

അവതാരിക



ബഹുമാനപ്പെട്ട,

അളുഗപ്പനഗർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ പൂർണ്ണമായും ജനസൗഹൃദവും സുതാര്യവും, അഴിമതി രഹിതവുമായ പഞ്ചായത്താക്കി മാറ്റുന്നതിനുള്ള ശ്രമമാണ് ഭരണസമിതി തുടരുന്നത്. അതിന്റെ ഭാഗമായാണ് പൗരാവകാശരേഖയെ കാണുന്നത്. പൗരാവകാശരേഖയിലും, സേവനാവകാശനിയമത്തിലും പ്രതിപാദിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ഇപ്പോൾ നൽകിവരുന്നത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയത് പ്രകാരം ആദ്യം വരുന്നവർക്ക് ആദ്യം സേവനം എന്ന തത്വം പരാതിയ്ക്കിടയില്ലാതെ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. ലോകം അനുകൂലമാക്കി മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന വർത്തമാനകാലത്ത് ആധുനിക സാങ്കേതികവിദ്യ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി സേവനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനും സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് ശ്രമിക്കുന്നത്. ഇ-ഗവേണൻസ് പദ്ധതി പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പോരായ്മകളും, പരാതികളും ഇനിയും ബാക്കിയാണ്. സാധാരണ ജനതയുടെ സെക്രട്ടറിയേറ്റായ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമതയും കൃത്യനിഷ്ഠയും പാലിക്കുവാൻ ശ്രമിക്കുന്നതാണ്.

നിലിലുള്ള പൗരാവകാശരേഖ കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കി തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു. ജനസൗഹൃദവും കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവും അഴിമതിവിമുക്തവും സമയബന്ധിതവുമായ സേവനദായക സംവിധാനത്തിന് എല്ലാ ജനവിഭാഗങ്ങളുടെയും ആശങ്കാർത്ഥമായ സേവനം പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട്.

അളുഗപ്പനഗർ
31-01-2026.

സ്പെഷ്യൽ
ഓഫീസർ ചന്ദ്രൻ
പ്രസിഡണ്ട്
അളുഗപ്പനഗർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ആമുഖം

അളുഗപ്പനഗർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിലവിലുള്ള പൗരാവകാശ രേഖ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കി പൗരന്മാർക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകേണ്ട സേവനം സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നതിന് ജീവനക്കാരെ ബാധ്യസ്ഥമാക്കുന്നതിനും അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവ് ജനങ്ങൾക്ക് പകർന്ന് നൽകുന്നതിനും ഈ രേഖ സഹായകമാകുന്നതാണ്. സേവനങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മയും സമയക്രമവും ഇനിയും മെച്ചപ്പെടുത്തണം. പ്രവർത്തികളുടെ ബാഹുല്യവും ജീവനക്കാരുടെ അഭാവവുമാണ് പ്രതികൂലമായ മുഖ്യ ഘടകങ്ങൾ.

ദരണ സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് മാത്രമേ ദരണ സംവിധാനങ്ങൾക്ക് ജനാഭിലാഷം സാക്ഷാത്കരിക്കാനാകുക. ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസിൽ നടപ്പാക്കി വരുന്ന ഇ - ഗവേണൻസ് ഫ്രണ്ടോഫീസ്, ജനസേവനാവകാശം തുടങ്ങിയ സംവിധാനങ്ങൾ ഈ രേഖയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ളൂ. പൗരാവകാശ രേഖ പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

അളുഗപ്പനഗർ
31 - 01 - 2026

സുഭാഷ് പി. ബി.

സെക്രട്ടറി

അളുഗപ്പനഗർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അളുഗപ്പനഗർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരം

| | | |
|--|---|--------------------------------|
| ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് | : | അളുഗപ്പനഗർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് |
| ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് | : | കൊടകര |
| ജില്ല | : | തൃശ്ശൂർ |
| വില്ലേജ് | : | ആമ്പല്ലൂർ |
| താലൂക്ക് | : | മുകുന്ദപുരം |
| അസംബ്ലി മണ്ഡലം | : | പുതുക്കാട് |
| പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം | : | തൃശ്ശൂർ |
| വാർഡുകൾ | : | 17 |
| വിസ്തീർണ്ണം | : | 18.388 ച.കി.മീ. |
| ജനസംഖ്യ | : | 32296 |
| പുരുഷന്മാർ | : | 15947 |
| സ്ത്രീകൾ | : | 16349 |
| ജനസാന്ദ്രത | : | 1756 |
| സ്ത്രീപുരുഷ അനുപാതം | : | 1025 |
| പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ | : | 2168 |
| പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ | : | 62 |
| സാക്ഷരത | : | 99.1% |
| പ്രധാന വിള | : | നെല്ല് |
| ആകെ കുടുംബങ്ങൾ | : | 10047 |
| നാരിദ്രഭവയിൽ താഴെ കഴിയുന്ന കുടുംബാംഗങ്ങൾ | : | 3100 |
| അതിരുകൾ | | |
| വടക്ക് | : | തൃക്കൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് |
| തെക്ക് | : | പുതുക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് |
| കിഴക്ക് | : | വരന്തരപ്പിള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് |
| പടിഞ്ഞാറ് | : | നാഷണൽ ഹൈവെ 47 |

അളുഗപ്പനഗർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

| നം | വാർഡ് നമ്പർ | പേര് | സ്ഥാനം |
|----|-------------|---------------------|----------------------------|
| 1 | I | ആമ്പല്ലൂർ | ശ്രീ. രാമേശ് ഐ.എൻ. |
| 2 | II | വെണ്ടോർ വെസ്റ്റ് | ശ്രീമതി കെ. രാജേശ്വരി |
| 3 | III | വെണ്ടോർ നോർത്ത് | ശ്രീമതി സോജിയ പിള്ള |
| 4 | IV | വെണ്ടോർ സെന്റർ | ശ്രീ. എം.ഡി. സനൽകുമാർ |
| 5 | V | മണ്ണുപേട്ട വെസ്റ്റ് | ശ്രീമതി ഭാഗ്യവതി ചന്ദ്രൻ |
| 6 | VI | വട്ടണാത്ര | ശ്രീ. കെ. വിജീഷ് കുമാർ |
| 7 | VII | പച്ചളിപ്പുറം | ശ്രീമതി സുമ ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ |
| 8 | VIII | പുരക്കാട് | ശ്രീമതി ഉഷാരവി |
| 9 | IX | മണ്ണുപേട്ട ഈസ്റ്റ് | ശ്രീമതി ലിറ്റി ആന്റോ |
| 10 | X | ചുക്കിരികുന്ന് | ശ്രീ. അലക്സ് ചുക്കിരി |
| 11 | XI | പാലക്കുന്ന് | ശ്രീ. ഹരിദാസ് കെ.കെ. |
| 12 | XII | പയ്യാക്കര | ശ്രീമതി ഷൈനി ജിജോ |
| 13 | XIII | വരാക്കര | ശ്രീമതി ജിൻസി ബിജു |
| 14 | XIV | പുളിഞ്ചോട് | ശ്രീമതി സിനി ബിജു |
| 15 | XV | കാളക്കല്ല് | ശ്രീ. വി.കെ. വിനീഷ് |
| 16 | XVI | തെക്കേക്കര | ശ്രീമതി സാഹിത്യ മുരളി |
| 17 | XVII | വളഞ്ഞുപ്പാടം | ശ്രീ. ടി.ടി. ബാനി മാസ്റ്റർ |
| 18 | XVIII | ചുങ്കം | ശ്രീമതി സജന എ.എസ്. |
| 19 | XIX | അളുഗപ്പനഗർ | ശ്രീ. പ്രിൻസൻ തമ്പുലക്കൽ |

ജനപ്രതിനിധികൾ

- ശ്രീ. സുരേഷ് ഗോപി എം.പി. തൃശൂർ
- ശ്രീ. കെ.കെ. രാമചന്ദ്രൻ, എം.എൽ.എ. പൂതുകാട്
- ശ്രീമതി ഷീല ജോർജ്ജ്, ജില്ലാപഞ്ചായത്തംഗം
- ശ്രീമതി ഇ.എ. ഓമന, ജില്ലാപഞ്ചായത്തംഗം
- ശ്രീ. ബിനോയ് തൈരിത്താനിള്ളി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
- ശ്രീമതി ബിനു ടീച്ചർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തംഗം
- ശ്രീമതി റെജി ജോർജ്ജ്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തംഗം
- ശ്രീ. ദിനിൽ പാലപ്പറമ്പിൽ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തംഗം

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ വാർഡ് വിവരങ്ങളും ഫോൺ നമ്പറും

| ക്രമ നമ്പർ | വാർഡ് നമ്പർ | പേര് | പേര് | വസതി | ഫോൺ നമ്പർ |
|------------|-------------|------------------|------------------|--|------------|
| 1 | 5 | മണ്ണുപുഴ തൊട്ട് | നാഗ്യാണി ചന്ദ്രൻ | പ്രസാദിപാട്ട് | 9995499358 |
| 2 | 10 | പുഴക്കര | അബ്ദുൾ ഹാജി | തൊട്ടിപുഴ/പുഴക്കര/പുഴക്കര സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ഓഫീസിലെ | 9495423044 |
| 3 | 14 | പുഴക്കര | സിനി ബീജ | വിജയന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ഓഫീസിലെ | 999427500 |
| 4 | 17 | വെള്ളാപ്പുഴ | പി വി തോമസ് | കടവേലം സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ഓഫീസിലെ | 9495316507 |
| 5 | 9 | മണ്ണുപുഴ തൊട്ട് | പി വി അനന്തൻ | അമ്മേലൂർ വില്ലേജ് സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ഓഫീസിലെ | 9995250296 |
| 6 | 2 | തൊട്ടിപുഴ തൊട്ട് | അമ്മേലൂർ കെ | തൊട്ടി/പുഴക്കര | 9447696447 |
| 7 | 1 | പുഴക്കര | സുരേഷ് കെ | തൊട്ടി/പുഴക്കര | 933914700 |
| 8 | 8 | പുഴക്കര | ഇമ്മാമലി ഇ | തൊട്ടി/പുഴക്കര | 999901491 |
| 9 | 19 | തൊട്ടിപുഴ | സാഹിത്യ കുമാരി | തൊട്ടി/പുഴക്കര | 799008939 |
| 10 | 4 | തൊട്ടിപുഴ തൊട്ട് | സാബിര അമ്മ കെ | തൊട്ടി/പുഴക്കര | 9747204684 |
| 11 | 6 | വെള്ളാപ്പുഴ | പി വി കെ അമ്മ കെ | തൊട്ടി/പുഴക്കര | 9847623035 |
| 12 | 12 | തൊട്ടിപുഴ | ജിനി സി ബീജ | തൊട്ടി/പുഴക്കര | 9995467900 |
| 13 | 15 | പുഴക്കര | സാബിര അമ്മ കെ | തൊട്ടി/പുഴക്കര | 9747509699 |
| 14 | 11 | പുഴക്കര | നാസർ അമ്മ കെ | തൊട്ടി/പുഴക്കര | 9746503677 |
| 15 | 10 | പുഴക്കര | തൊട്ടി ബീജ | തൊട്ടി/പുഴക്കര | 9090058400 |
| 16 | 15 | തൊട്ടിപുഴ | പി കെ വിനിഷ് | തൊട്ടി/പുഴക്കര | 969599044 |
| 17 | 1 | തൊട്ടിപുഴ | അമ്മേലൂർ കെ | തൊട്ടി/പുഴക്കര | 9745244152 |
| 18 | 2 | തൊട്ടിപുഴ തൊട്ട് | തൊട്ടിപുഴ പി വി | തൊട്ടി/പുഴക്കര | 7994013759 |
| 19 | 19 | തൊട്ടിപുഴ തൊട്ട് | പ്രിയദർശിണി അമ്മ | തൊട്ടി/പുഴക്കര | 9947227294 |

അളുഗപ്പനഗർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങളുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ

| ജീവനക്കാർ | | | |
|-----------|-------------------|--------------------------|--------------|
| SLNO | Name | Designation | Phone number |
| 1 | സുജാഷ് പി ബി | സെക്രട്ടറി | 9496046121 |
| 2 | പ്രദീപ്ത്ത് കെ ആർ | അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി | 9495227586 |
| 3 | സവിത യു വി | ജൂനിയർ സൂപ്പ്രണ്ട് | 8943304372 |
| 4 | സുനിൽകുമാർ പി എസ് | അക്കൗണ്ടന്റ് | 9995624847 |
| 5 | ലിസ്റ്റി സി ജെ | സീനിയർ ക്ലർക്ക് | 9526705810 |
| 6 | ഷൺമി സി എ | സീനിയർ ക്ലർക്ക് | 9562275490 |
| 7 | എ വിനോദ്കുമാർ | സീനിയർ ക്ലർക്ക് | 9946512677 |
| 8 | സുനിത കെ എൻ | സീനിയർ ക്ലർക്ക് | 9497738568 |
| 9 | ആശ ജി | ക്ലർക്ക് | 9587639734 |
| 10 | സുരന പി എം | ക്ലർക്ക് | 9747657191 |
| 11 | ആതിര പി ആർ | ക്ലർക്ക് | 9048412832 |
| 12 | വൈശാഖ് എ എസ് | ക്ലർക്ക് | 7012642089 |
| 13 | ജെനിൽ വിൽസൺ സി | ക്ലർക്ക് | 9633775959 |
| 14 | ഗീർജാ കെ എസ് | ഓഫീസ് അറ്റന്റൻഡ് | 9747696281 |
| 15 | ഷീൽജ കെ വി | ഓഫീസ് അറ്റന്റൻഡ് | 9946184055 |
| 16 | ഗൗരി ടി വി | പുൾ ക്ലൈം സ്വീപ്പർ | 9605547525 |
| 17 | അഖിൽ ദാസ് | ലൈബ്രറിയൻ | 9526425108 |
| 18 | രമിഷ് വി ആർ | ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് | 9895146519 |
| 19 | സ്നേഹി സണ്ണി | ലബററിയ അസിസ്റ്റന്റ് | 7510897673 |
| 20 | ദേവദാസ് പി എം | ലൈബ്രറൻ | 9446765626 |
| 21 | ലീനീസി പാപ്പച്ചൻ | ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ | 9447671898 |

| | | | |
|----|------------------|--|------------|
| 22 | സരീഷ് കുമാർ | അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, എൽ എസ് ജി ഡി | 9495928550 |
| 23 | അജീഷ് വി.എ | ഭാരതസിയർ, എൽ എസ് ജി ഡി | 811919266 |
| 24 | അശ്വതി കെ അനീലൻ | ഭാരതസിയർ, എൽ എസ് ജി ഡി | 7559006065 |
| 25 | ഡിസ്റ്റി ഡേവിസ് | ക്ലർക്ക് (ഡെപ്യൂട്ടി വേജ്) | 9447488468 |
| 26 | ബിനു കെ കെ | വില്ലേജ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ | 9605759424 |
| 27 | മേനക കെ വി | അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ (MGNREGS) | 9895129574 |
| 28 | സവിത എ | ഭാരതസിയർ (MGNREGS) | 9947694782 |
| 29 | മേഖ കെ ജി | അക്കൗണ്ടന്റ് കൗൺസിലർ എൻ.ടി. ഓപ്പറേറ്റർ (MGNREGS) | 9744184332 |
| 30 | റോണി ഷൈലസ് | അക്കൗണ്ടന്റ് കൗൺസിലർ എൻ.ടി. ഓപ്പറേറ്റർ | 9446901406 |
| 31 | ഗീതിഷ പ്രേമകുമാർ | സി. ഡി. എസ് ചെയർപേഴ്സൺ (MGNREGS) | 9496038953 |

DETAILS OF IMPLEMENTING OFFICERS AND PLAN CLERK

| SL. NO | DEPARTMENT | NAME | DESIGNATION | MOB. NO | Email id |
|--------|---|-------------------------|--------------------------------|------------|---|
| 1 | എൽ എസ് ടി ഡി | സുബാഷ് പി. ടി | SECRETARY | 9446367960 | subashpichery7@gmail.com |
| 2 | എൽ എസ് ടി ഡി | ഇളമിത്ത് ഐ. ആർ | ASST. SECRETAR Y | 9495227585 | alagappanagargp@gmail.com |
| 3 | എൽ എസ് ടി ഡി | സലീഷ് കുമാർ | A. E. LSOD | 9495028550 | aslegdegn@gmail.com |
| 4 | വെറ്റിനറി | ഡോ. അനീഷ് നാഥ് | Veterinary Surgeon | 8848074254 | drdema777n@gmail.com |
| 5 | ആയുർവ്വേദം | ഡോ. ബിരാജ് രാജ ബേനാർ | Medical Officer - Ayurveda | 9496349507 | gadalagapanagar@gmail.com ghdalagappanagar@gmail.com |
| 6 | ഹോമിയോ | ഡോ. ബാബുന | MO, Homeo | 9446332680 | |
| 7 | പബ്ലിക് | ഡോ. നന്ദ അമ്പലമുക്ക് | MO, PHC | 9495667636 | phcalagappanagar@gmail.com |
| 8 | ആനി വകുപ്പ് | അനീഷ് ഇ. കെ. | Agriculture Officer | 9539294499 | aaalagappanagar@gmail.com |
| 9 | വൃക്ഷ് ആനിയ് ബേലിയ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് | പ്രമീഷ് ബാബനർ | ICDS Supervisor | 9947540346 | praticds@gmail.com |
| 10 | പീറ്റാബ്ലാസ വകുപ്പ് | അനീഷ് നാഥ് | HM, ALPS, Alagappanagar | 9207734579 | apiponlagapanagar@gmail.com |
| 11 | ഫിഷറീസ് | അമീഷ് രാജ് | Fisheries Extension Officer | 9020078238 | ckdymatsyabhavan@gmail.com |
| 13 | എൽ എസ് ടി ഡി | ബിന്ദു രാജ കെ | VED | 9605759424 | bindurajeshnottaihu@gmail.com |
| 14 | ഡയറി | കെ. ജി. അനീഷ് എസ് | Deary Extension | 9746723017 | desukodakara@gmail.com |
| 15 | എൽ എസ് ടി ഡി | പിരമോദഹാർ | Sr.Clerk | 994652577 | alagappanagargp@gmail.com |

PHONE NUMBERS OF GOVERNMENT OFFICES

| SL.NO | OFFICE | PLACE | PHONE NUMBER |
|-------|---|------------|--------------|
| 1 | അളുഗപ്പനഗർ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് | അളുഗപ്പനഗർ | 0480 2751372 |
| 2 | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഓഫീസ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | തൃശ്ശൂർ | 0487 2360616 |
| 3 | ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ് | കൊടകര | 2751462 |
| 4 | സബ് ട്രഷറി | പുതുക്കട് | 2751542 |
| 5 | കെ എസ് ഇ ബി | പുതുക്കട് | 2751344 |
| 6 | വീജ്ഞാ ഓഫീസ് | ആമ്പലൂർ | 2757526 |
| 7 | കെ എസ് ഇ ബി | വരണമുക്ക് | 2760137 |
| 8 | പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് | ആമ്പലൂർ | 2751337 |
| 9 | താലൂക്ക് ഓഫീസ് | കൂർന്നൂർ | 0480 2825259 |
| 10 | ജി.പി സ്റ്റാൻഡിംഗ് ഓഫീസ് | അളുഗപ്പനഗർ | 2751218 |
| 11 | പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ | പുതുക്കട് | 4802751336 |
| 12 | അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ ഓഫ് എസ് & ഡി | അളുഗപ്പനഗർ | 9400986921 |
| 13 | ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി) | പുതുക്കട് | 9447923152 |
| 14 | ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി | വട്ടന്നാള | 9447874969 |
| 15 | പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് സെന്റർ | മണ്ണൂർ | 9446231070 |
| 16 | കൃഷി ഓഫീസ് | വട്ടന്നാള | 9961880004 |
| 17 | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | വെണ്ടൂർ | 9281777073 |

| | | | |
|----|--------------------------------|----------------|------------|
| 18 | വിജയ് എക്സൈസിസ് ഓഫീസർ | അളവപ്പനഗർ | 8547439330 |
| 19 | വിജയ് എക്സൈസിസ് ഓഫീസർ | അളവപ്പനഗർ | 9961937747 |
| 20 | ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ | വെണ്ണൂർ | 9446233372 |
| 21 | എ പി എച്ച് പി എസ് , ആമ്പുൾ | അളവപ്പനഗർ | 9400850472 |
| 22 | വരന്തരപ്പിള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | വരന്തരപ്പിള്ളി | 4802760121 |
| 23 | പുതുക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | പുതുക്കാട് | 4802751362 |
| 24 | നെന്മണിക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | നെന്മണിക്കര | 4802658792 |
| 25 | മറ്റത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | മറ്റത്തൂർ | 4802740534 |
| 26 | തൃക്കൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | തൃക്കൂർ | 4802751262 |
| 27 | കൊടകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | കൊടകര | 4802720230 |

| സൂക്ഷകർ / വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ | | |
|----------------------------------|--|--------------|
| ക്രമ നമ്പർ | സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് | ഫോൺ നമ്പർ |
| 1 | എ പി എൽ പി എസ് അളയപ്പനഗർ | 0480 2751218 |
| 2 | എ പി എച്ച് എസ് , അളയപ്പനഗർ | 0480 2750958 |
| 3 | എ പി എച്ച് എസ് എസ്, അളയപ്പനഗർ | 0480 2750958 |
| 4 | എസ് സി നല്ലൂരി സ്കൂൾ , മണ്ണംപേട്ട | 9605395734 |
| 5 | എസ്. എൻ യു പി സ്കൂൾ , പൂക്കോട് | 9446142020 |
| 6 | സെന്റ് മേരീസ് യു പി സ്കൂൾ, | 8943248061 |
| 7 | മാതാ ഹൈസ്കൂൾ | 9633366350. |
| 8 | ഗുരുദേവ പബ്ലിക് സ്കൂൾ | 0480 2760700 |
| 9 | വിദ്യാധിരാജ എൻ.എസ്.എസ്. സ്കൂൾ, ചുങ്കം | |
| 10 | ത്യാഗരാജാർ പോളിടെക്നിക്കൽ കോളേജ് , ആമ്പലൂർ | 0480 2751346 |

പോസ്റ്റ് ഓഫീസുകൾ

| ക്രമ നമ്പർ | പേര് | ഫോൺനമ്പർ |
|------------|-------------------------------|--------------|
| 1 | അളവപ്പനതർ , പിൻ : 680302 | 0480 2760137 |
| 2 | വട്ടണാത്ര , പിൻ :680302 | 9605127483 |
| 3 | വരാക്കര , പിൻ : 680302 | 7592931416 |
| 4 | വരന്തരപ്പിള്ളി , പിൻ : 680303 | 0480 2760144 |

ഇലക്ട്രിസിറ്റി ഓഫീസുകൾ

| | | |
|---|---|--------------|
| 1 | ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷൻ, കെ എസ് ഇ ബി , പുതുക്കാട് | 0480 2751344 |
| 2 | ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷൻ, കെ എസ് ഇ ബി,വരന്തരപ്പിള്ളി | 0480 2760137 |

അക്ഷയ സെന്ററുകൾ

| | | |
|---|------------------|------------|
| 1 | അക്ഷയ ആമ്പല്ലൂർ | 7012151803 |
| 2 | അക്ഷയ കരുവാപ്പടി | 9747011886 |

ബാങ്കുകൾ

| | | |
|---|------------------------------|---------------------|
| 1 | കേരള ഗ്രാമീൺ ബാങ്ക് | 2755002, 9400999292 |
| 2 | കന്നറ ബാങ്ക് | 2751665 |
| 3 | സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ | 2751423, 9447788792 |
| 4 | സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ | 2751351 |
| 5 | ഫെഡറൽ ബാങ്ക് | 2751421 |
| 6 | കാത്തലിക് സിറിയൻ ബാങ്ക് | 275380 |

വാതിൽപ്പടി സേവന അംഗങ്ങൾ

| ക്രമ നമ്പർ | പേര് | വാർഡ് | ഫോൺ നമ്പർ |
|------------|---------------|-------|-------------|
| 1 | സുനന്ദ | 1 | 9747345247 |
| 2 | മനോജ് | 2 | 9526441615 |
| 3 | മിനി | 3 | 9526143154 |
| 4 | പിന്റോ | 3 | 9846763749 |
| 5 | ഗിരീഷ് | 4 | 8137018594 |
| 6 | ജോഷി | 4 | 94466618481 |
| 7 | മിജോ | 5 | 7034437003 |
| 8 | രാജൻ | 5 | 8075166433 |
| 9 | വിപിൻ | 6 | 9961856547 |
| 10 | സന്ദീപ് | 6 | 9961808967 |
| 11 | ടിക്ലൻ | 7 | 9747751495 |
| 12 | അനൂപ് | 8 | 9061954895 |
| 13 | വിനീഷ് | 8 | 9961924411 |
| 14 | മെൽജോ | 9 | 9544319941 |
| 15 | സുനി വർഗ്ഗീസ് | 9 | 8943756504 |
| 16 | ഡിജോ | 10 | 8921283485 |
| 17 | ജോജോ | 10 | 8606228018 |
| 18 | അപർണ്ണ | 11 | 9747155756 |
| 19 | സുബിത | 11 | 9809530213 |
| 20 | എബിൻ | 12 | 9746537266 |
| 21 | സുമിത്ത് | 12 | 9645141289 |
| 22 | ബാബു | 13 | 9946278732 |
| 23 | ജോൺസൻ | 13 | 9747275422 |
| 24 | ഹരികൃഷ്ണൻ | 14 | 9539479741 |
| 25 | സാഹിത്യ | 14 | 7561088938 |
| 26 | ഡിക്ലൻ | 15 | 9446984054 |
| 27 | ജിജു | 16 | 7736920041 |
| 28 | സുധീഷ് | 16 | 9544718384 |
| 29 | ഹേമ | 17 | 9744645753 |

ഉള്ളടക്കം

1. പൗരാവകാശരേഖ എന്തിന്
2. പൗരാവകാശ രേഖയും 2025ലെ കേരള പൊതുസേവന നിയമവും
3. സംഭരണം
4. പൊതു വിവരങ്ങൾ
5. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
6. പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയുള്ള സേവനങ്ങൾ

അളുഗപ്പനഗർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അളുഗപ്പനഗർ പി. ഒ., തൃശ്ശൂർ - 680302

ഫോൺ : 0480 2751372

E-mail: alagappanagargp@gmail.com

അദ്ധ്യായം 1 പൗരാവകാശ ഭവേ എന്തിന്?

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പൊതുഭരണം സുതാര്യമാക്കുന്നതിനും, പൗരൻമാർക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാകും എന്നുറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും വേണ്ടി കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലും, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ടിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള രണ്ടു സുപ്രധാന വകുപ്പുകളാണ് അറിയാനുള്ള അവകാശവും പൗരാവകാശ ഭവേയും, മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ടിലെ 517 എ വകുപ്പുപ്രകാരം (പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് - വകുപ്പ് 271 എ) ഒരു പൗരൻ ഉത്തരവിശ്വാസത്തോടെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഏതൊരു വിവരവും നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്. അതുപോലെ 563 എ വകുപ്പുപ്രകാരം (പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് - വകുപ്പ് 272 എ) ഒരു പൗരാവകാശഭവേ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ചട്ടത്തെ (ജി.ഒ. (പി) ന.335/2000/ത. സ്വ. ഭ. വ.) അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഈ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് സ്ഥാപിക്കുന്ന പൗരൻമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് സ്വഭേദമായ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളും അവയെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും, അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും വിവരിച്ചുകൊണ്ട് ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ചു പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പത്രികയാണ് പൗരാവകാശഭവേ.

സേവനങ്ങളെന്നാൽ ഒരു പൗരന്റെ ജീവിതസൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് അയാൾക്കോ സൗജന്യമായോ ന്യായമായ ഫീസ് ഈടാക്കിയോ ചെയ്തുകൊടുക്കാവുന്ന സാമ്പത്തിക സഹായം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സഹായങ്ങളും ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിനായുള്ള അനുവാദമോ ലൈസൻസോ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ നൽകലും ഉൾപ്പെടുന്നു.

പൗരാവകാശഭവേ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനക്ഷമതയെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു വിലയിരുത്തൽ നടത്തണം. ഇപ്പോൾ നൽകിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ഏതെല്ലാമെന്നും, അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് എടുക്കുന്ന സമയം എത്ര, സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ ഏതെല്ലാം ഇവ ലംഘിക്കുന്നതെങ്ങനെ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ പ്രസിഡണ്ട്/ചെയർപേഴ്സൺ ബന്ധപ്പെട്ടവരുമായി ചർച്ച ചെയ്യണം. ഉദ്യാഗസ്ഥരുടെ ലഭ്യത, ഫണ്ടിന്റെ പര്യാപ്തത എന്നിവ പ്രത്യേകം കണക്കിലെടുക്കണം. അതിന്റെയടിസ്ഥാനത്തിൽ പൗരാവകാശഭവേയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന സേവനങ്ങൾ, അതിന് ഒരു പൗരൻ എന്തെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണം, എന്തൊക്കെ വ്യവസ്ഥകൾ വിധേയമായി

ട്ടായിരിക്കും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക, എത്രസമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കും എന്നീ കാര്യങ്ങൾ യാതൊരു യുക്തിയുമില്ലാതെ. ഇക്കാര്യം സംഘടനാപ്രതിനിധികളുമായും, സെക്രട്ടറിയുമായും, ഓഫീസിലെ മറ്റ് ജീവനക്കാരുമായും ചർച്ച ചെയ്യണം.

1. ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആക്ടിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അതിന്റെ നടപടിക്രമവും, ഗുണനിലവാരവും ഫീസ് ഈടാക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ തുകയും നിശ്ചയിക്കണം.
2. ലഭ്യമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരം നഗരസഭ/പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായതോ നഗരസഭ/പഞ്ചായത്തിനെ സർക്കാർ ഭാരമേൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയിരിക്കണം.
3. നഗരസഭ/പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേനയുള്ള സേവനങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. ഏതെങ്കിലും ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആക്ടിലോ മറ്റേതെങ്കിലും നിയമത്തിലോ ചട്ടത്തിലോ സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ തീരുമാനിക്കാൻ സമയപരിധി അതിലപ്പുറമാകാൻ പാടില്ല.

അപേക്ഷകൾ

ഭരണത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യക്കാർക്ക് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷാഫോറം സൗജന്യമായോ യഥാർത്ഥവില ഈടാക്കിയോ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. ഫോറം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും സ്വീകരിക്കുന്നതിനും അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുന്നതിനും ഓഫീസിൽ ഒരു കൗൺസിലർ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നു. കിട്ടുന്ന അപേക്ഷകൾ നമ്പറിട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് കൈപറ്റ് രസീതു നൽകും. ഇതിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കാവുന്ന ഉദ്ദേശത്തിന്റേയും അപേക്ഷകൻ സമീപിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ആവശ്യമായ മറ്റുവിവരങ്ങളും ഭരണപ്പെടുത്തും.

സേവനം ലഭ്യമാക്കാനുള്ള ബാധ്യത

പൗരാവകാശഭരണത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സേവനം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സമയപരിധിക്കകം അർഹനായ അപേക്ഷകന് ലഭ്യമാക്കാൻ സെക്രട്ടറിയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും. ഒരു സേവനം ന്യായമായ കാരണങ്ങളാൽ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം അപേക്ഷകനെ ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സമയപരിധിക്കകം അറിയിക്കും അതോടൊപ്പം പുതുക്കിയ സമയപരിധി കൂടി അറിയിക്കുന്നതാണ്.

സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ചയോ കാലതാമസമോ വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ ഇതുസംബന്ധിച്ച് പ്രസിഡണ്ടിന്/ചെയർപേഴ്സന് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ കിട്ടുന്ന പരാതി ഉടൻതന്നെ പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കും.

പൗരാവകാശരേഖയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയത് സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേകിച്ച് ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രമാണമോ രേഖയോ വിവരങ്ങളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഓരോ ആളിനും അപ്രകാരമുള്ള വിവരം നിലവിലുള്ള നടപടിക്രമം അനുസരിച്ച് ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്.

അദ്ധ്യായം 1
പഠനവകാശങ്ങൾ
2025 ലെ കേരള പൊതുസേവന നിയമവും

1. 1. പരാവകാശരേഖയും 2025 ലെ കേരള പൊതുസേവന നിയമവും

പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ പ്രധാന ചുമതലയാണ് പൗരൻമാരുടെ അവകാശ സംരക്ഷണം, ജനാധിപത്യ പ്രക്രിയയുടെ അടിസ്ഥാനഘടകവും ഈ അവകാശ സംരക്ഷണമാണ്. അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് ബോധവാന്മാരായ പൗരസമൂഹമാണ് പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ശക്തി.

ഈ അവകാശങ്ങൾ ജനങ്ങളെ അറിയിക്കുന്ന പ്രധാനരേഖയാണ് പരാവകാശരേഖ. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, അവയുടെ നിബന്ധനകൾ, അവ ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന ഉറപ്പാണിത്. ഒരു പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി അധികാരത്തിൽ വന്ന് ആറ് മാസത്തിനകം തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ട നയസമീപനരേഖയാണ് പരാവകാശരേഖ. ഈ പരാവകാശരേഖയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ വകുപ്പ് 272 എ ഇത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. പരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ 2004 ൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ലഭിച്ച സേവനം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ നിയമപ്രകാരം ഉള്ള സമയത്തിനകം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലോ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ 276 ആം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഭരണസമിതി, ട്രൈബ്യൂണൽ തുടങ്ങിയ സംവിധാനങ്ങളിൽ പൗരന് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

പരാവകാശരേഖയിലെ അവകാശങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും സമയബന്ധിതവും ഉത്തരവാദിത്ത പൂർണ്ണവുമാകാനാണ് 2012 ൽ സേവനാവകാശ നിയമം നിലവിൽ വന്നത്. ഇത് പ്രകാരം നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾ, സമയപരിധി, യഥാസമയം സേവനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ അതിന് അപ്പീൽ നൽകാനുള്ള അധികാര സ്ഥാനങ്ങൾ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ പ്രത്യേകം വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പുതിയ വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ സാധ്യതകളും അവസരങ്ങളും കൂടി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി കൊണ്ടും നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അർഹതയുള്ള ആളുകൾക്ക് പൊതുസേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനും വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം പൊതുസേവകരെ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെടുത്തുന്നതും ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതിനായി 2025 നവംബർ ഒന്നിന് കേരള പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട് നിലവിൽ വന്നു. ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി നിലവിലെ വകുപ്പ് പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുള്ള ഓരോ ആൾക്കും അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഓരോ വകുപ്പ് മേധാവിയും ഈ ആക്റ്റിന്റെ പ്രാരംഭ തീയതി മുതൽ ആറ് മാസക്കാലയളവിനുള്ളിൽ അവർ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന പൊതുസേവനങ്ങൾ പ്രത്യേക പൊതുസേവനങ്ങൾ, നിശ്ചിത സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ ഈ ആക്റ്റിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി വിജ്ഞാപനം ചെയ്യണമെന്ന് ആക്ട്

നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. കൂടാതെ പുതുതായി പ്രദാനം ചെയ്യേണ്ടതല്ലാത്ത സേവനങ്ങൾ അവ അപ്രകാരം പ്രദാനം ചെയ്യാൻ തീരുമാനിച്ച തീയതി മുതൽ ആറ് മാസക്കാലയളവിനുള്ളിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഈ ആക്ടിന്റെ കീഴിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുമായി കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ രൂപീകരിക്കുവാനും ഈ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

1. 2. സർഭരണം

സർഭരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി പുതിയ സാങ്കേതികവിദ്യ ഫലപ്രദമായും കാര്യക്ഷമമായും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി കെ.സ്മാർട്ട് സംവിധാനം പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്നു. ഒട്ടനവധി സേവനങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ വരാതെ തന്നെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനങ്ങൾ സേവനം വിരൽ തുമ്പിലാക്കിയിരിക്കുന്നു, എന്നാൽ ഈ സാധ്യത ഉപയോഗപ്പെടുത്തുവാൻ എല്ലാവർക്കും കഴിയുന്ന തരത്തിൽ മാറുമ്പോഴാണ് ഭരണം സർഭരണമാകുന്നത്. ഇതിനായി ഡിജിറ്റൽ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകൾ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കണം. ഡിജിറ്റൽ സാക്ഷരത ഇല്ലാത്തവരെ സഹായിച്ച് അവരുടെ അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടണം. അതിനാൽ സ.ഉ(കെ)നം.66/2025/LSGD തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 10/4/2025 പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നടക്കേണ്ടതുണ്ട്.

സേവനം പരാജയപ്പെടുത്താതെ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതാണ് സേവനാവകാശ നിയമം. ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, അവയുടെ വ്യവസ്ഥകൾ, അവ ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി എന്നിവ ജനങ്ങൾക്ക് വെളിപ്പെടുത്തുന്ന നയസമീപന രേഖയാണ് പരാമർശനം. ഒരു ഭരണസമിതി അധികാരത്തിൽ വന്ന് ആറ് മാസത്തിനകം പരാമർശനം തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പരാമർശനം തയ്യാറാക്കിയ അടിസ്ഥാനമേഖല സേവനങ്ങൾ നൽകുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ 272 എ വകുപ്പിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. പരാമർശനം തയ്യാറാക്കൽ സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ 2004 ൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ലഭിക്കുന്ന സേവനം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ നിയമപ്രകാരം ഉള്ള സമയത്തിനകം സേവനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലോ അപ്പീൽ നൽകുന്നതിന് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ 276 ആം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഭരണസമിതി, ട്രൈബ്യൂണൽ മുതലായ സംവിധാനങ്ങളും നിലവിലുണ്ട്. ഏറെക്കുറെ ഈ ലക്ഷ്യത്തോടുകൂടി തന്നെയാണ് 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമവും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്. 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം നൽകേണ്ട സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും സേവനം നൽകേണ്ട സമയപരിധി, യഥാസമയം സേവനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ അതിന് അപ്പീൽ നൽകാനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം എന്നിവ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ പരാതികൾ കേൾക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കൽപ്പിക്കുന്നതിനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ഓംബുഡ്സ്മാൻ സംവിധാനവും നിലവിലുണ്ട്.

1. 3. നിലവിലുള്ള സ്ഥിതിയും പരിഹാരവും

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി പല പ്രാവശ്യം ഓഫീസുകൾ കയറി ഇറങ്ങേണ്ട സ്ഥിതിവിശേഷം നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. ഇതിന്റെ കാര്യകാരണങ്ങൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ നിയമങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ ഉദ്യോഗസ്ഥർ യഥാസമയം ഉൾക്കൊള്ളാതിരിക്കുക, നിയമങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലായ്മ എന്നിവയെല്ലാം കാരണങ്ങൾ കഴിയുന്നതാണ്. ഇതിനൊരു പരിഹാരം എന്ന നിലയ്ക്കാണ് പൊതുജനങ്ങൾക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഒരു പോലെ സഹായകരമാകുന്ന വിധത്തിൽ ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ, സമയപരിധി, സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് നൽകേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ്, അപ്പീൽ/പരാതി സംവിധാനം, അപ്പീൽ/റിവിഷൻ അധികാരികൾക്കുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കൊണ്ടാണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

ആക്ടുകളിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ പ്രത്യേകം പ്രതിപാദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങളിൽ നൽകേണ്ട അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവയുടെ മാതൃക അദ്ധ്യായം 9 ൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. അതിൽ നക്ഷത്ര ചിഹ്നം നൽകിയിട്ടുള്ള മാതൃക ഫോറങ്ങൾ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ/ സർക്കുലറുകളുടെ ഭാഗമായിട്ടുള്ളവയാണ്. ആക്ടിലും ചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റ് ഫോറങ്ങൾ സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവ ഇവിടെ മാതൃകയായി നൽകിയിട്ടില്ല. എന്നാൽ ഓംബുഡ്സ്മാന് പരാതി നൽകുന്നതിനുള്ള ഫോറം, ട്രൈബ്യൂണൽ മ്യൂസാകെ നൽകുന്നതിനുള്ള ഹർജിയുടെ ഫോറം എന്നിവ അദ്ധ്യായം 9 ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഈ പുസ്തകത്തിൽ പരാമർശിക്കാത്തവയ്ക്കും അദ്ധ്യായം 9 ലെ ഫോറങ്ങളിൽ ഓംബുഡ്സ്മാന് ഹർജി നൽകാവുന്നതാണ്.

1. 4. പൊതു വിവരങ്ങൾ

1. കെ.പി.ആർ ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 271 ഏ. ബി, സി എന്നിവ അനുസരിച്ച് ഭരണപരമായ വികസനപരമോ നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ഏതെങ്കിലും വസ്തുതകളോ വിവരങ്ങളോ ഒരു പൗരൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ആയത് നൽകുവാൻ പഞ്ചായത്തിന് ബാധ്യതയുള്ളതാണ്. ആയതിന് വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ വകുപ്പ് 271 ഡി പ്രകാരം ഉള്ള നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
2. സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ഫോറങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായോ യഥാർത്ഥവില ഈടാക്കിയോ നൽകാവുന്നതാണ്.
3. അദ്ധ്യായം 9 ലെ സേവനാവകാശം സംബന്ധിച്ചുള്ള അക്നോളജൻസ് ഫോറത്തിൽ സേവനം നൽകുന്ന തിയ്യതി കൂടി ചേർത്തു നൽകണം. [സ.ഉ(എം.എസ്) 123/2009/തസ്വ ഭവ തിയതി 2.7.2009]

4. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര്, തസ്തിക, ഓഫീസ്, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കുന്ന വിധം സീൽ നിർബന്ധമായും പതിയേണ്ടതാണ്.
5. അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണവും അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ മേൽവിലാസവും സമയപരിധിയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
6. സേവനാവകാശനിയമ പ്രകാരം സേവനങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷയിൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപ്പീൽ നൽകുന്നതിന് പൗരന് അവകാശമുണ്ട്.
7. ഓരോ സേവനങ്ങളുടേയും സമയപരിധി ഈ കൈപ്പത്രികകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് ബന്ധപ്പെട്ട ആക്ടുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള പഞ്ചായത്തു ഡയറക്ടറുടെ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ആണ്.
8. സേവനം ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ ഉടികുമ്പോൾ തന്നെ സേവനം നൽകാനാവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷകൻ നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കി സേവനം നൽകുന്ന തീയതി കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടാണ് കൈപത്രി രശീത്ത് നൽകേണ്ടത്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഇല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ തന്നെ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി രശീത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകേണ്ട രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഓരോ സേവനത്തിന്റെയും ഉള്ളടക്കത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
9. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 235 I, 235 J, 235 N, 235 W, 235 X എന്നീ വകുപ്പുകൾ ഒഴികെ പ്രസിഡന്റോ സെക്രട്ടറിയോ നൽകിയ നോട്ടീസിനോ പാസ്സാക്കിയ ഉത്തരവിനോ എതിരെ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി മുന്മാകെ അപ്പീൽ നൽകുവാനും നികുതി സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ള അപ്പീൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് നൽകുവാനും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അവകാശമുണ്ട്.
10. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 235 I, 235 J, 235 N, 235 W, 235 X എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം സെക്രട്ടറി നൽകിയ നോട്ടീസിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുന്മാകെയാണ് നൽകേണ്ടത്.
11. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും പരാതികളും സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരാതിപ്പെട്ടിടുകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. [സ.ഉ(സാധാ) നം 1691/2017/തസ്വഭവ തീയതി 23.05.2017]
12. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ പരാതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്ക് ആധുനിക സാങ്കേതിക

സംവിധാനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി മാസം തോറും ആവശ്യമായ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ നടത്തിയ ശേഷം ആദ്യത്തെ ബുധനാഴ്ച ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പങ്കെടുക്കുന്ന ഒരു അദ്ധ്യക്ഷത നടത്തി ജനങ്ങളുടെ പരാതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും കേൾക്കേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിലെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് തുടർനടപടികൾ അടുത്ത യോഗത്തിൽ അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. 12.05.2017 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) നം 1558/2017/ തസ്വദവ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിനായുള്ള മാനുവൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ അവലംബമാക്കാവുന്നതാണ്.

- 13. പൗരാവകാശരേഖയിൽ പരാമർശിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിലുള്ള പുരോഗതി പഞ്ചായത്ത് ഇടയ്ക്കിടെ വിലയിരുത്തേണ്ടതും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അതത് സമയം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. [പൗരാവകാശ ചട്ടം 9(4) കാണുക].
- 14. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നൽകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കുള്ള മാനദണ്ഡത്തിന് ഒരു ഏകീകൃത സ്വഭാവം കൈവരിക്കുന്നതിന് ഈ കൈപ്പുസ്തകം സഹായകരമാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

അദ്ധ്യായം 2
ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ,
പേര് ചേർക്കൽ, തിരുത്തൽ

2. 1. ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും

2. 1. 1. ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ

| | | |
|---|---|--|
| 1 | രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി | 1. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്റ്റ് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം). 2. മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം |
| 2 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) |
| 3 | റിപ്പോർട്ടിംഗ് (കെ.സ്.മാർട്ട് മുഖേന) | ഫോറം 1- ജനനം ഫോറം 2- മരണം ഫോറം 3- നിർജീവ ജനനം |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം റിപ്പോർട്ട് |
| 5 | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | ഇല്ല |
| 6 | റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ | 1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന-അധിപി 3. വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. പ്ലാന്റേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട് /ചുമതലക്കാരൻ 5. തുകയിൽ പാണത്തിൽ ഇൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ - ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം - ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ |
| 7 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ |
| | പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി |

കുറിപ്പ്:-

1. ജനനവും മരണവും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ ബാധ്യതയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക

ലോഗിൻ അനുവദിക്കണം

2. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അന്യാഭാവിക മരണം മാത്രമെ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അന്യാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.
4. യാത്രക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിലെത്തി മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന ഡോക്ടർ ആശുപത്രി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പ് (Notification) നൽകേണ്ടതാണ്.
5. വാടകമാതാവ് - ഗർഭപോത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെ (സരോഗസി) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ്, കൃത്രിമ ഗർഭ ധാരണത്തിലൂടെ (എ.ആർ.ടി, ഐ.വി.എഫ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ജനിതക അച്ഛനമ്മമാരുടെ പേരാണ് പേർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഇൻവിറ്റോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ (ഐ.വി.എഫ്) സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച സിംഗിൾ പേരന്റ് കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളം ഒഴിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂട്ടി IVF/ART സാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ചതാണെന്ന് റിമാർക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 2023 ലെ ഭാരതീയ സാക്ഷ്യ അധിനിവേശ വകുപ്പ് 110,111 പ്രകാരം വ്യക്തിയെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി കാണാതായ തീയതിയായി (മരണ തീയതി) കണക്കാക്കാം.
7. ആദിവാസി ഭക്ഷണികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച് മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധികാരികമായി കണക്കിലെടുക്കാം.
8. നിലവിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെപോയ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്കൂൾ അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 64823/ആർ.ഡി3/12 തസ്വഭവ തീയതി 10/11/2014)
9. ട്രൈബൽ എരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ട്രൈബൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർമാർക്കും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡുമാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
10. MCCD (Medical Certificate of Cause of Death) നടപ്പിലാക്കിയ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരണകാരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്.
11. മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരിച്ചയാളിന്റെയോ അപേക്ഷകന്റെയോ ആധാർ കാർഡി

ന്റെ പകർപ്പോ വിവരങ്ങളോ നിർബന്ധമില്ല. ആധാർ നൽകുകയാണെങ്കിൽ ആധാർ നമ്പറിന്റെ ആദ്യ എട്ട് അക്കങ്ങൾ മാത്രം നൽകേണ്ടതാണ്.[ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 19.10.2019 ലെ Bi-30277/2017 നമ്പർ സർക്കുലർ]

12. പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളിൽ കാണാതായവരുടെ സംഗതിയിൽ തഹസിൽദാർ/സബ്ഡിവിഷണൽ രജിസ്ട്രാറുടെ നൽകുന്ന വിശദമായ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.[ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ PAN/25702/2018 Gi(DP) നമ്പർ സർക്കുലർ തീയതി 10/11/2019]

13. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.5.2017ലെ ബി1. 15343/17- നം സർക്കുലർ കാണുക.

14. ആശ, അങ്കണവാടി വർക്കർമാർ, സർക്കാർ സ്കൂളുകളിലെ ഹെഡ് മാസ്റ്റർമാർ എന്നിവർ അവരവരുടെ പ്രവർത്തനപരിധിയിൽ നടന്ന ജനന/മരണ സംഭവങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെടുകയോ അറിവിൽപ്പെടുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ടി സംഭവം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാറോ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അറിയിക്കുവാൻ (notification) ചുമതലപ്പെട്ടവരാണ്. [ജി.ഒ (പി) നം.31/2023/എൽ.എസ്.ജി.ഡി തീയതി 13.05.2023]

15. രജിസ്റ്ററുകൾ ഇലക്ട്രോണിക്കായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനാൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ അനുബന്ധരേഖകൾ എന്നിവയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പി വാങ്ങുകയോ ആഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

16. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റിലെ വകുപ്പ് 7(2) പ്രകാരം രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാര പരിധിക്ക് പുറത്ത് വെച്ച് നടന്ന ജനനം/ മരണം രജിസ്ട്രാർക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല. എന്നാൽ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെയും ജനനം വിദേശത്ത് നടക്കുകയും ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസത്തിനായി എത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ഇന്ത്യാക്കാരായ കുട്ടികളുടെയും ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ ഇത് ബാധകമല്ല

17. രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ആധാർ ലിങ്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ കോളം ഇല്ലെങ്കിൽ കൂടി ആയത് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

18. മരണ റിപ്പോർട്ടിൽ/സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ജീവിത പങ്കാളിയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ജീവിത പങ്കാളിയുടെ പേരുകൾ നിയമാനുസൃതമായി രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്നതുമാണ്. ജീവിത പങ്കാളിയുടെ പേര് മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് ഉൾപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും പിന്നീട് ഉൾപ്പെടുത്തുവാനോ തിരുത്തുവാനോ ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുമായുള്ള ബന്ധം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള നിയമാനുസൃത രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2.1.2 ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ

| | | |
|---|--|--|
| 1 | രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി | <ol style="list-style-type: none"> 1. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രികിയോട് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം |
| 2 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) |
| 3 | റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഫോറങ്ങൾ (കെ.സ്.മാർട്ട് മുഖേന) | <p>ഫോറം 1 - ജനനം</p> <p>ഫോറം 2 - മരണം</p> <p>ഫോറം 3 - നിർജീവ ജനനം</p> |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ (കെ.സ്.മാർട്ട് മുഖേന) | <ol style="list-style-type: none"> 1. ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം റിപ്പോർട്ട് 2. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ 3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ അതിനുള്ള സത്യപ്രസ്താവന |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | ലേറ്റ് ഫീ - 2/- രൂപ |
| 6 | റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെടുവാൻ | <ol style="list-style-type: none"> 1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി 3. വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. പ്ലാൻറേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട് / ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസുകൾ - ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം - ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ |

| | | |
|---|---|------------------------------------|
| 7 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| 8 | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | -ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | -ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ |
| | പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി |

കുറിപ്പ്:-

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വാഭാവിക മരണം മാത്രമെ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും നിയമപ്രകാരം മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.
3. യാത്രക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിലെത്തി മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന ഡോക്ടർ ആശുപത്രി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പ് (Notify) നൽകേണ്ടതാണ്.
4. വാടകമാതാവ് - ഗർഭപാത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെ (സരോഗസി) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ്, കൃത്രിമ ഗർഭ ധാരണത്തിലൂടെ (എ.ആർ.ടി, ഐ.വി.എഫ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ജനിതക അച്ഛനമ്മമാരുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇൻവിടോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ (ഐ.വി.എഫ്) സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച സിംഗിൾ പാരന്റ് കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളം ഒഴിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂട്ടി IVE/ART സാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ചതാണെന്ന് റിമാർക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
5. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 2023 ലെ ഭാരതീയ സാക്ഷ്യ അധിനിവേശ വകുപ്പ് 110,111 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി കാണാതായ തീയതിയായി (മരണ തീയതി) കണക്കാക്കാം.
6. ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധികാരികമായി കണക്കിലെടുക്കാം.

- 7. നിലവിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെയോ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്കൂൾ അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. [സർക്കുലർ നമ്പർ 64823/ആർ.ഡി3/12 തസ്വഭവ തീയതി 10/11/2014]
- 8. ട്രൈബൽ എരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ട്രൈബൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർമാർക്കും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡുമാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
- 9. **MCCD** നടപ്പിലാക്കിയ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരണകാരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്.
- 10. പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളിൽ കാണാതായവരുടെ സംഗതിയിൽ തഹസിൽദാരുടെ/ആർ.ഡി.ഒ യുടെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. [ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.11.2019 ലെ PAN/25702/2018/B1(DP) നമ്പർ സർക്കുലർ]
- 11. മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരിച്ചയാളിന്റെയോ അപേക്ഷകന്റെയോ ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പോ വിവരങ്ങളോ ആവശ്യമില്ല. ആധാർ നൽകുകയാണെങ്കിൽ ആധാർ നമ്പറിന്റെ ആദ്യ എട്ട് അക്കങ്ങൾ മാർച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 12. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.5.2017ലെ ബി. 15343/17- നം സർക്കുലർനും 10/04/2025 ലെ **GO(MS)66/2025/LSGD** ഉത്തരവും കാണുക.
- 13. രജിസ്റ്ററുകൾ ഇലക്ട്രോണിക്കായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനാൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ അനുബന്ധരേഖകൾ എന്നിവയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പി വാങ്ങുകയോ ആഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.
- 14. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റിലെ വകുപ്പ് 7(2) പ്രകാരം രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാര പരിധിക്ക് പുറത്ത് വെച്ച് നടന്ന ജനനം/ മരണം രജിസ്ട്രാർക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല. എന്നാൽ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെയും ജനനം വിദേശത്ത് നടക്കുകയും ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസത്തിനായി എത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ഇന്ത്യക്കാരായ കുട്ടികളുടെയും ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ ഇത് ബാധകമല്ല.
- 15. രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ആധാർ ലിങ്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ കോളം ഇല്ലെങ്കിൽ കൂടി ആയത് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- 16. മരണ റിപ്പോർട്ടിൽ/സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ജീവിത പങ്കാളിയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ജീവിത പങ്കാളിയുടെ പേരുകൾ നിയമാനുസൃതമായി രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്നതുമാണ്. ജീവിത പങ്കാളിയുടെ പേര് മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് ഉൾപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും പിന്നീട് ഉൾപ്പെടുത്തുവാനോ തിരുത്തുവാനോ ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുമായുള്ള ബന്ധം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള നിയമാനുസൃത രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2.1.3 ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ

| | | |
|---|------------------------------------|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന) |
| 2 | രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സർക്കുലർ നം. 36511/ RD3/13/തസ്വദവ തീയതി 5.8.2013) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് - തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ഫോറം 1 - ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)/ ഫോറം 2 - മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 2. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ 3. നോട്ടറിയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ് മൂലം 4. തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് ലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിശദവിവരം 2.1.12 കാണുക) |
| 5 | അടങ്കലിട ഫീസ് | 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് - അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം |
| 6 | റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെടുത്താൻ | <ol style="list-style-type: none"> 1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗ്രാമ നാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി 3. പ്ലാൻറേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട് / ചുമതലക്കാരൻ 4. വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേന്ദ്രങ്ങൾ-ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം- ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ |
| | 15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി |

കുറിപ്പ്:-

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അന്യാഭാവിക മരണം മാത്രമെ മരണം നടന്ന പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അന്യാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും നിയമ പ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.
3. യാത്രക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിലെത്തി മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന ഡോക്ടർ ആശുപത്രി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പ് (Notify) നൽകേണ്ടതാണ്.
4. വാടകമാതാവ് - ഗർഭപാത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെ (സരോഗസി) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ്, കൃത്രിമ ഗർഭ ധാരണത്തിലൂടെ (എ.ആർ.ടി, ഐ.വി.എഫ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ജനിതക അച്ഛനമ്മമാരുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇൻവിടോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ (ഐ.വി.എഫ്) സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച സിംഗിൾ പേരൻ്റ് കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളം ഒഴിച്ചിടേണ്ടതാണ്. കൂട്ടി IVE/ART സാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ചതാണെന്ന് റിമാർക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
5. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 2023 ലെ ഭാരതീയ സാക്ഷ്യ അധിനിവേശ വകുപ്പ് 110,111 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി കാണാതായ തീയതിയായി (മരണ തീയതി) കണക്കാക്കാം.
6. ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധികാരികമായി കണക്കിലെടുക്കാം.
7. നിലവിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെപോയ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ

സ്ത്രീ അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 64823/ആർ.ഡി3/12 തസ്വദവ തീയതി 10/11/2014)

- 8. ട്രൈബൽ ഏരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡുമാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
- 9. ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാകുന്നതിന് മുമ്പ് ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിക്കുന്നത് ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞാലും സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതി കൂടാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം. (ഗവ. സർക്കുലർ നം. 36511/RD3/2013/LSGD തീയതി 5.8.2013)
- 10. പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളിൽ കാണാതായവരുടെ സംഗതിയിൽ തഹസിൽദാരുടെ/ആർ.ഡി.യുടെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്. [ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.11.2019 ലെ PAN/25702/2018/B1(DP)നമ്പർ സർക്കുലർ]
- 11. മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരിച്ചയാളിന്റെയോ അപേക്ഷകന്റെയോ ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പോ വിവരങ്ങളോ ആവശ്യമില്ല. ആധാർ നൽകുകയാണെങ്കിൽ ആധാർ നമ്പറിന്റെ ആദ്യ എട്ട് അക്കങ്ങൾ മാറ്റി നൽകേണ്ടതാണ്. (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 19.10.2019 ലെ B1 30277/2017 നമ്പർ സർക്കുലർ)
- 12. രജിസ്റ്ററുകൾ ഇലക്ട്രോണിക്കായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനാൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ അനുബന്ധരേഖകൾ എന്നിവയുടെ ഫാർവ് കോപ്പി വാങ്ങുകയോ ആഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.
- 13. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 7(2) ഭാഗത്തിൽ ചെയ്തത് പ്രകാരം രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാര പരിധികൾക്ക് പുറത്ത് വെച്ച് നടന്ന ജനനം മരണം ഇവ രജിസ്ട്രാർക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല. എന്നാൽ ജനനം വിദേശത്ത് നടക്കുകയും ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിര താമസത്തിന് ആയി എത്തുകയും ചെയ്യുന്ന കുട്ടികൾ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല.
- 14. രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ആധാർ ലിങ്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ കോളം ഇല്ലെങ്കിൽ കൂടി ആയത് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- 15. മരണ റിപ്പോർട്ടിൽ /സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ജീവിത പങ്കാളിയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ജീവിത പങ്കാളികളുടെ പേര് നിയമാനുസൃതമായി രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്നതുമാണ്. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് പേര് ഉൾപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും പിന്നീട് ഉൾപ്പെടുത്താനോ തിരുത്താനോ ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുമായുള്ള ബന്ധം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള നിയമാനുസൃത രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2.1.4 ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ

| | | |
|---|----------------------------------|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന) |
| 2 | രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. ഫോറം 1 - ജനന റിപ്പോർട്ട് / ഫോറം 2 - മരണ റിപ്പോർട്ട് 2. സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | ലേറ്റ് ഫീ - 10/- രൂപ |
| 6 | റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ | 1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി 3. വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. പ്ലാന്റേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട് 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസുകളിൽ - ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/ കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം- ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ |
| 7 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ |

കുറിപ്പ്:-

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വാഭാവിക മരണം മാത്രമെ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേ

ണ്ടതുളളു. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അന്യാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും നിയമ പ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതിയില്ലാതെയാണ് സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ എൻ.എ.സി, സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് സെക്രട്ടറി നേരിട്ട് അയയ്ക്കുകയും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2.1.5 വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

| | | |
|---|-----------------------|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്.മാർട്ട് മുഖേന) |
| 2 | രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി | <ol style="list-style-type: none"> 1. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം 2. വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ശ്രമനമ്പർ 2.1.3/ 2.1.4 പ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം. |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | മാതാപിതാക്കൾ താമസിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | <p>60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ഫോറം 1 - ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 2. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 3. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (അമ്മയുടെയോ കുട്ടിയുടെയോ പാസ്പോർട്ട്/ ആശുപത്രിയിലെ രേഖ/മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ) <p>60 ദിവസത്തിന് ശേഷം (സെക്ഷൻ 13 ബാധകം)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. മുകളിലെ ശ്രമ നമ്പർ 1,2,3,4 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് - നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്. (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) 3. 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന രജിസ്ട്രാറുടെ റിപ്പോർട്ട് |
| 5 | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | <ol style="list-style-type: none"> 1. കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ എത്തി 60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല 2. 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 3. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം സബ് ഡിവിഷണൽ രജിസ്ട്രാർ (RDO) ന്റെ അനുമതിയോടെ - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ |

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------|
| | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| 6 | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ |

കുറിപ്പ്:-

1. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതല്ല.
2. കൂട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞുള്ള സംഗതികളിൽ ആക്ടിലെ 13ആം വകുപ്പ് പ്രകാരം കൂട്ടിയുടെ ജനന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അതിനുശേഷമാണെങ്കിൽ സബ്ഡിവിഷണൽ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുവാദം ആവശ്യമാണ്.
3. വിദേശത്ത് നടന്ന മരണം ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല.
4. സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാഞ്ചലങ്ങൾ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ തന്നെ ഡിക്ലറേഷൻ ആയി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് പ്രത്യേക അറ്റാച്ച്മെന്റ് ആയി വാങ്ങേണ്ടതല്ല.

2.1.6 ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ)

| | | |
|---|--|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് തുവേന) |
| 2 | രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| 3 | റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടത്. | സ്ഥാപനമേധാവി |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. ഫോറം 1 - ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. കുട്ടിയുടെ ജനനത്തീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം സഹിതമുള്ള സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ അപേക്ഷ |
| 5 | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | ഇല്ല |
| 6 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ |

കുറിപ്പ്:-

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് കുട്ടിയുടെ ദത്തെടുക്കൽ നടപടി വരെ കാത്തിരിക്കേണ്ടതില്ല. രക്ഷിതാവായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ ചേർക്കണം.
2. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നീ കോളങ്ങളിൽ ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.
3. കുട്ടിക്ക് അപരാധകരമായ രീതിയിൽ സ്ഥലപ്പേര് രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല.

2.1.7 സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളിൽ)

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ (കെ.സ്.മാർട്ട് മുഖേന) |
| 2 | രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി | ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം - 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ/ ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ജനനറിപ്പോർട്ട് (ഫോറം-1) 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി/ജില്ല രജിസ്ട്രാറുടെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ) |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | <ol style="list-style-type: none"> 1. 21 ദിവസത്തിനകം- ആവശ്യമില്ല. 2. 21 ദിവസം മുതൽ 30 വരെ -2 രൂപ 3. 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 4. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ |
| 6 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ |

കുറിപ്പ്:-

1. ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ ജനനം ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തോ ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
2. കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം ദത്തെടുത്ത/ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ദത്തെടുത്ത/ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്.
3. ഏജൻസി സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ജനനം രജിസ്ട്രീ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥലവും ദത്തെടുത്ത/ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിര താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നുവെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിര താമസസ്ഥലവും ജനന സ്ഥലമായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. ദത്തെടുക്കൽ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരമായതിനാൽ കാലതാമസം സംഭവിച്ചാലും പ്രത്യേക അനുമതി കൂടാതെ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
5. ഫീസ് ഒടുക്കുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്ക് കാലതാമസം കണക്കാക്കുന്നത് കോടതി ഉത്തരവിന്റെ തീയതി മുതലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
6. കോടതി ഉത്തരവ് കൂടാതെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ (ജില്ലാ കളക്ടർ) ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനനവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ് [ചീഫ് രജിസ്റ്റാറുടെ 23/12/2022 ലെ PAN/17332/2022-B1(DP) നമ്പർ കത്ത്]
7. ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 27.06.2019 ലെ PAN/5641/2019/B(DP) നമ്പർ സർക്കുലർ കാണുക.

2.1.8 സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ)

| | | |
|----|----------------------|---|
| 1. | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ (കെ.സ്.മാർട്ട് മുഖേന) |
| 2. | രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി | അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം |
| 3. | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ/ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ |
| 4. | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ഫോറം 1 - ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി/ജില്ല മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. കുട്ടിയുടെ ജനനം നേരത്തെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ അതിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പോ |
| 5. | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | <ol style="list-style-type: none"> 1. 21 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമില്ല 2. 21 ദിവസം മുതൽ 30 വരെ - 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 3. 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 4. ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് |

| | | |
|---|--------------------------------|-------------------|
| | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| 6 | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ |

കുറിപ്പ്:-

1. കുട്ടികളുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റോ അതിന്റെ പകർപ്പോ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതായി കണക്കാക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
2. ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ ജനനം ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തോ ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
3. കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം ദത്തെടുത്ത (Adopted)/ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ദത്തെടുത്ത ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്.
4. നിലവിലുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ പുതിയ ജനന റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ദത്തെടുക്കൽ ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളത് മറ്റൊരു യൂണിറ്റിലാണെങ്കിൽ അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും അവിടെയ്ക്ക് രജിസ്ട്രാർ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
5. ദത്തെടുത്ത അവസരത്തിൽ നിലവിലുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുമ്പോൾ കുട്ടിയുടെ ജനനത്തീയതി, ജനനസ്ഥലം എന്നിവയിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല.
6. മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരതാമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുമ്പോൾ മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിര താമസസ്ഥലം ജനനസ്ഥലമായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ജനനത്തീയതിയിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല. ഇത്തരത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കുട്ടിയുടെ ആദ്യ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ രജിസ്ട്രാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (RD(3) 152/2024 തസ്വദവ 10/3/2024