി നൽകുന്നത് ചട്ടം 13 (3) പ്രകാരമുള്ള നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആയി പരിഗണിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

4.5 ജനന-മരണ രജിസ്റ്ററുകൾ കാമ്പ്യൂഴക്കം മൂലവും അല്ലാതെയും നശിച്ചുപോവുകയും തന്നിമിത്തം അപേക്ഷകർക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകാൻ കഴിയാതെ വരികയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപനത്തിലോ വ്യക്തിയുടെ വക്കലോ ഏതെങ്കിലും തെളിവുകളുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ പൂന:സൂക്ഷിക്കാവുന്നതും തെളിവുകളൊന്നും ലഭ്യമല്ലാത്ത കേസുകളിൽ സംഭവം രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിന്റെ അധികാര പരിധിക്കുള്ളിൽ നടന്നതാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതുമാണ്. അതോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട വർഷത്തെ ജനന മരണ രജിസ്റ്റർ നശിച്ചുപോയതായുള്ള ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം 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 റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഭവങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിർദ്ദിഷ്ട അധികാരിയുടെ അനുമതി, ലേറ്റ് ഫീ എന്നിവയ്ക്കു പുറമെ ഒരു നോട്ടറി പബ്ലിക് അല്ലെങ്കിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെ നൽകിയ ഒരു സത്യവാങ്മൂലം ഫാജരാക്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. സർക്കാർ 2109.1971 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 റിപ്പോർട്ട് 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) ചെമ്പ് അനുസരിച്ച് നടത്തേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിനായി കുട്ടിയുടെ ദത്തെടുക്കൽ നടപടി വരെ കാത്തിരിക്കേണ്ടതില്ലാത്തതും യഥാസമയം ജനനം റിപ്പോർട്ട് 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 പേരന്റ്സിന്റെ 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. ദത്താടുകൾ അനുവദിക്കുന്ന കോടതി ഉത്തരവിൽ കുട്ടിയുടെ യഥാർത്ഥ ജനന സ്ഥലം വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലമോ മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലമോ ജനന സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- 6.4 അംഗീകൃത ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് ദത്താടുകൾ അനുവദിക്കുന്ന കോടതി ഉത്തരവിൽ രക്ഷാകർത്താവ് ആയി മാത്രം അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് എന്നു കാണിച്ച് ജനന രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്.
- 6.5 ദത്താടുകുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനായി അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ പരമാവധി പത്തു ദിവസത്തിനകം എല്ലാ നടപടികളുമുള്ള പൂർത്തിയാക്കി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 6.6 ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ, അനാഥമന്ദിരം, ശിശുക്ഷേമകേന്ദ്രം തുടങ്ങിയ ഏജൻസികളിൽ നിന്നും ദത്താടുകുന്ന/ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിക്കുന്ന കുട്ടികളെ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണെങ്കിലും, സ്വന്തക്കാരിൽ നിന്നും സുഹൃത്തുക്കളിൽ നിന്നും ദത്താടുകുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷന്റെ കാര്യത്തിലും ഈ നിബന്ധന ബാധകമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ദത്താടുകുന്ന കുട്ടിയുടെ ജനനം നേരത്തെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സ്ഥലത്തെ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവു പ്രകാരം ദത്താടത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തി രണ്ടാമത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്.
- 6.7 ദത്താടത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ സംരക്ഷണത്തിൽ വർഷങ്ങളായി കഴിയുന്നതും എന്നാൽ നിയമപരമായി ദത്താടത്തതായി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഇല്ലാത്തതുമായ സംഗതിയിൽ 20.05.13 ലെ 17484/ആർഡി3/13/തസ്വഭവ നമ്പർ ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലറിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ജനന രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടർ ഐഡി കാർഡ്, ആധാർകാർഡ് എന്നിവ മുതിർന്ന കുട്ടികൾക്ക് മാത്രമേ ലഭ്യമാകൂവെന്നതിനാൽ മറ്റുകുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ നിയമപരമായി ദത്താടുകൾ 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 സിറ്റിസൺസ് (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 ഓഫീസുകളിൽ 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 സുഗതമാകാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാങ്മൂലം 50 (അൻപത്) രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുഖേഖിതയുള്ള മൂല്യവ്യക്തതയിൽ 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 മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെയും 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 സാഹചര്യത്തിൽ 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 തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള എഓകിലിറ്റാ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

8.3 ആറു വയസിനുശേഷമാണ് പേരു ചേർക്കുന്നതെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനനസ്ഥലം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം മാതാപിതാക്കൾ സ്വയംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി 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 മാതാപിതാക്കൾക്ക്

ളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും ചരിച്ചതുമായ 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 മതിയാകുന്നതാണ്.

- 8.5 സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂൾ രേഖയിലെപ്പോലെയോ എന്നതിനാൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷയോ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പോ നിർബന്ധമില്ല.
- 8.6 ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ആദ്യമായി പേര് ചേർക്കുമ്പോഴും മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോഴും ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലോ മറ്റ് ഔദ്യോഗിക രേഖകളിലോ ഉള്ള പേരിലെ ഇനീഷ്യലിന്റെ വികസിതരൂപം സഹിതം ഹേതു 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 എന്നതും 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 മരിച്ചയാളുടെയും മാതാപിതാക്കളുടെയും ഭർത്താവിന്റെയും ഔദ്യോഗിക രേഖകളിലെ പേരിനൊപ്പം ആവശ്യമെങ്കിൽ വിളിപ്പേര് കൂടി രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ട് 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 നേടിയിട്ടില്ലാത്തവരാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സാധ്യവാങ്മൂലവും 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 അനുമതി റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും.

**9. തിരുത്തലുകൾ**

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

തിനും സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം, തെറ്റായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന തിനും സാധ്യമാണ്. 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 സൗകര്യപരിധി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- 9.3 രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾ രജിസ്ട്രാറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുമ്പോഴോ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ അപേക്ഷ നൽകുമ്പോഴോ അക്കാര്യാ അന്വേഷിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്. അതായത്, ബന്ധപ്പെട്ട വസ്തുതയുടെ നിജസ്ഥിതി തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ (തെളിവുകൾ) ഹാജരാക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള തെറ്റുകൾ തിരുത്താവുന്നതാണ്. പേരിലോ മറ്റു വിവരങ്ങളിലോ ഉള്ള അക്ഷരതെറ്റുകൾ, 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 ബോധ്യമുള്ള രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ (Credible Persons) ഡിക്ലറേഷൻ എന്നിവ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. കുട്ടിയുടെ പേരിലെ തിരുത്തലിന് ഒഴികെ ഇപ്രകാരം ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകൾ കുട്ടിയുടെ ജനനസമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലുള്ളവയായിരിക്കണം. ഇവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രേഖകൾ പരിശോധിച്ചും അന്വേഷണം നടത്തിയും ബോധ്യപ്പെട്ട് തിരുത്തലിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 9.5 മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം വസ്തുതാപരമായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് ഹാജരാക്കേണ്ട സത്യപ്രസ്താവന നൽകുന്നതിന് ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മാത്രമേ വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളായി കണക്കാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ എന്ന് നിർബന്ധം പാടില്ല. ജനപ്രതിനിധികൾ, അദ്ധ്യാപകർ, ഡോക്ടർമാർ, അഭിഭാഷകർ തുടങ്ങിയവരെയും വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളായി കണക്കാക്കണം. രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഏതെങ്കിലും വിവരം അനുചിതമായോ വഞ്ചനാപൂർവ്വമായോ ഉൾപ്പെടുത്തിയതാണെന്ന് രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ 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 ബോധ്യപ്പെട്ട് 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 പേരു ചേർക്കാനിടയായ 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 ഉത്തരവുകളുടെ കീഴിൽ അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ഇല്ലെങ്കിൽ മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ താമസസ്ഥലം സറിതി 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 ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ആധാരം, പെൻഷൻ പോസ്റ്റ് ഓർഡർ, ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർക്ക് അവിടെ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സമ്മതിദായക പട്ടിക, ഇലക്ട്രൽ 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 അഫീഡവിറ്റ്, കോടതി വിധിയുടെ പകർപ്പ്, ജനനം നടന്ന ആശുപത്രി ഗൈനക് രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും റിപ്പോർട്ടും എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പിതാവിന്റെ പേരിൽ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. (ഗവൺമെന്റ് സർക്കാർ നമ്പർ 142/ആർഡി3/2015/തസ്വഭവ തീയതി 16.12.2015)
- 9.12 ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, വിവാഹശേഷം ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള വിവരം എന്നിവ) തിരുത്തുന്നതിന് വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നോട്ടറി അഫീഡവിറ്റ്, വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- 9.13 ജനനം നടക്കുമ്പോൾ മാതാപിതാക്കൾ താമസിക്കുന്ന വിലാസമാണ് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഇത് വേറൊരു വിലാസമാണെങ്കിൽ തിരുത്താൻ പാടില്ല. എന്നാൽ അക്ഷരത്തെറ്റു

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

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

9.15 ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി പേര് മാറ്റിയവർ അതിൻ പ്രകാരം ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ കൂട്ടിയുടെയോ മാതാപിതാക്കളുടെയോ പേര് തിരുത്താവുന്നതല്ല. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിനോടൊപ്പം ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടറി മുമ്പാകെയുള്ള സത്യവാങ്മൂലവും ചേർത്ത് നിയമപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി മാറ്റിയ പേർ alias ചേർത്ത് നൽകാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ കൂട്ടിയുടെ 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 പരിശോധിച്ചു 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 കൂട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്)
5. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അനേഷണ റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും
6. ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.
7. 11-ാം ചട്ടം (2)-ാം ഉപചട്ട പ്രകാരം രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ.

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/തസ്വദവ 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 സമീപി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ പോലീസ് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും തിരുത്തൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ് (ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ 187609/ആർ.ഡി3/2015, തസ്വദവ തീയതി 12.01.2016.)
- 9.10 മാതാപിതാക്കളുടെ വിളിപ്പേരോ തെറ്റായ പേരോ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സ്കൂൾരേഖയുടെയും അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലേതു പോലെ തിരുത്താവുന്നതാണ്. സ്കൂൾ രേഖ ലഭ്യമല്ലെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ആധാരം, പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ, ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർക്ക് അവിടെ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സമ്മതിദാതൃ പട്ടിക, ഇലക്ട്രൽ 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 അഫീഡവിറ്റ്, കോടതി വിധിയുടെ പകർപ്പ്, ജനനം നടന്ന ആശുപത്രി ഗൈനക് രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും റിപ്പോർട്ടും എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പിതാവിന്റെ പേരിൽ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. (ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ 142/ആർ.ഡി3/2015/തസ്വദവ തീയതി 16.12.2015)
- 9.12 ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, വിവാഹശേഷം ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള വിവരം എന്നിവ) തിരുത്തുന്നതിന് വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നോട്ടറി അഫീഡവിറ്റ്, വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- 9.13 ജനനം നടക്കുമ്പോൾ മാതാപിതാക്കൾ താമസിക്കുന്ന വിലാസമാണ് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഇത് വേറൊരു വിലാസമായി തിരുത്താൻ പാടില്ല. എന്നാൽ അക്ഷരത്തെറ്റു

സാധ്യത എന്നിവ കണക്കിലെടുത്തും, ദൈനംദിന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും യഥാർത്ഥ രജിസ്റ്ററിന് കേടുപാടുകളാകാതെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമായി, അച്ചടിച്ച് ബൈന്റുചെയ്ത രജിസ്റ്ററുകളിൽ റിപ്പോർട്ട് ഫാറങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ പകർത്തിയെഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ ഇപ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾക്ക് പകരം, കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്ററുട് 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 സഹലാഭങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുമ്പോൾ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും, രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും കൃത്യമായി രേഖാമൂലം കൈമാറ്റം ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

11.4 26.04.2009ലെ 5078/എബി1/2009/തസ്വദവ 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 കാമ്പതാമസം കുടാതെയും 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 ബോധ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള 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 പേരുകൾപ്പെടെയുള്ള പൂർണ്ണമായ തപാൽ മേൽവിലാസവും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

12.7 വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും

നിബന്ധനകളും വ്യക്തമാക്കുന്ന ചെക്ക് വിറ്റു അനുബന്ധം-1 ആയി ചേർക്കുന്നു. പ്രാസക്തമല്ലാത്ത 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 തപാവിൽ ലഭിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് 17-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം, ആവശ്യമായ ഫീസിനു പുറമെ തപാവിൽ പാർപ്പ് കൂടി ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 12.10 ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ രജിസ്ട്രാർ അന്വേഷണം നടത്തി ബോധ്യപ്പെട്ട്, വ്യക്തമായ ശുപാർശയോടെയും ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതവുമുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുമ്പോൾ അവ നിർബന്ധമായും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
- 12.11 അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ, രജിസ്ട്രാറുടെ അന്വേഷണത്തിൽ ബോധ്യപ്പെട്ട വസ്തുതകളുടെയും നിയമ വ്യവസ്ഥകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം അപകാരം ചെയ്യേണ്ടത്. "ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുവദനീയമല്ല" എന്ന കാരണം പറഞ്ഞാ കാരണമൊന്നും പറയാതെയോ നിയമപരമല്ലാത്ത കാരണങ്ങൾ പറഞ്ഞാ അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കാൻ പാടില്ല.
- 12.12 അനുവദനീയമല്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾക്കായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും ഉൾക്കൊള്ളിക്കാത്ത പ്രൊപ്പോസലുകളും ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയയ്ക്കുന്നത് ചൊതുജനങ്ങൾക്ക് അനാവശ്യമായ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾക്ക് ഇടയാക്കുമെന്നതിനാൽ അത്തരം നടപടികൾ നിർബന്ധമായും 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 ഫോർട്ട് 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 റിപ്പോർട്ടിന് പേർക്കേണ്ട 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 വരുത്താനുശേഷം പുതിയ പ്രിന്റൗട്ട് നൽകേണ്ടതും ഇതിൽ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ ഒപ്പും ആശുപത്രിയിലെ ചുമതലക്കാരന്റെ മേലൊപ്പും വാങ്ങി രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലേയ്ക്ക് 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 ഒപ്പുവച്ച് 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 ഹോഫോർമ 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 തിന്നാസമയം 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



നമ്പർ. 68413/ആർ.ഡി.3/2009/ത.സ്വ.ഭ.വ. കേരള സർക്കാർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 21/01/2010

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ - നടപടി ക്രമങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റിലെയും 1999-ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ തലത്തിലും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ തലത്തിലും നിരവധി നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ, അപ്രകാരമുള്ള പല നിർദ്ദേശങ്ങളിലും കൂടുതൽ വ്യക്തത ആവശ്യമാണെന്നും മറ്റു ചിലവ ലഘൂകരിക്കാവുന്നതാണെന്നും ബോധ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതിനാൽ ഇതിലേക്കായി താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ഒഴിവാഗവും കൂട്ടിയുടെ പേരുമാറ്റം സംബന്ധിച്ചാണെന്നും ഇതിന്റെ പേരിൽ വിവിധ കോടതികളിൽ കേസുകൾ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്നതായും കാണുന്നു. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റിലെ 15-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ തിരുത്തുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയുണ്ടെങ്കിലും വിവരങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയില്ലാത്തതിനാൽ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ കൂട്ടിയുടെ പേരു ചേർത്തുകഴിഞ്ഞാൽ പിന്നീട് മറ്റൊരു പേരാണ് ഔദ്യോഗികമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതെങ്കിൽപ്പോലും അതനുസരിച്ച് രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ അനുവദിക്കുന്നില്ല. എന്നാൽ കേരള ഹൈക്കോടതി Girijan Vs Registrar of births & deaths [2003 (2) KLT 22] എന്ന കേസിൽ പുറപ്പെടുവിച്ച വിധിസ്വായത്തിൽ കൂട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതുവരെ മാതാപിതാക്കൾക്ക് കൂട്ടിയുടെ പേരിൽ മാറ്റം വരുത്താമെന്നും രജിസ്ട്രാർക്ക് കൂട്ടിയുടെ പേരു സംബന്ധിച്ച വസ്തുത ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ രജിസ്റ്ററിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതാണെന്നും നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. സമാനമായ കേസുകളിൽ ബഹു.ഹൈക്കോടതി പ്രസ്തുത വിധി ന്യായം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഇപ്പോഴും തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നത്. കൂട്ടിയുടെ ജനന സമയത്തും അതിനുശേഷവും കൂട്ടിക്ക് പേരിടാതെ തന്നെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു പേര് ചേർക്കുന്നതു നിമിത്തമാണ് ഇങ്ങനെ സംഭവിക്കുന്നത് എന്ന് ഇങ്ങനെ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ബോധ്യമാവുന്നതാണ്. അതിനാൽ, ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തോ അതിനുശേഷമോ കൂട്ടിയുടെ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ളത് സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ഒരു പ്രാവശ്യം മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ അപേക്ഷ അനുവദിക്കാവുന്നതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

2. മാതാപിതാക്കളുടെ രേഖാമൂലമുള്ള സംയുക്താപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ കൂട്ടിയുടെ പേര് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർക്കാൻ പാടുള്ളൂ. മാതാപിതാക്കളോടോ അറിവു കൂടാതെ സംയുക്താപേക്ഷയിൽ അവരുടെ ഒപ്പ് വ്യാജമായി ചേർത്ത് തെറ്റായ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതു തടയുന്നതിനായി പേരു ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം മാതാപിതാക്കളുടെ ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ് കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്കായി തിരുത്തലുള്ള കമ്പോഴൻ അംഗീകരിച്ച ഏതൊരു രേഖയും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയായി അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. മാതാപിതാക്കളുടെ മേൽവിലാസം കൂട്ടിയുടെ ജനനത്തിനുശേഷം മാറ്റം വന്നാൽ അതിനനുസരിച്ച് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതല്ല. എന്നാൽ, മേൽവിലാസം തെറ്റായി ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കൂട്ടിയുടെ ജനന സമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലുള്ളതും മാതാപിതാക്കളുടെ മേൽവിലാസം വ്യക്തമാക്കുന്നതുമായ ഏതെങ്കിലും രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ആധാർ മുതലായവ)യുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

4. ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ കൂട്ടിയുടേയും മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ മരിച്ചയാളുടേയും പേര് അപ്രത്യേകമായിട്ടുള്ളതിനോടൊപ്പം അറിയപ്പെടുന്ന പേരുകൾ aliases ചേർത്ത് ചേർക്കാവുന്നതാണെന്ന് നിലവിൽ നിർദ്ദേശമുണ്ട്. മാതാപിതാക്കളുടെ അറിയപ്പെടുന്ന പേരും ഇക്കൂപ്പോലെയ യഥാർത്ഥ പേരിനോപ്പം ചേർക്കാവുന്നതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

5. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ കൂട്ടിയുടെ പേരുചേർക്കുമ്പോൾ ആറുവയസിനുശേഷം മാതാപിതാക്കളുടെ അനുമതിയോടെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ നൽകുന്ന ജനന ക്രമ റെഗിസ്ട്രിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണമെന്ന് നിലവിൽ നിർദ്ദേശമുണ്ട്. ഇതിനുപകരം മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനന ക്രമം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം അവർ ഒപ്പിട്ടു നൽകേണ്ടതാണ്. സ്കൂൾ രേഖയിലെയും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെയും ജനന തീയതികൾ തമ്മിൽ പത്തുമാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചുപോയതുമായ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ കൂടി (സ്കൂൾ രേഖ, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആശുപത്രി രേഖ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും) ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാനത്തിന് വെളിയിൽ താമസിക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിലും ഇത് മതിയാകുന്നതാണ്.

6. ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ അനുവദിക്കുമ്പോൾ മുമ്പു വാങ്ങിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തിരികെ വാങ്ങേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടുപോകുകയോ, മറ്റേതെങ്കിലും അധികാരിയുമായോ സമർപ്പിച്ചതിനാൽ തിരികെ നൽകാൻ സാധിക്കാതെ വരികയോ ചെയ്യാൽ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കുന്നതും ഒരു റോട്ടറി പബ്ലിക് മ്യൂമ്പാകെയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെയോ ഒപ്പിട്ടതുമായ ഒരു സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

7. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഇനിഷ്യലോ സർനെയിമോ കൂടാതെ പേരു ചേർത്തിട്ടുള്ളതിൽ ഇനിഷ്യലോ സർനെയിമോ ചേർത്തു നൽകാൻ ഇപ്പോൾ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. യഥാർത്ഥ പേര് ഇനിഷ്യലും സർനെയിമും ചേർന്നുള്ളതാണെങ്കിൽ ഇവ രണ്ടും കൂടി ചേർക്കാവുന്നതാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നു.

8. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധമായ സേവനങ്ങൾക്കായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് 2/7/2009-ലെ സ.ഉ.(കൈ) 123/2009/രസ്യദവ നമ്പർ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതുപോലെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയ കൈപ്പറ്റുരസീത് നൽകേണ്ടതാണെന്നും അതനുസരിച്ച് സേവനം നൽകേണ്ടതാണെന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. അപേക്ഷയിലെ ആവശ്യം നിയമപ്രകാരം അനുവദനീയമല്ലെങ്കിൽപ്പോലും അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുകയും അപേക്ഷകർക്ക് രേഖാമൂലം മറുപടി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

9. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ നടത്തിയ പരിശോധനകൾ സംബന്ധിച്ച് ഒരു വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് എല്ലാവർഷവും ഫെബ്രുവരി 15-ാം തീയതിക്കകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

10. ജനന മരണ രജിസ്ട്രാമാരുടെ ഔദ്യോഗിക സീലിൽ പേര്, ഔദ്യോഗിക പദവി എന്നിവയും സംസ്ഥാനത്തിന്റെയും രാജ്യത്തിന്റെയും പേരുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസവും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

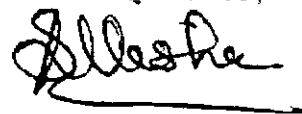
11. ജനന രജിസ്റ്ററിലെയും സ്കൂൾ രേഖയിലെയും ജനന തീയതികൾ തമ്മിൽ വ്യത്യാസം പത്തുമാസത്തിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

12. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന ഓരോ ഇനം അപേക്ഷയോടൊപ്പവും നൽകേണ്ട രേഖകൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നതിനും അപേക്ഷയോടൊപ്പം എല്ലാ രേഖകളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനും ചെക്ക് ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കി രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് നൽകുന്നതിന് ചീഫ് രജിസ്ട്രാറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്  
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം  
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം  
എല്ലാ നഗരസഭകളിലെയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെയും (പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (വകുപ്പുതലവന്മാർ മുഖേന)  
എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പഞ്ചായത്ത്)മാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)  
എല്ലാ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)  
എല്ലാ ജനനമരണരജിസ്ട്രാർമാർക്കും  
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ  
ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പിന് (പത്ര മാദ്ധ്യമങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

- പകർപ്പ്: 1. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക്  
2. ബഹു:രദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി,  
3. മറ്റു മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്  
4. വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക്  
5. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ( ) വകുപ്പ്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,  
  
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ദത്തെടുക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന സ്ഥലം തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് അനുമതി നല്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്  
സ.ഉ. (ആർ.റ്റി) നം. 768/2011/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 11/03/2011.

- പരാമർശം:-
1. 22/11/2008-ലെ സ.ഉ. (സാധ) നം. 4106/08/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
  2. 31/3/2009-ലെ 1083/ആർ.ഡി.3/09/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ
  3. 19/01/2010-ലെ സ.ഉ. (സാധ) നം. 193/10/തസ്വഭവ ഉത്തരവ്.
  4. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 19/10/2010-ലെ ബി3/29925/10 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം 1-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിന് ശേഷമുള്ള ഏറ്റവും ദത്തെടുക്കലിനും കുട്ടിയെ നല്കുന്ന ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്ത് ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന് മുമ്പ് ദത്തെടുത്ത് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസുകളിൽ പരാമർശം 2-ലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിര താമസസ്ഥലത്ത് ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടതുമാണെന്നും ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്ത് ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുമ്പോൾ ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം കുട്ടിയുടെ ജനന സ്ഥലമായ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന കേസിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥലം ജനന സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണെന്നും കോടതി ഉത്തരവിൽ ജനന സ്ഥലം വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പരാമർശം 1.2 ഇവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലമോ ജനന സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്തി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണെന്നും ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

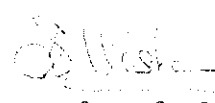
ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ദത്തെടുക്കൽ കേന്ദ്രം ജനന സ്ഥലമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കേസുകളിൽ രജിസ്ട്രേഷനിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് നിലവിൽ ഉത്തരവുകളാണു തന്നെയില്ല. ഇക്കാര്യം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് നിരവധി അപേക്ഷകൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്നും മാതാപിതാക്കളുടെ അറിവിലായുകൊണ്ടോ രജിസ്ട്രാറുടെ പിഴകുകൊണ്ടോ സംഭവിക്കുന്ന ഇത്തരം രജിസ്ട്രേഷന്റെ തിക്തഫലം അനുഭവിക്കുന്നത് ദത്തെടുക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളാണെന്നും ആയതിനാൽ ഇത്തരം കേസുകളിൽ ദത്തെടുക്കൽ കേന്ദ്രം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം, കുട്ടിയുടെ ജനന സ്ഥലമായി തിരുത്തി നല്കുന്നതിന് അനുമതി നല്കണമെന്നും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ പരാമർശം 4 പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ദത്തെടുക്കപ്പെടുന്ന കുട്ടികൾക്ക് ഭാവിയിൽ അപമാനകരമായിത്തീരുന്ന രീതിയിൽ ജനന സ്ഥലം (അമ്മത്തൊട്ടിൽ, ഓർഫനേജ് എന്നിവ) രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ലെന്ന് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഓഫ് ഇന്ത്യ പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചീഫ് ജനനരണ രജിസ്ട്രാർ 12/10/2007-ൽ സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ടി സർക്കുലറിന്റെ ഗുണം ദത്തെടുക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും ലഭിക്കേണ്ടതാണെന്ന് സർക്കാർ കരുതുന്നു.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ദത്തെടുക്കൽ കേന്ദ്രം ജനന സ്ഥലമായി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയവർക്ക് ടി കേന്ദ്രം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം കുട്ടിയുടെ ജനന സ്ഥലമായി തിരുത്തി നൽകാൻ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം.  
**വി.വി.മുഹമ്മദ്**  
**ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി**

ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ആന്റ് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം  
 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന ശിശുക്ഷേമ സമിതി, തിരുവനന്തപുരം  
 എല്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും (ചീഫ് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)  
 ഡയറക്ടർ, സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്  
 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം  
 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എ.ആർ. തിരുവനന്തപുരം വെബ്സൈറ്റിൽ  
 പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)  
 ഡയറക്ടർ, ഐ ആന്റ് പി.ആർ.ഡി പ്രത്ര മാധ്യമങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)  
 പകർപ്പ്: ബഹു:തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി,  
 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ  
 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ  
 സെക്രട്ടറി, സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്  
 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ  
 സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം  
  
**സെക്ഷൻ ഓഫീസർ**



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ - ദത്തെടുക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ - ജനന സ്ഥലം തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് അനുമതി നല്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്  
സ.ഉ. (ആർ.റ്റി) നം. 1480/2011/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 20/06/2011.

- പരാമർശം:-
1. 22/11/2008-ലെ സ.ഉ.(സാധ) നം.4106/08/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
  2. 31/3/2009-ലെ 1083/ആർ.ഡി.3/09/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ
  3. 19/01/2010-ലെ സ.ഉ.(സാധ) നം.193/10/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
  4. 11/03/2011-ലെ സ.ഉ.(ആർ.റ്റി) 768/2011/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം 1-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിന് ശേഷമുള്ള ഏല്പാ ദത്തെടുക്കലിനും കൂട്ടിയെ നല്കുന്ന ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്ത് ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന് മുമ്പ് ദത്തെടുത്ത് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസുകളിൽ പരാമർശം 2-ലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിര താമസസ്ഥലത്ത് ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടതാണെന്നും ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്ത് ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുമ്പോൾ ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം കൂട്ടിയുടെ ജനന സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്നും കോടത്ത് ഉത്തരവിൽ ജനന സ്ഥലം വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പരാമർശം 1.2 ഇവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലമോ മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലമോ ജനന സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്തി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണെന്നും പരാമർശം 3 പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു.

പരാമർശം 4 പ്രകാരം ദത്തെടുക്കൽ കേന്ദ്രം ജനന സ്ഥലമായി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയവർക്ക് ടി കേന്ദ്രം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം കൂട്ടിയുടെ ജനന സ്ഥലമായി തിരുത്തി നൽകുന്നതിന് അനുമതി നല്കിയിരുന്നു.

ദത്തെടുക്കൽ കേന്ദ്രമോ കേന്ദ്രം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലമോ ജനനസ്ഥലമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കേസുകളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസം ജനന സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും അനുമതി നല്കണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ട് നിരവധി നിവേദനങ്ങൾ സർക്കാരിൽ ലഭിക്കുകയുണ്ടായി.

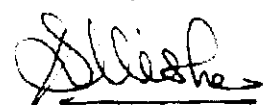


സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ദുരന്തമുണ്ടാകുന്ന കൂട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ ദുരന്തമുണ്ടാകാൻ കേന്ദ്രമോ കേന്ദ്രം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലമോ ജനന സ്ഥലമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കേസുകളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്ത് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസം കൂട്ടിയുടെ ജനന സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,  
എൻ. ആർ. ശ്രീലേഖ  
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ആന്റ് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം  
ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന ശിശുക്ഷേമ സമിതി, തിരുവനന്തപുരം  
എല്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും (ചീഫ് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)  
ഡയറക്ടർ, സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്  
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം  
/ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം, തിരുവനന്തപുരം (വെബ്സൈറ്റിൽ  
പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)  
ഡയറക്ടർ, ഐ ആന്റ് പി.ആർ.ഡി (പത്ര മാദ്ധ്യമങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)  
പകർപ്പ്: ബഹു:പഞ്ചായത്ത്, സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി,  
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ  
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ  
സെക്രട്ടറി, സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്  
സ്റ്റേഷൻ ഫയർ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ



കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ 35845/ആർ.ഡി.3/2011/ത.സ്വ.ഭ.വ.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്  
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 01/02/2012

**സർക്കുലർ**

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ - കുട്ടിയുടെ പേര് തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2009-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ 15-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തെറ്റായ വിവരം തിരുത്താവുന്നതാണ് 21/01/2010-ൽ സർക്കാരിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള 68413/ആർ.ഡി3/10/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തോ അതിനുശേഷമോ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ളത് സ്റ്റുളിൽ ചേർക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ഒരു പ്രാവശ്യം മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ അപേക്ഷ അനുവദിക്കാവുന്നതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ കുട്ടിയെ സ്റ്റുളുകളിൽ ചേർത്തശേഷം ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള പേര് തിരുത്തുന്നതിലേയ്ക്കായി നിരവധി അപേക്ഷകൾ ലഭിക്കുന്നത് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇതുമൂലം പൊതുജനങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന ബുദ്ധിമുട്ട് കണക്കിലെടുത്തും തിരുവിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബഹുഹൈക്കോടതിയുടെ വിധിന്യായങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ആക്ടിന്റെ അന്തസ്സംഗ്രഹിക്കാതെ 21/01/2010-ലെ 68413/ആർ.ഡി3/10/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലറിലെ 1-ാം ഖണ്ഡിക താഴെ പറയും പ്രകാരം മാറ്റിയിരിക്കുന്നു.

ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തോ അതിനുശേഷം കുട്ടിയെ സ്റ്റുളിൽ ചേർക്കുന്നതിനു മുമ്പായോ കുട്ടിയുടെ പേര് തെറ്റായി ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയുടെയും പ്രായപൂർത്തിയായ കുട്ടിയുടെ കേസിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ, സ്റ്റുൾ മരലയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അന്വേഷിച്ചു ബോധ്യം വന്നശേഷം സ്റ്റുൾ രേഖ പ്രകാരമുള്ള പേര് മാറ്റിക്കൊടുക്കുന്നതാണ്. ഇതിനായി തെറ്റായ പേരുചേർക്കാനിടയായ വിവരമെടുത്ത വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു സത്യവാങ്മൂലം മാതാപിതാക്കൾ നൽകേണ്ടതും തെറ്റായ വിവരം ചേർത്ത കേസെടുക്കുന്നതിന് 50/- രൂപ കോമ്പോണ്ടിംഗ് ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്. കുട്ടിയെ സ്റ്റുളിൽ ചേർത്ത ശേഷം ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേരു ചേർക്കുന്ന കേസുകളിൽ സ്റ്റുൾ രേഖ നിർബന്ധമായും ഹാജരാക്കേണ്ടതും അതു പ്രകാരം തന്നെ പേരു ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്  
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

- 1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
- 2. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
- 3. മുല്ലാനഗരസഭകളിലെയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെയും പ്രസിഡന്റുമാർക്കും
- 4. സെക്രട്ടറിമാർക്കും (വകുപ്പുതലവന്മാർ മുഖേന)
- 5. മുല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പഞ്ചായത്ത്)മാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
- 6. മുല്ലാ റിജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
- 7. മുല്ലാ ജനനമരണരജിസ്ട്രാർമാർക്കും
- 8. മുഖ്യകൃഷി വകുപ്പിന്റെ സെക്രട്ടറിമാർ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
- 9. ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പിന്റെ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 10. സെക്രട്ടറിമാർക്കും

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,  
സെക്രട്ടറി ഓഫീസർ.



കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ. 50817/ആർ.ഡി.3/12/ത.സ്വ.ഭ.വ.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്  
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 31.05.2013

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ - കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേരിൽ ഉണ്ടാകുന്ന തെറ്റുകൾ, മേൽവിലാസത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന സ്പെല്ലിംഗ് തിരുത്തലുകൾ തുടങ്ങിയ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന :-
1. 07-05-2012-ലെ 9748/ആർ.ഡി.3/12/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.
  2. 07-08-2012-ലെ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ ബി1:20741/09 നമ്പർ കത്ത്.
  3. കേന്ദ്ര ആഭ്യന്തര മന്ത്രാലയത്തിന്റെ 04-04-2013 തീയതിയിലെ 1/2/KEL/2007-VS[CRS] നമ്പർ കത്ത്.

ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (ഇനിഷ്യൽ എക്സ്‌പാൻഷൻ, വിവാഹശേഷം ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള വിവരം, മേൽവിലാസത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അക്ഷരത്തെറ്റുകൾ എന്നിവ) തിരുത്തി നൽകാത്തതു മൂലം പൊതുജനങ്ങൾ പ്രശ്നകീടുന്ന വിദേശത്ത് ജോലി ചെയ്യുന്നവർ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നേരിട്ടുകൊണ്ടിരിക്കുകയാണെന്നത് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കുണ്ടായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾക്ക് പരിഹാരം കാണുന്നതിനായി കേന്ദ്ര ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ ജനറലുമായി ആലോചിക്കുകയും താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരവും 1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടത്തിലെ ചട്ടം 11 പ്രകാരവും ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, വിവാഹശേഷം ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള വിവരം, മേൽവിലാസത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അക്ഷരത്തെറ്റുകൾ എന്നിവ) തിരുത്തുന്നതിന് നോട്ടറി, 2 ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിയും മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിശോധിച്ചും രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.

(ജെയിംസ് വർഗീസ്)  
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
2. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3. എല്ലാ നഗരസഭകളിലെയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെയും പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും
4. സെക്രട്ടറിമാർക്കും (വകുപ്പുതലവന്മാർ മുഖേന)
5. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പഞ്ചായത്ത്)മാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
6. എല്ലാ റിജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
7. എല്ലാ ജനനമരണരജിസ്ട്രാർമാർക്കും
8. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
9. ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പിന് (പത്ര മാദ്ധ്യമങ്ങളിൽ പസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം  
  
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ



കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ. 3:512/ആർ ഡി 3/13, ത.സ്യ.ഭ.വ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ആർ ഡി വകുപ്പ്  
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 17.10.2013

സർക്കുലർ

- വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ - കൂട്ടിയുടെ പേര് തിരുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശത്തിന്മേൽ കൂടുതൽ വ്യക്തത വരുത്തിക്കൊണ്ട് നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.
- സൂചന:-
- 01-02-2012-ലെ 35845/ആർ ഡി 3/11, ത.സ്യ.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ.
  - 07-05-2012-ലെ 9748/ആർ ഡി 3/12, ത.സ്യ.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ.
  - പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 20-04-2013, 26-07-2013 എന്നീ തീയതികളിലെ ബി1-9545-13 നമ്പർ കത്തുകൾ

1) സൂചന (1) സർക്കുലർ പ്രകാരം ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തോ അതിനുശേഷം കൂട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിനു മുമ്പായോ കൂട്ടിയുടെ പേര് തെറ്റായി ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സായുക്ത അപേക്ഷയുടെയും (പ്രായപൂർത്തിയായ കൂട്ടിയുടെ കേസിൽ കൂട്ടിയുടെ അപേക്ഷ), സ്കൂൾ രേഖയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അന്വേഷിച്ചു ബോധ്യം വന്നശേഷം സ്കൂൾ രേഖ പ്രകാരമുള്ള പേരു ചേർക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി തെറ്റായ പേരുചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു സത്യവാങ്മൂലം മാതാപിതാക്കൾ നൽകേണ്ടതും തെറ്റായ വിവരം ചേർത്ത കൂറ്റം രാജിയാക്കുന്നതിന് 50:- രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷം ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേരു ചേർക്കുന്ന കേസുകളിൽ സ്കൂൾ രേഖ നിർബന്ധമായും ഹാജരാക്കേണ്ടതും അതു പ്രകാരം തന്നെ പേരു ചേർക്കേണ്ടതുമാണെന്ന് മേൽപ്പറഞ്ഞ സർക്കുലറിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

2) ജനന രജിസ്റ്ററുകളിലെ കൂട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനിയുൾ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തലുകൾ നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി മാതാപിതാക്കളുടെ സായുക്ത അപേക്ഷയും പ്രായപൂർത്തിയായ കേസുകളിൽ കൂട്ടിയുടെ അപേക്ഷ തെറ്റായ പേരു ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു സത്യവാങ്മൂലവും മാതാപിതാക്കൾ നൽകേണ്ടതും തെറ്റായ വിവരം ചേർത്ത കൂറ്റം രാജിയാക്കുന്നതിന് 50:- രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതുമാണെന്ന് സൂചന (2) സർക്കുലറിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

3) സൂചന (1) ലെയും (2) ലെയും സർക്കുലറുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം എന്നത് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ടോ ഇല്ലെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കൾ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ മുമ്പിൽ നേരിട്ട് ഹാജരായി സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ടോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഏത രൂപയുടെ സ്റ്റാമ്പ് പേപ്പർ ആണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത് എന്നത് സംബന്ധിച്ച് പൊതുമനങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന ബുദ്ധിമുട്ട് കണക്കിലെടുത്ത് ടി സർക്കുലറുകളിൽ വ്യക്തത വരുത്തിക്കൊണ്ട് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

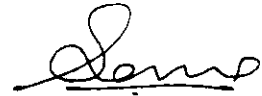
4) തെറ്റായി വിവരം ചേർത്ത കൂറ്റം രാജിയാക്കുന്നതിന് 50:- രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ ഈടാക്കാൻ പ്രവൃത്തിയുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കൂട്ടിയുടെ പേരിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്താൻ മാതാപിതാക്കളുടെ സായുക്ത അപേക്ഷയോടൊപ്പം കൂറ്റം രാജിയാക്കുന്നതിന് 50:- രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ ഈടാക്കാൻ മാതാപിതാക്കൾക്ക് സാധിക്കാൻ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

വ്യക്തമാക്കുന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലവും, സ്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷമുള്ള കേസുകളിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലെ ഫോലോ പേരു തിരുത്തുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം തെറ്റായി പേരു ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന 100 രൂപ . മുദ്രപത്രത്തിൽ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലവും, മാതാവ്/പിതാവ്/നിയമാനുസൃതമായ രക്ഷാകർത്താവ്/മാതാപിതാക്കൾ മരണപ്പെട്ട കേസുകളിൽ വ്യക്തി രജിസ്ട്രാർ മുന്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്)  
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
2. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3. എല്ലാ നഗരസഭകളിലെയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെയും പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (വകുപ്പുതലവന്മാർ മുഖേന)
4. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പഞ്ചായത്ത്)മാർക്കും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
5. എല്ലാ റിജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
6. എല്ലാ ജനനമരണരജിസ്ട്രാർമാർക്കും .
7. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
8. ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പിന് (പത്ര മാദ്ധ്യമങ്ങളിൽ പസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ



കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ. 55767/ആർ.ഡി.3/14/ത.സ്വ.ഭ.വ

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ (ആർ.ഡി)വകുപ്പ്,  
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി. 18/12/14.

സർക്കുലർ

സർ,

വിഷയം:

ത.സ്വ.ഭ.വ. - വിവാഹ ബന്ധം വേർ പെടുത്തിയ കേസുകളിൽ കട്ടിയുടെ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:

17-10-2013-ലെ 31512/ആർ.ഡി.3/13/തസ്വഭവ/നമ്പർ സർക്കുലർ.

സൂചന സർക്കുലർ പ്രകാരം ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കട്ടിയുടെ പേരിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. എന്നാൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർ പെടുത്തിയ കേസുകളിലും, മാതാവ്/പിതാവ് ഉപേക്ഷിച്ചു പോയിട്ടുള്ള കേസുകളിലും സംയുക്താപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ കഴിയാത്തതിനാൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ ഒരു പരിഹാരമാർഗ്ഗം കാണേണ്ടത് അത്യാവശ്യമായിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന ബുദ്ധിമുട്ട് കണക്കിലെടുത്ത് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

വിവാഹ ബന്ധം വേർ പെടുത്തിയ കേസുകളിലും മാതാവ് / പിതാവ് ഉപേക്ഷിച്ചു പോയിട്ടുള്ള കേസുകളിലും കട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ അതനുസരിച്ച് മാതാവിന്റെ / പിതാവിന്റെ മാത്രം അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് തിരുത്തി നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരം സന്ദർഭത്തിൽ മാതാവ് / പിതാവ് കട്ടിയും, തിരിച്ചറിയൽ രേഖയും സഹിതം രജിസ്ട്രാറുടെ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. തിരുത്തലിനുള്ള എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് തിരുത്തി നൽകാവുന്നതാണ്.

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,  
(പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി)

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
2. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3. എല്ലാ നഗരസഭകളിലേയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലേയും പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (വകുപ്പുതലവന്മാർ മുഖേന)
4. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പഞ്ചായത്ത്)മാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
5. എല്ലാ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും ( നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
6. എല്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും,
7. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
8. ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പിന് (പത്ര മാദ്ധ്യമങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

ⓧ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

*Kejuru*

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ



കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ. 142/ആർ.ഡി.3/15/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്,  
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി. 16 /12/2015.

സർക്കുലർ

വിഷയം - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ  
പിതാവിന്റെ പേര് ഡി. എൻ. എ. റിപ്പോർട്ടിന്റെ  
അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ അനുമതി - നിർദ്ദേശം  
പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന . 31-05-2013-ലെ 50817/ആർ.ഡി3/2012/തസ്വഭവ നമ്പർ  
സർക്കുലർ

- 2. മലപ്പുറം നഗരസഭാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ 6-12-2014  
തീയതിയിലെ 14238/2014 നമ്പർ കത്ത് .
- 3. ചീഫ് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ 30-12-2014 ലെ ബി/48334/14  
നമ്പർ കത്ത്.

ഡി.എൻ.എ ടെസ്റ്റിലൂടെ പിതൃത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പിതാവിന്റെ പേര് തിരുത്തി നൽകാനുണ്ടാകുന്നതിനോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് മലപ്പുറം നഗരസഭാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ സൂചന 2 പ്രകാരം അപേക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ജനന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പിതാവിന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുകയും പിന്നീട് ആയത് തിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിന് നിലവിൽ വ്യവസ്ഥയില്ല എന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ നിരവധി അപേക്ഷകൾ ലഭിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ സൂചികരണം നൽകണമെന്ന് ചീഫ് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ സൂചന 3 പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി.

1969- ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം രജിസ്ട്രാർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രറിൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് ശരിയാണെന്ന് ഉത്തമ വിശ്വാസമുള്ള തിരുത്തലുകളും റദ്ദാക്കലുകളും നടത്താവുന്നതാണെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ തിരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സൂചന 1 പ്രകാരം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലറിൽ ഡി.എൻ.എ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പിതാവിന്റെ പേരിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ പരാമർശിച്ചിട്ടില്ല. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ ഒരു പരിഹാരമാർഗ്ഗം കാണേണ്ടത് അത്യാവശ്യമായിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് , ഡി . എൻ . എ ബയോളജിക്കൽ ഇൻഫർമേഷൻ , സർക്കാർ അംഗീകൃത ലബോറട്ടറി റിപ്പോർട്ട് , നോട്ടറി മുഖാന്തിരം കരാർപത്രം , കോടതി വിധിയുടെ പകർപ്പ്, പ്രസവം നടന്ന ഹോസ്പിറ്റൽ അധികാരികളുടെ ഗൈനക് രേഖയുടെ



സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും റിപ്പോർട്ടും എന്നീ തരളീവുകൾ സഹിതം കട്ടിയുടെ മാതാവ് /ഡി.എൻ.എ ടെസ്റ്റിലൂടെ പിതൃത്വം തെളിയിച്ച പ്രീതവ് എന്നിവർ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ രജിസ്ട്രാർ അനോഷിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ രീതികൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

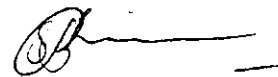
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്  
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. എല്ലാ നഗരസഭകളിലേയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലേയും പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (വകുപ്പുതലവൻമാർ മുഖേന)
4. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ(പഞ്ചായത്ത്)മാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
5. എല്ലാ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
6. എല്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും.
7. ഡയറക്ടർ, പൊതുജന-വിവര സമ്പർക്ക വകുപ്പ് (പ്രത്യേക ഡയറക്ടറുടെ ആവശ്യമായ പബ്ലിസിറ്റിയ്ക്ക്).
8. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫൻ മേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെയും മറ്റും സർക്കാർ വെബ് സൈറ്റുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്).

പകർപ്പ്:-

- 1 ബഹു.പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
- 2 ബഹു.നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
- 3 തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ യ്ക്ക്.
- 4 കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

*Sth*  
അഡ്വക്കേറ്റ് ജി. മിഥുൻ