

സർക്കുലർ

വിഷയം: ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ-ക്രോഡീകരിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- സൂചന:**
1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 20/03/07 ലെ ബി1-2815/07-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ
 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 19/04/07 ലെ ബി1-6141/07-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ
 3. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 09/10/07 ലെ ബി1-6141/07-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ
 4. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 12/10/07 ലെ ബി1-20129/07-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ
 5. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 07/11/07 ലെ ബി1-2815/07-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ
 6. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 16/01/08 ലെ ബി1-20129/07-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ
 7. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 26/08/08 ലെ ബി1-6141/07-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ
 8. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 03/09/08 ലെ ബി1-25388/08-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ
 9. സ.ഉ.(സാ) നം.4106/08/തസ്വഭവ തീയതി 22.11.2008
 10. സ.ഉ.(സാ) നം.193/2010/തസ്വഭവ തീയതി 19.01.2010
 11. ഗവ.സർക്കുലർ നമ്പർ 68413/ആർഡി3/തസ്വഭവ തീയതി 21.01.2010
 12. സ.ഉ.(സാ) നം.3160/2010/തസ്വഭവ തീയതി 30.09.2010.

1. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ കുറ്റമറ്റരീതിയിൽ നടത്തുന്നതിനും രജിസ്ട്രേഷൻ സംവിധാനത്തിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിന്റെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ നൽകിയ സ്പെഷ്യാലൈസേഷനുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലറുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ചും വിശദമാക്കിയും സൂചന (1) പ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ച ശേഷം ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുമായി സൂചന (2) മുതൽ (11) വരെ സർക്കുലറുകളും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇപ്പോൾ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് രജിസ്ട്രാർ തലത്തിലും പൊതുജനങ്ങൾക്കും ധാരാളം സംശയങ്ങൾ നിലനിൽക്കുന്നതു കൂടാതെ രജിസ്ട്രാർമാർ പല അപേക്ഷകളിലും പഴയ സർക്കുലറുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. കൂടാതെ, ഈ സർക്കുലറിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ മുൻകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കുലറുകൾ പ്രാബല്യത്തിലുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ലെന്നും വ്യക്തമാക്കുന്നു.

2. രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ 16-ാം വകുപ്പും , 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ 12-ാം ചട്ടവും അനുസരിച്ച്, ജനന, മര

ണ, നിർജ്ജീവജനന റിപ്പോർട്ടുഫാറങ്ങളുടെ നിയമപരമായ ഭാഗമാണ് (Legal part) രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പിട്ട് രജിസ്റ്ററായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. സെക്ഷൻ 8 പ്രകാരം റിപ്പോർട്ടുകൾ രേഖാമൂലമല്ലാതെയും നൽകാവുന്നതും വാക്കാൽ നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾ രജിസ്ട്രാർ ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വിവരം നൽകുന്നയാളുടെ ഒപ്പ്/വിരലടയാളം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ ഉൾപ്പെടെ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ലീഗൽ പാർട്ട് രജിസ്റ്ററായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രാർ, റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യത പരമാവധി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ആശുപത്രികളിൽ നടക്കുന്ന ജനന മരണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ ആശുപത്രി അധികാരികൾക്ക് രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്നവ വ്യക്തമായി അന്വേഷിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുമാത്രം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

2.2 രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിക്കഴിഞ്ഞാലുടൻ 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 താമസിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

3.1 30 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യാത്ത ജനനമരണങ്ങൾ ഒരുവർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെയും ഒരുവർഷത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തവ സബ് ഡിവിഷനൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെയും (ആർ.ഡി.ഒ.) അനുമതിയോടെ മാത്രമെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. ആക്ട് നിലവിൽ വന്ന 1.04.1970 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 നൽകേണ്ടതാണ്. ജനനസ്ഥലം അഥവാ മരണസ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മാത്രമേ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ എന്നതിനാൽ മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ പാടില്ല.

3.2 നോൺ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യത്തിനോ, വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹധനസഹായത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനോ മാത്രമേ നൽകാൻ പാടുള്ളൂവെന്നും എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന വിവരം സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തണമെന്നും നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പാണ് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ഇപ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നത്. എന്നാൽ 1.01.2000 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളിൽ നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകളും ഫാറവും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളിൽ നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിലേക്കായി പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയില്ലാത്തതുമാണ്. ഇക്കാര്യം രജിസ്ട്രാർ ജനറലും സ്പെഷ്യാലിസറ്റുകളും അതിനാൽ നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യത്തിനോ, വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹധനസഹായത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനോ മാത്രമേ നൽകാൻ പാടു

ഉളുവെന്നും എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന വിവരം സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തണമെന്നുമുള്ള മുൻ നിർദ്ദേശം ഒഴിവാക്കുന്നു.

- 3.3 ഒരിക്കൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനനമോ മരണമോ തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകി നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമ്പാദിച്ച് ജനനതീയതി അല്ലെങ്കിൽ മരണതീയതി വ്യത്യാസപ്പെടുത്തി വീണ്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് തടയുന്നതിന് താമസസ്ഥലം, ജനന സ്ഥലം മുതലായവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ നിർബന്ധമായും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കേണ്ടതാണ്. റേഷൻകാർഡ്, സ്കൂൾ രേഖ മുതലായവ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനു പുറമെ, അപേക്ഷയുടെ നിജസ്ഥിതി രജിസ്ട്രാർ അന്വേഷിച്ച് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള ഒരു തെളിവും ഹാജരാക്കാൻ അപേക്ഷകന് സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം മാത്രമേ നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ പാടുള്ളൂ.
- 3.4 നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ഒരു ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ മറ്റൊരു യൂണിറ്റിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പ്രസ്തുത ജനനം അല്ലെങ്കിൽ മരണം ആ യൂണിറ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള അന്വേഷണത്തിന്റെ ഭാഗമായി സബ് ഡിവിഷനൽ മജിസ്ട്രേറ്റുമാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതികളിലും ഇപ്രകാരം മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ, ഇപ്രകാരം ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് മറുപടി നൽകുന്നത് ചട്ടം 13(3) പ്രകാരമുള്ള നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആയി പരിഗണിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.
- 3.5 നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിനു മുമ്പ്, പ്രസ്തുത സംഭവം മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകാമെന്ന് സംശയം തോന്നുന്ന കേസുകളിൽ മാത്രം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാറോട് രേഖാമൂലം വിവരം ആരായേണ്ടതും അതിന് കഴിവതും വേഗം മറുപടി നൽകുന്നതിന് എല്ലാ രജിസ്ട്രാർമാരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 3.6 ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം പൂർത്തിയാക്കിയ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരം ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാർ www.cr.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 3.7 ജനന മരണ രജിസ്റ്ററുകൾ കാലപ്പഴക്കം മൂലവും അല്ലാതെയും നശിച്ചു പോവുകയും തന്നിമിത്തം അപേക്ഷകർക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകാൻ കഴിയാതെ വരികയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപനത്തിലോ വ്യക്തിയുടെ പക്കലോ തെളിവുകളുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ പുനഃസൃഷ്ടിക്കാവുന്നതും 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. ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട/ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

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

- കേണ്ടതുമാണ്.
- 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 രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.
 - 4.4 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 പേരൻ്റസിന്റെ പേര് മാതാപിതാക്കളുടെ പേരായി ഉൾപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്.
 - 4.5 അംഗീകൃത അഡോപ്ഷൻ ഏജൻസി മുഖേന ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ ജനനം അതുവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതും ദത്തെടുക്കൽ അനുവദിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജനനതീയതി അംഗീകരിച്ച് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരം കേസുകളിൽ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ഡി.എം.ഒ യുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ആർ.ഡി.ഒ യുടെ അനുവാദമോ ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ല.
 - 4.6 ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ കോടതി ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും കോടതിയുടെ പേരും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
 - 4.7 2008 നവംബർ 22 നു മുമ്പ് ദത്തെടുത്ത കേസുകളിൽ ഇതുവരെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ദത്തെടുക്കൽ അനുവദിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന അപേക്ഷ പ്രകാരം അവർ സ്ഥിര താമസമാക്കിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
 - 4.8 ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്ത് ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്ന സംഗതിയിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥലവും ഖണ്ഡിക 4.5 പ്രകാരം മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിര താമസസ്ഥലത്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുമ്പോൾ പ്രസ്തുത മേൽവിലാസവും ജനന സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. ദത്തെടുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന കോടതി ഉത്തരവിൽ കുട്ടിയുടെ യഥാർത്ഥ ജനന സ്ഥലം വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലമോ മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലമോ ജനന സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
 - 4.9 അംഗീകൃത ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് ദത്തെടുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന കോടതി ഉത്തരവിൽ രക്ഷാകർത്താവ് ആയി മാത്രം അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് എന്നു കാണിച്ച് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്.
 - 4.10 ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനായി അപേക്ഷ ലഭിച്ച് പരമാവധി പത്തു ദിവസത്തിനകം എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പൂർത്തീകരിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.
 - 4.11 ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ, അനാഥമന്ദിരം, ശിശുക്ഷേമകേന്ദ്രം തുടങ്ങിയ ഏജൻസികളിൽ നിന്നും ദത്തെടുക്കുന്ന/ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിക്കുന്ന കുട്ടികളെ ഉദ്ദേശിച്ചുള്ളതാണെങ്കിലും, സ്വന്തക്കാരിൽ നിന്നും സൂഹ്യത്തുക്കളിൽ നിന്നും ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷന്റെ കാര്യത്തിലും ഈ നിബന്ധന ബാധകമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടിയുടെ ജനനം നേരത്തേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ

സ്ഥലത്തെ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവുപ്രകാരം ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തി രണ്ടാമത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകിയാൽ മതിയാകും.

5. വിദേശത്തു നടന്ന ജനന-മരണങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

- 5.1. 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 ചട്ടങ്ങളിലുണ്ട്. ഇൻഡ്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിലല്ലാതെ, വിദേശരാജ്യങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസുകളിൽ നടത്തുന്ന ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയതായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നതല്ല.
- 5.2. ഇൻഡ്യയ്ക്ക് 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)-ാം ഉപ വകുപ്പു പ്രകാരം വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. എന്നാൽ, രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കാതെ തന്നെ, ഇത്തരം എല്ലാ ജനനങ്ങളും മാതാപിതാക്കളുടെ ഇൻഡ്യയിലെ താമസസ്ഥലത്തെ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണെന്ന് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ, 5.7.95 ലെ 30 (1) (IN)/93-VS(FR) , 4.6.98 ലെ 1/5/97-VS(CRS-Rules) നമ്പർ കത്തുകൾ മുഖേന അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിലേക്കായി കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖയോടൊപ്പം തങ്ങൾ ഇൻഡ്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാഹ്മുലം 100 (നൂറ്) രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുഖവിലയുള്ള മ്യൂട്ട്രൂപ്പത്രത്തിൽ ഒപ്പിട്ട് മാതാപിതാക്കൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- 5.3. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം വിദേശത്തു നടന്ന ഒരു ജനനം ആ കുട്ടി ഇൻഡ്യയിലെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ പിന്നീട് 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റിലെ 13-ാം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.
- 5.4. വിദേശത്തു നടക്കുന്ന മരണങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻഡ്യയിൽ നടത്താവുന്നതല്ല.

6. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേരു ചേർക്കൽ

6.1 കുട്ടിയുടെ പേരു ചേർക്കാതെ നടത്തുന്ന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിലെ 14-ാം വകുപ്പും ചട്ടങ്ങളിലെ 10-ാം ചട്ടവും അനുസരിച്ചാണ് കുട്ടിയുടെ പേരു ചേർക്കേണ്ടുന്നത്. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം കുട്ടിയുടെ പേരു ചേർക്കേണ്ടതും അതിനുശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കി പേരു ചേർക്കാവുന്നതുമാണ്. മാതാപിതാക്കളുടെ രേഖാമൂലമുള്ള സംയുക്താപേക്ഷ പ്രകാരമാണ് പേര് ചേർക്കേണ്ടത്. സംയുക്താപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടെങ്കിൽ, അതു

വിലയിരുത്തി മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാളിന്റെയോ പ്രായപൂർത്തിയായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ തന്നെയോ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പേരു ചേർക്കാവുന്നതാണ്. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ നിയമാനുസൃത രക്ഷാകർത്താവിന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം പേരു ചേർക്കാവുന്നതാണ്. പേര് ചേർക്കുമ്പോൾ, പേരിനൊപ്പം ഇനിഷ്യലോ, സ്ഥലപ്പേരോ, സർനെയിമോ ജാതിപ്പേരോ ഉണ്ടെങ്കിൽ നിർബന്ധമായും എഴുതേണ്ടതാണ്.

6.2 മാതാപിതാക്കളുടെ അറിവു കൂടാതെ പേര് ചേർത്തതായുള്ള പരാതികൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി പേരു ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം കേന്ദ്ര തെരഞ്ഞെടുപ്പു കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പുകൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

6.3 ആറു വയസിനുശേഷമാണ് പേരു ചേർക്കുന്നതെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം മാതാപിതാക്കൾ ഒപ്പിട്ടു നൽകേണ്ടതാണ്.

6.4 സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷമാണ് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ കുട്ടിയുടെ പേരു ചേർക്കുന്നതെങ്കിൽ സ്കൂൾരേഖയുടെ ശരിപ്പകർപ്പു കൂടി വാങ്ങേണ്ടതും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെയും സ്കൂൾരേഖയിലെയും ജനന തീയതികൾ തമ്മിൽ പത്തു മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചതുമായ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതും ജില്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖ, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആശുപത്രി രേഖ, പാസ്പോർട്ട് തുടങ്ങിയ ജനനതീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഏതൊരു രേഖയും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ജനനതീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ ഒരു രേഖയും ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലത്തോടൊപ്പം വയസ് തെളിയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

6.5 സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷം പേരു ചേർക്കുന്നത് സ്കൂൾ രേഖയിലെപ്പോലെയാണ് എന്നതിനാൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷയോ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പോ നിർബന്ധമില്ല.

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

6.7 ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ കുട്ടിയുടെയും മാതാപിതാക്കളുടെയും മരണ രജിസ്ട്രേഷനിൽ മരിച്ചയാളുടെയും മാതാപിതാക്കളുടെയും ഭർത്താവിന്റെയും ഔദ്യോഗിക രേഖകളിലെ പേരിനൊപ്പം സാധാരണ വിളിക്കുന്ന പേരുണ്ടെങ്കിൽ അത് രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ട് ചേർക്കാവുന്നതാണ്. (ഉദാ: Ramakrishnan alias Unni).

6.8 1970 ഏപ്രിൽ 1-ാം തീയതിക്കു മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിന് ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അനുമതിക്കുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷകൾ (മാതാപിതാക്കളുടെയും, കുട്ടിയുടെയും)
2. ജനന രജിസ്ട്രേഷന്റെ രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപ്പകർപ്പ്
3. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപ്പകർപ്പ്
4. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത

ഫാറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.

5.ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും

7.തിരുത്തലുകൾ

7.1 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ജനന/മരണ സമയത്തുള്ള വിവരങ്ങളാണ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. 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.

7.2 ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന 1.04.1970 നു ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ വന്നിട്ടുള്ള തെറ്റുകൾ 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിലെ 15-ാം വകുപ്പിലെയും 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ 11 -ാം ചട്ടത്തിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് തിരുത്തുന്നതിനോ റദ്ദാക്കുന്നതിനോ രജിസ്ട്രാർമാർ തന്നെ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ അന്വേഷണത്തിനായി അനിശ്ചിതമായി കാലതാമസം വരുത്തുകയോ പ്രസക്തമല്ലാത്ത രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

7.3 രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ ക്ലെറിക്കൽ 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.

7.4 രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ വസ്തുതാപരമായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന കക്ഷി തിരുത്തേണ്ട വസ്തുത സംബന്ധിച്ച് ബോധ്യമുള്ള രണ്ട് വിശ്വസനീയരായ 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 രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷനും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഇവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രേഖകൾ പരിശോധിച്ചും അന്വേഷണം നടത്തിയും ബോധ്യപ്പെട്ട് തിരുത്തലിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

7.5 മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം വസ്തുതാപരമായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് ഹാജരാക്കേണ്ട സത്യപ്രസ്താവന നൽകുന്നതിന് ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മാത്രമേ വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളായി കണക്കാക്കുകയുള്ളൂ എന്ന് നിർബന്ധം പാടില്ല. ജനപ്രതിനിധികൾ, അധ്യാപകർ, ഡോക്ടർമാർ, അഭിഭാഷകർ തുടങ്ങിയവരെയും വി വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഏതെങ്കിലും വിവരം അനുചിതമായോ വഞ്ചനാപൂർവ്വമായോ ഉൾപ്പെടുത്തിയതാണെന്ന് രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അതിന്റെ വിശദവിവരം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരം കേസുകളിൽ സെക്ഷൻ 23 അനുസരിച്ചുള്ള പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടിയും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

7.6 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ഒരിക്കൽ പേരു ചേർത്തു കഴിഞ്ഞാൽ അത് തിരുത്താവുന്നതല്ല. എന്നാൽ, 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. രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ വന്നിട്ടുള്ള അക്ഷരത്തെറ്റുകളും മാതാപിതാക്കളുടെ വിളിപ്പേരുകളും ബോധ്യപ്പെട്ട് തിരുത്തുന്നതിനും രജിസ്ട്രാർക്ക് അധികാരമുണ്ട്. മാതാപിതാക്കളുടെ വിളിപേരാണ് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ (മാതാപിതാക്കളുടെ) സ്കൂൾ രേഖയുടെയും അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലേതു പോലെ തിരുത്താവുന്നതാണ്. സ്കൂൾ രേഖ ലഭ്യമല്ലെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ആധാരം, പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ, ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർക്ക് അവിടെനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സമ്മതിദായക പട്ടിക, ഇലക്ടറൽ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു രേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.

7.7 ജനനം നടക്കുമ്പോൾ മാതാപിതാക്കൾ താമസിക്കുന്ന വിലാസമാണ് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഇത് വേറൊരു വിലാസമായി തിരുത്താൻ പാടില്ല. എന്നാൽ അക്ഷരത്തെറ്റുകളും വിലാസത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഭാഗം വിട്ടുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ, അധികമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ അവ ബോധ്യപ്പെട്ട്, രജിസ്ട്രാർക്കു തന്നെ തിരുത്തുകയോ കുട്ടിച്ചേർക്കുകയോ നീക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ, തെറ്റായ വിലാസം രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ ജനന സമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള, മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ആധാരം, പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ, സമ്മതിദായക പട്ടിക, ഇലക്ടറൽ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് തുടങ്ങിയവ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. മരണ രജിസ്ട്രേഷനിലെ മരിച്ചയാളുടെ മേവിലാസവും ഇതു പോലെ തിരുത്താവുന്നതാണ്.

7.8 15-ാം വകുപ്പിലെയും 11-ാം ചട്ടത്തിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുമ്പോൾ തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രത്യേകം ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഏതെല്ലാം രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് തിരുത്തൽ വരുത്തിയതെന്ന വിവരം രജിസ്റ്ററിലെ റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

7.9 കുട്ടിയുടെ പേരിനൊപ്പം ഇനിഷ്യൽ, ജാതിപ്പേര്, സർനെയിം എന്നിവ ചേർക്കാത്ത ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ പിന്നീട് അവ ചേർക്കുന്നതിന്, മാതാപിതാക്കളുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, അന്വേഷിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് രജിസ്ട്രാർക്കു തന്നെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. കുട്ടിയുടെ യഥാർത്ഥ പേര് ഇനിഷ്യലും സർനെയിമും ചേർന്നുള്ളതാണെങ്കിൽ ഇവ രണ്ടും ചേർക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ഇനിഷ്യൽ, ജാതിപ്പേര്, സർനെയിം എന്നിവ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളും ഇതുപോലെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

7.10 ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി പേര് മാറ്റിയാൽ അതിൻ പ്രകാരം ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ കുട്ടിയുടെയോ മാതാപിതാക്കളുടെയോ പേര് തിരുത്താവുന്നതല്ല. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിനൊപ്പം ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടറി മുമ്പാകെയുള്ള സത്യവാങ്മൂലവും ചേർത്ത് നിയമപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. മാതാപിതാക്കളുടെ പേരിനൊപ്പം പിതാവിന്റെ പേര് കുട്ടിച്ചേർത്തും മാതാപിതാക്കളുടെയോ കുട്ടിയുടെയോ ഇനിഷ്യലുകൾ വികസിപ്പിച്ചുമുള്ള തിരുത്തലുകൾ അനുവദനീയമല്ലെന്ന് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഓഫ് ഇന്ത്യ കേന്ദ്ര നിയമ മന്ത്രാലയവുമായി ആലോചിച്ചശേഷം വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. എന്നാൽ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം

വഴി മാറ്റിയ പേര് alias ചേർത്ത് നൽകാവുന്നതാണ്.

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

7.12 01.4.1970 നു മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ എല്ലാ തിരുത്തലുകൾക്കും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്..

7.13 തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ നിയമ പ്രകാരം അനുവദനീയമായമാണോ 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 ജീവിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതു സംബന്ധമായ സത്യവാങ്മൂലം)
5. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, 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 രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ
9. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും
10. തിരുത്തപ്പെടേണ്ട വിവരം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് ആധികാരിക രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്

7.15 രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുമ്പോൾ, സെക്ഷൻ 15- ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതു പോലെ, ഒറിജിനൽ എൻട്രിയിൽ മാറ്റം വരുത്താതെ മാർജിനിൽ അനുയോജ്യമായ തിരുത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച് 11-ാം ചട്ട പ്രകാരം പകർപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

8. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

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

8.2 മേൽവിലാസം സംബന്ധിച്ച വിവരം ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതിനുള്ള കോളം ഇല്ലാത്ത രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ പ്രസ്തുത ഇനങ്ങൾക്കു നേരേ “ലഭ്യമല്ല” എന്ന് മലയാളത്തിലും “Not Available” എന്ന് ഇംഗ്ലീഷിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ “മേൽവിലാസം

രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ ഇല്ല” എന്നും “The original records do not contain the column relating to address” എന്നും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

8.3 ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം പൂർത്തിയാക്കിയ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ www.cr.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്ന് യഥേഷ്ടം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആധികാരിക രേഖയാണ്. സ്കൂൾ പ്രവേശനത്തിനുൾപ്പടെ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മതിയാകുന്നതും സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ആധികാരികത ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിക്ക് മേൽപ്പറഞ്ഞ വെബ്സൈറ്റിൽ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്താവുന്നതുമാണ്.

9. രജിസ്റ്ററുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്

9.1 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 മാറ്റി പകരം ഷീറ്റുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സാധ്യത എന്നിവ കണക്കിലെടുത്തും, ദൈനംദിന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും യഥാർത്ഥ രജിസ്റ്ററിന് കേടുപാടാകാതെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമായി, അച്ചടിച്ച് ബൈന്റുചെയ്ത രജിസ്റ്ററുകളിൽ റിപ്പോർട്ട് ഫാറങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ പകർത്തിയെഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ ഇപ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾക്കു പകരം, കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റുട്ട് മാസം തോറും അല്ലെങ്കിൽ ദൈവാരമായോ ആഴ്ചതോറുമോ എടുത്ത് ബൈന്റു ചെയ്ത്, രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പിട്ട് രജിസ്റ്ററായി സൂക്ഷിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

9.2 പേരു ചേർക്കൽ, തിരുത്തൽ മുതലായവ മുഖേനയുള്ള മാറ്റങ്ങൾ യഥാർത്ഥ രജിസ്ട്രേഷനിലും (Legal part) മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററിലും വരുത്തേണ്ടതും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ച യൂണിറ്റുകളിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ ഡാറ്റാബേസിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

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

9.4 26.4.2009 ലെ 5078/എബി1/2009/തസ്വഭവ നമ്പർ ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം നിലവിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകൾ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ എല്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർമാരും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

10. അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ

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

- 10.2 ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകൾക്കും അതിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി കൂടി വ്യക്തമാക്കുന്ന രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. 7 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 10.3 അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷകന്റെ ഫോൺ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്താൻ കോളം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽത്തന്നെ ആവശ്യപ്പെട്ട സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും അതിനു കഴിയാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം അപേക്ഷകനെ ഫോൺ മുഖേനയും രേഖാമൂലവും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 10.4 സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്നതിന്റെ മുൻഗണനാക്രമം കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അടിയന്തിര ആവശ്യം ബോധ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷയിൽ കാരണം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള രജിസ്ട്രാറുടെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദത്തോടെ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഇളവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- 10.5 നിയമപ്രകാരം അനുവദനീയമല്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾക്കായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ എത്രയും വേഗം വ്യക്തമായ മറുപടി നൽകണം.
- 10.6 അപേക്ഷകൾക്ക് നൽകുന്ന രസീതിലും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിലും മറ്റ് അറിയിപ്പുകളിലും രജിസ്ട്രാറുടെ പൂർണ്ണമായ തപാൽ മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 10.7 വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും ഒടുക്കേണ്ട ഫീസും വ്യക്തമാക്കുന്ന **ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.** പ്രസക്തമല്ലാത്ത രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ല. പ്രത്യേകം നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള കേസുകളിലൊഴികെ നോട്ടറി പബ്ലിക്/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ല.
- 10.8 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ പതിക്കുന്ന രജിസ്ട്രാർമാരുടെ ഔദ്യോഗിക സീലിൽ പേര്, ഔദ്യോഗിക പദവി എന്നിവയും സംസ്ഥാനത്തിന്റെയും രാജ്യത്തിന്റെയും പേരുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൂർണ്ണമായ തപാൽ മേൽവിലാസവും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 10.9 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തപാലിൽ ലഭിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് 17-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം, ആവശ്യമായ ഫീസിനു പുറമെ തപാൽ ചാർജ്ജ് കൂടി ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 10.10 ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ രജിസ്ട്രാർ അന്വേഷണം നടത്തി ബോധ്യപ്പെട്ട്, വ്യക്തമായ ശുപാർശയോടെയും ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതവുമുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുമ്പോൾ അവ നിർബന്ധമായും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
- 10.11 അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കേണ്ടി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ, രജിസ്ട്രാറുടെ അന്വേഷണത്തിൽ ബോധ്യപ്പെട്ട വസ്തുതകളുടെയും നിയമ വ്യവസ്ഥകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം അപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടത്. “ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുവദനീയമല്ല” എന്ന കാരണം പറഞ്ഞാൽ കാരണമൊന്നും പറയാതെയോ നിയമപരമല്ലാത്ത കാരണങ്ങൾ പറഞ്ഞാൽ അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കാൻ പാടില്ല.
- 10.12 അനുവദനീയമല്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾക്കായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും ഉൾക്കൊള്ളിക്കാത്ത പ്രൊപ്പോസലുകളും ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയയ്ക്കുന്നത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അനാവശ്യമായ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾക്ക് ഇടയാക്കുമെന്നതിനാൽ അത്തരം നടപടികൾ നിർബന്ധമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
- 10.13 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ശരിയായ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഈടാക്കാൻ പാടില്ല.

11. കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം

- 11.1 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിലെയും 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് 1,2,3 നമ്പർ ഫാറങ്ങളിലുള്ള ജനന /മരണ /നിർജ്ജീവജനന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ലീഗൽ പാർട്ട് രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പിട്ട് രജിസ്റ്ററായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ച 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.
- 11.2 ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്കുകളിൽ റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറങ്ങളുടെ മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കി ആശുപത്രിയിലെ മെഡിക്കലാഫീസർ അല്ലെങ്കിൽ ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തി മേലൊപ്പുവച്ച് കിയോസ്കിന്റെ ചുമതലക്കാരന് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 11.3 റിപ്പോർട്ട് ഫാറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തിയ ശേഷം എടുക്കുന്ന പ്രിന്റൗട്ട് വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയും ആശുപത്രി അധികൃതരും പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി ഒപ്പിട്ട് കിയോസ്കിൽ തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.
- 11.4 പ്രിന്റൗട്ടിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന തിരുത്തലുകൾക്കനുസൃതമായി കമ്പ്യൂട്ടറിൽ തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ടിൽ മാറ്റം വരുത്തിയശേഷം പുതിയ പ്രിന്റൗട്ട് നൽകേണ്ടതും ഇതിൽ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ ഒപ്പും ആശുപത്രിയിലെ ചുമതലക്കാരന്റെ മേലൊപ്പും വാങ്ങി രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലേയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- 11.5 ആശുപത്രി അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ കൂടാതെ, കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തിയ റിപ്പോർട്ടിൽ യാതൊരു മാറ്റവും വരുത്താൻ പാടില്ല.
- 11.6 ആശുപത്രി കിയോസ്കിൽ നിന്ന് ടെലഫോൺ ലൈൻ വഴിയോ, അത് സാധ്യമാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ സി.ഡി., ഫ്ലോപ്പി ഡിസ്ക്, പെൻഡ്രൈവ് തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചോ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം ഖണ്ഡിക 11.3 ൽ നിർദ്ദേശിച്ചതു പോലെ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റൗട്ടിൽ വിവരം നൽകുന്നയാളും ആശുപത്രി അധികൃതരും ഒപ്പിട്ട് അതതു ദിവസം തന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
- 11.7 കിയോസ്കിൽ നിന്ന് മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ഇലക്ട്രോണിക് ഡാറ്റാ, രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം ഖണ്ഡിക 11.3 പ്രകാരം വിവരം നൽകുന്നയാൾ ഒപ്പിട്ട് ആശുപത്രി അധികൃതർ മേലൊപ്പു വച്ച് നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ട് (പ്രിന്റൗട്ട്) രജിസ്ട്രാർ അല്ലെങ്കിൽ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പു വച്ച് നിയമാനുസൃത രജിസ്റ്ററായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

12. റിപ്പോർട്ടുകൾ

- 12.1 സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സംവിധാനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിനും രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും അത്യന്തതാപേക്ഷിതമായ പ്രതിമാസ/വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ രജിസ്ട്രാർമാർ വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, ജനന-മരണ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ പാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യതയും ഗുണമേന്മയും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും രജിസ്ട്രാർമാർ കഴിയുന്നത്ര ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

- 12.2 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.
- 12.3 എല്ലാ രജിസ്ട്രാർമാരും ഓരോ മാസത്തിലും നടത്തുന്ന രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ പാർട്ട് ഫാറം നമ്പർ 11,12,13 എന്നിവയിലുള്ള സമ്മറി റിപ്പോർട്ട് സഹിതം തൊട്ടടുത്ത മാസം 5-ാം തീയതിക്കകം ജില്ലാ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 12.4 സേവന ഓൺലൈൻ ആയ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും നിർബന്ധമായും സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഡാറ്റ സി.ഡി. രൂപത്തിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

13. പരിശോധനാ സംവിധാനം

- 13.1 ജില്ലാതലത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ടീമുകൾ അവയുടെ പ്രവർത്തന പരിധിയിലുള്ള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 13.2 പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഈ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമ മാതൃകയായി സീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 13.3 ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർ റിപ്പോർട്ടുകൾ അവലോകനം ചെയ്ത് ഒരു സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് സഹിതം റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ഓരോ പകർപ്പ് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് ജനുവരി, എപ്രിൽ, ജൂലായ്, ഒക്ടോബർ മാസങ്ങളിൽ 15-ാം തീയതിയ്ക്കകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 13.4 മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിലും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന സെക്രട്ടറിമാർ അതാതു യൂണിറ്റുകളിൽ മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് മേൽപ്പറഞ്ഞ തീയതിയ്ക്കകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 13.5 ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാരായ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ അതാതു ജില്ലയിലെ 2 രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ മുൻകൂർ അറിയിപ്പു നൽകിയും 2 യൂണിറ്റുകളിൽ അറിയിപ്പു കൂടാതെയും പരിശോധന നടത്തി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 13.6 ഇതു കൂടാതെ, ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ പ്രതിമാസം 2 രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ മുൻകൂർ അറിയിപ്പു നൽകിയും 2 യൂണിറ്റുകളിൽ അറിയിപ്പു കൂടാതെയും പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 13.7 പരിശോധനകളിൽ കണ്ടെത്തുന്ന ക്രമക്കേടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആവർത്തിക്കാതിരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതും അത് പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 13.8 പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ അവലോകനം ചെയ്യുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതുമാണ്. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കി മറുപടി യഥാസമയം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 13.9 എല്ലാ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാരും ഓരോ ത്രൈമാസത്തെയും പരിശോധനാപരിപാടിയുടെ കലണ്ടർ മുൻകൂട്ടി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

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

കെ.ആർ.മുരളീധരൻ
**ജനന-മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ/
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ**

എല്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർമാർക്കും
അഡീഷണൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
നഗരകാര്യ വകുപ്പു ഡയറക്ടർ
എല്ലാ ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്)
എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും (,,)
പബ്ലിസിറ്റി ഓഫീസർ
കരുതൽ ഫയൽ

അനുബന്ധം 1

ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ
സേവനങ്ങൾ - ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ജനനവും മരണവും സംഭവിച്ചത് എവിടെ വെച്ചാണോ
ആ സ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന പഞ്ചായത്തിലോ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലോ
കന്റോൺമെന്റിലോ അതു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്

I. ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസം വരെ

- a) ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട്-നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ
- b) 21 ദിവസം കഴിയുകയാണെങ്കിൽ 2/- രൂപ പിഴയും അപേക്ഷയും
- c) മരണ കാരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ആവശ്യമുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രം)
(സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വെച്ചു നടക്കുന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ സ്ഥാപന മേധാവിയും അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള പോലീസ് ഓഫീസറും (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

II. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

- a) നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം)
- b) അപേക്ഷന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 10/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപത്രം
- c) തിരച്ചിൽ ഫീസ് വർഷത്തേക്ക് 2/- രൂപ വീതം
- d) പകർപ്പ് ഫീസ് 5/- രൂപ
- e) തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തപാൽ ചാർജ്ജ്

III. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

- a) നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം)
- b) അപേക്ഷന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 10/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപത്രം
- c) തിരച്ചിൽ ഫീസ് 2/- രൂപ വീതം വർഷത്തേക്ക്
- d) പകർപ്പ് ഫീസ് 5/- രൂപ
- e) തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തപാൽ ചാർജ്ജ്

IV. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ

- a) നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം)
- b) രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ 5/- രൂപ ഫീസ്.
- c) അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പു വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്

V. അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം ആറ് വയസ്സ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ

- a) മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ച കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതിയും ജനന ക്രമവും ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകർ ഒപ്പിട്ട നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം
- b) സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ മേലധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം
- c) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ

VI. 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.

VII. മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തൽ (മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുശേഷം ഒരു വർഷം വരെ)

- a) മരണ റിപ്പോർട്ട് - 2 കോപ്പി
- b) നോട്ടറി പബ്ലിക്/സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ 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)

VIII. മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ (മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം)

(സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റ് പഞ്ചായത്തു വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നുവെങ്കിൽ)

- a) 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)

IX. ജനനം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ

(ജനനം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുശേഷം 1 വർഷം വരെ)

- a) ജനന റിപ്പോർട്ട് - 2 കോപ്പി
- b) നോട്ടറി പബ്ലിക്/സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം
- c) ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ടർ ഫീ സ്റ്റാമ്പ്)
- d) നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനായി ജനന സ്ഥലം/താമസസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ
- e) ലേറ്റ് ഫീ 5/- രൂപ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം)

X. ജനനം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ

(ജനനം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അനുമതിയോടെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റ് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നുവെങ്കിൽ)

- a) ജനന റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചത് 2 കോപ്പി

- b) സത്യവാങ്മൂലം (R.D.O നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം)
- c) നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനായി ജനന സമയത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്, സ്കൂൾ രേഖ, വോട്ടേഴ്സ് ലിസ്റ്റ്, മുതലായവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്), ജനനസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖ
- d) രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കണമെന്നാവശ്യപ്പെടുന്നതും വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്നതുമായ അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ടർ ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം)
- e) നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

XI. ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം (നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)

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

XII. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്ന തിനുള്ള 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) സ്കൂൾ രേഖ/ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട്/തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവയിലേതിന്റെയെങ്കിലും പകർപ്പ്.
- e) 2 വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾ)

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)	ജനനം 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)	മരണം 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 റിപ്പോർട്ടു 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 ബാക്കിയുണ്ടായിരുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ എണ്ണം
 - (ബി) പരിശോധനാകാലയളവിൽ യഥാസമയം റിപ്പോർട്ടുചെയ്ത രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ എണ്ണം 7.1(എ)+2(എ)
 - (സി) ആകെ (എ) + (ബി)
 - (ഡി) പരിശോധനാകാലയളവിൽ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ എണ്ണം
 - (ഇ) നൽകാൻ ബാക്കിയുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ എണ്ണം
 - (എഫ്) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം സംബന്ധിച്ച് പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട്
- 12.റിപ്പോർട്ടുകളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച പുരോഗതി

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

- 13.ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേരുചേർക്കൽ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
 - (എ) രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം പേരുചേർത്തവയുടെ എണ്ണം
 - (ബി) ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം പേരു ചേർത്തവയുടെ എണ്ണം
 - (1) 1.04.1970 നു മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ എണ്ണം
 - (2) 1.04.1970 നു ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ എണ്ണം
 - (സി) പേരുചേർക്കൽ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട്
- 14.രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ജനന മരണ രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന വിവരം
- 15.രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം
 - (1) പരിശോധനാ കാലയളവിലെ തിരുത്തലുകൾ

തിരുത്തൽ വരുത്തിയ 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 അഡ്വൈസ്ഡ് 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 അഡ്വൈസ്ഡ് 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