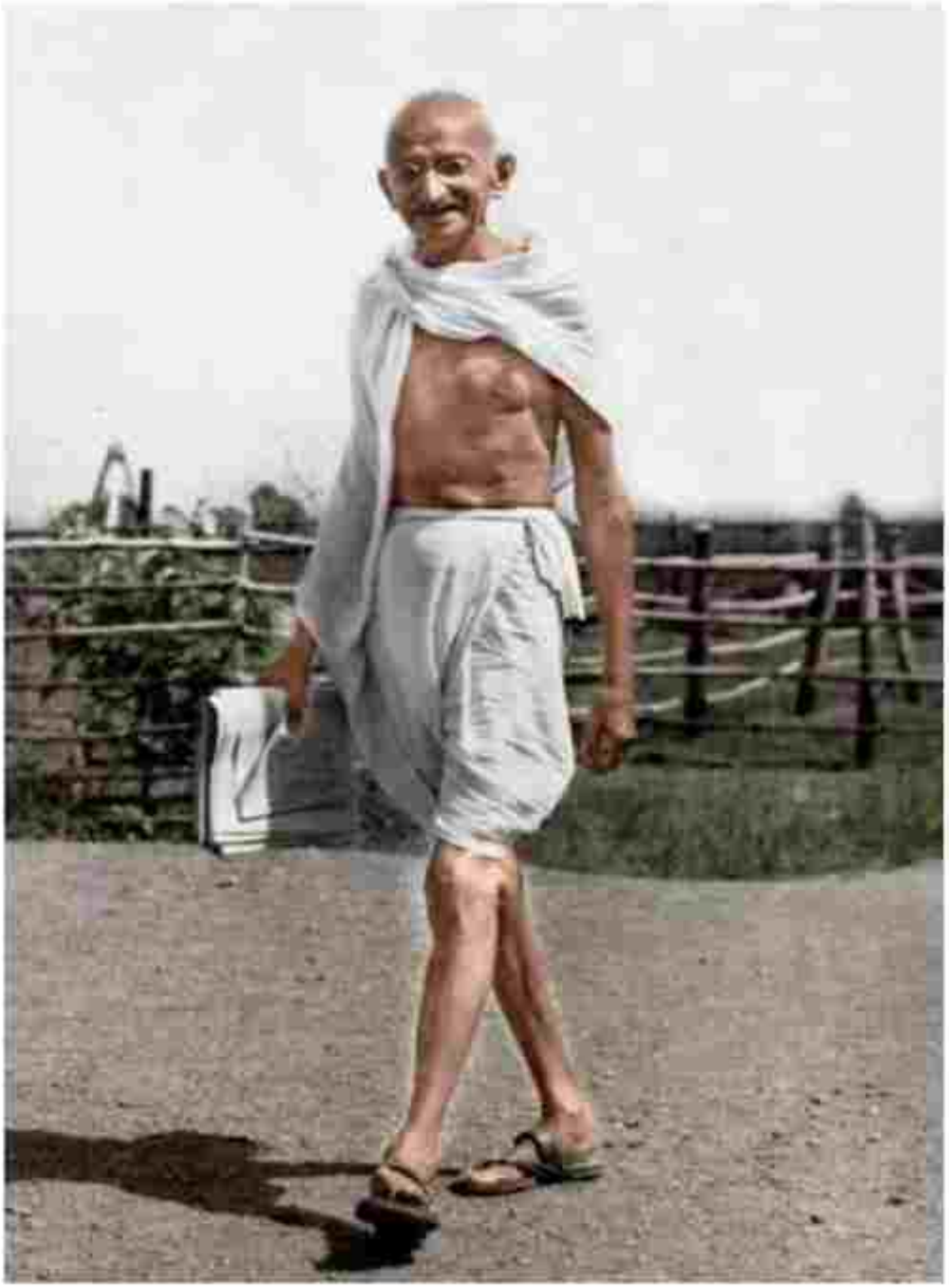
പുൽപ്പറ്റ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ 2026



പുൽപ്പറ്റ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പുൽപ്പറ്റ പി.ഒ., മലപ്പുറം – 676123, ഫോൺ : 0483 2820117
E-mail : pulpattagramapanchayat@gmail.com



"ഒരു രാജ്യത്തിന്റെ മഹത്വവും
അതിന്റെ ധാർമികപുരോഗതിയും
കണക്കാക്കപ്പെടുന്നത്
അവിടെയുള്ള ഏറ്റവും ദുർബലരായ മനുഷ്യരോട്
എങ്ങനെ പെരുമാറുന്നു എന്നതിനെ ആശ്രയിച്ചാണ്."

– മഹാത്മാ ഗാന്ധി

ഭരണ സമിതി



ഫൗസിയ എൻ.കെ (പ്രസിഡന്റ്)



മുഹമ്മദ് ഹാജി ഒ.പി (വൈസ് പ്രസിഡന്റ്)



വിളക്കത്തിൽ റീന
(ചെയർപേഴ്സൺ വികസനകാര്യം)



ജാന്തി പി.കെ
(ചെയർപേഴ്സൺ,
ആരോഗ്യവും – വിദ്യാഭ്യാസവും)



സുലൈമാൻ.പി
(ചെയർമാൻ, ക്ഷേമകാര്യം)



സൈനബ
(വാർഡ് 1)



അബൂബക്കർ.പി
(വാർഡ് 2)



ഉസ്മാൻ എ.ടി
(വാർഡ് 4)



മുഹമ്മദ് അരിമ്പ്രകുന്നൻ
(വാർഡ് 6)



ആമിനക്കുട്ടി
(വാർഡ് 7)



ഷിജോ ജോർ
(വാർഡ് 9)



ഗോപിചന്ദൻ.സി
(വാർഡ് 10)



ജംഷീന എം.കെ
(വാർഡ് 12)



മൊയ്തീൻകുട്ടി
വി.പി
(വാർഡ് 13)



ആഷിഫ.പി
(വാർഡ് 14)



സതീഷ്
(വാർഡ് 15)



മുഹമ്മദ്.കെ
(വാർഡ് 16)



സജ്നി കെ.പി
(വാർഡ് 17)



ഷഫീന സി.പി
(വാർഡ് – 18)



ബാബു പാണിക്കൽ
(വാർഡ് – 19)



നിഷാന്ത് എം.പി
(വാർഡ് – 21)



ഉമൈബത്ത്
(വാർഡ് – 22)



മുഹമ്മദ് നിസാർ
(വാർഡ് – 23)



ഹന്നത്ത് കെ.കെ
(വാർഡ് – 24)



മുഹമ്മദ് ആഷിൽ.പി
(സെക്രട്ടറി)

നമ്മുടെ സാരഥികൾ



ഇ.ടി മുഹമ്മദ് ബഷീർ
(ബഹു. എം.പി. മലപ്പുറം)



പി.കെ. കുഞ്ഞാലിക്കുട്ടി
(ബഹു. വ്യവസായ വകുപ്പ് മന്ത്രി &
എം.എൽ.എ മലപ്പുറം)



ഡോ. പി.എച്ച്. ആയിഷ ബാനു
(ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ)



ഫാത്തിമ സുഹറ.എസ്.
(ബ്ലോക്ക് മെമ്പർ)



സുബൈദ.എം.
(ബ്ലോക്ക് മെമ്പർ)



ദിവ്യ വി.പി.
(ബ്ലോക്ക് മെമ്പർ)

ആമുഖം

ബഹുമാന്യരെ,

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം പുൽപ്പറ്റ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖ പൊതുജന സമക്ഷം സമർപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു

എന്ന്

ശ്രീമതി. എൻ.കെ ഫൗസിയ
പ്രസിഡന്റ്

ശ്രീ. മുഹമ്മദ് ആഖിൽ.പി
സെക്രട്ടറി

പുൽപ്പറ്റ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

സമഗ്ര പൗരാവകാശ രേഖ സമർപ്പണം

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വളരെയേറെ വർധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്തുനിൽക്കുന്ന പ്രദേശിക സർക്കാറുകളെന്ന നിലയിൽ തങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒട്ടേറെ കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ജനങ്ങൾ നിരന്തരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സമീപിക്കുന്നുണ്ട്. മഹാത്മാഗാന്ധിയുടെ ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന കാഴ്ചപാടിന് അനുഗുണമായി ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾക്ക് ആക്കം കൂട്ടുന്നതിനായി അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനിയർ, കൃഷിഭവൻ, പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം, ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി, മൃഗാശുപത്രി എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളും വി.ഇ.ഒ, ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിലും ചുമതലയിലും കൊണ്ടുവന്നു. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണ നിർവഹണം സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവും ജനപക്ഷവുമായിരിക്കണമെന്ന കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്.

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണവും ഗ്രാമസഭകളും നടപ്പായിട്ട് ഏറെ വർഷങ്ങളായെങ്കിലും ഇത് സംബന്ധിച്ച് ജനപങ്കാളിത്തവും പൗരബോധവും കുറഞ്ഞു വരുന്ന ഇന്നത്തെ സാഹചര്യത്തിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കൊപ്പം ഉദ്യോഗസ്ഥരും വളരെ പ്രയാസങ്ങൾ നേരിടേണ്ടി വരുന്നു. ഇവിടെയാണ് പൗരാവകാശ രേഖയുടെ പ്രസക്തി ഏറുന്നത്.

ഓഫീസുകളുടെ സംവിധാനവും പ്രവർത്തനവും നൽകപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളും അറിയാത്തതിനാൽ ജനങ്ങൾക്ക് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് യഥാസമയം അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കണ്ടെത്താൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നു. ഈ നിലമാറ്റി കൃത്യമായി നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാര്യക്ഷമമായ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയെന്നും അവലംബിക്കാനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും നിശ്ചിത കാലപരിധിയും എന്തല്ലാമാണെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് ഈ പൗരവകാശ രേഖ ഉപകരിക്കും. ഭാരിച്ച വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തേണ്ടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങളുടേയും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പരിധിക്കുള്ളിൽ നിന്ന് കൊണ്ട് പഞ്ചായത്തിലെ പൊതുജനങ്ങളുടെ ന്യായമായ അവകാശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് സാധിക്കുമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

ജനാധിപത്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന കാഴ്ചപ്പാടായ ജനങ്ങളാണ് പരമാധികാരികൾ. ജനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയാണെന്നുള്ള ഉത്തരവാദിത്തബോധവും ജനാഭിമുഖ്യവും കണക്കിലെടുത്ത് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ 272(എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ പൗരാവകാശ രേഖ ചട്ടപ്രകാരം ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ കാലോചിതമായി പുതുക്കി ഞങ്ങൾ സസന്തോഷം പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഭരണസമിതിക്ക് വേണ്ടി,

എൻ. കെ ഫൗസിയ

പ്രസിഡന്റ്, പുൽപ്പറ്റ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പ്രസ്താവന

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം സർക്കാറിന്റെ 17-05-2004ലെ ജി. ഒ. (പി) നമ്പർ 167/2004 ത.സ്വ.ഭ.വ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച പൗരാവകാശരേഖയിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ അതാതിന് നേരെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുവാൻ പഞ്ചായത്ത് ബാധ്യസ്ഥമാണ്. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പ്രഖ്യാപിച്ച സേവനങ്ങൾ പ്രഖ്യാപനത്തിലെ കാലയളവിനുള്ളിൽ ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

പരാതികൾ ഒഴിവാക്കി ജനങ്ങൾക്കെല്ലാവർക്കും മെച്ചപ്പെട്ട പൗരസേവനം ഏറ്റവും എളുപത്തിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞസമയത്തിൽ എത്തിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യമാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഈ രേഖ ഭരണ സ്ഥാപനവും സേവനാവകാശിയും തമിൽ സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രഖ്യാപിത ഉടമ്പടിയായി കണ്ടുകൊണ്ട് പൗരാവകാശ രേഖയിൽപറയുന്ന സേവനങ്ങൾ പൗരൻമാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമായിരിക്കും.

സെക്രട്ടറി
പുൽപ്പറ്റ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

പ്രസിഡന്റ്
പുൽപ്പറ്റ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതുവിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	പുൽപ്പറ്റ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വിസ്തീർണം	:	30.12 ചതുരശ്ര കിലോമീറ്റർ (24 വാർഡുകൾ)
ജനസംഖ്യ	:	42,665 (2011 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം) (പുരുഷൻമാർ – 21,142, സ്ത്രീകൾ – 21,523)
അതിരുകൾ		വടക്ക്: കാവനൂർ, തൃക്കലങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തെക്ക്: മൊറയൂർ, പൂക്കോട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ കിഴക്ക്: മഞ്ചേരി മുൻസിപ്പാലിറ്റി പടിഞ്ഞാറ്: കുഴിമണ്ണ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പാർലിമെന്റ് മണ്ഡലം, അംഗം	:	മലപ്പുറം – ശ്രീ. ഇ. ടി. മുഹമ്മദ് ബഷീർ. എം.പി
അസംബ്ലി മണ്ഡലം, അംഗം	:	മലപ്പുറം – ശ്രീ. പി. കെ. കുഞ്ഞാലിക്കുട്ടി, എം. എൽ. എ.
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, പ്രസിഡണ്ട്	:	മലപ്പുറം – ശ്രീ. പി. എ. അബ്ദുൽ ജബ്ബാർ ഹാജി
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ	:	1. പൂക്കോട്ടൂർ – ശ്രീമതി പി.എച്ച് ആയിഷാബാനു
അംഗങ്ങൾ	:	2. എടവണ്ണ – ശ്രീ. പി. എ. അബ്ദുൽ ജബ്ബാർ ഹാജി
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, പ്രസിഡണ്ട്	:	അരീക്കോട് – ശ്രീമതി. ആയിഷ കെ. ടി.
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ	:	1. പുൽപ്പറ്റ – ശ്രീമതി. ദിവ്യ. ടി.
അംഗങ്ങൾ	:	2. പൂക്കൊളത്തൂർ – ശ്രീമതി ഫാത്തിമത്ത് സുഹ്റ. എസ്
		3. തൃപനച്ചി – ശ്രീമതി. സുഷൈദ അബ്ദുള്ള
വില്ലേജ്	:	പുൽപ്പറ്റ വില്ലേജ്
സ്കൂളുകൾ, മറ്റുവിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ	:	ഹയർ സെക്കന്ററി – 1, ഹൈസ്കൂൾ – 1, യു. പി. സ്കൂൾ – 3 എൽ. പി. സ്കൂൾ – 10, അൺ എയ്ഡഡ് എൽ. പി. സ്കൂൾ – 1 അൺ എയ്ഡഡ് ഹയർ സെക്കൻഡറി സ്കൂൾ – 1 അങ്കണവാടികൾ – 41, അനാഥശാല – 1, ഐ. ടി. സി – 1 എയ്ഡഡ് കോളേജ് – 1
സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ	:	പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, പൂക്കൊളത്തൂർ വില്ലേജ് ഓഫീസ്, പൂക്കൊളത്തൂർ കൃഷിഭവൻ, പൂക്കൊളത്തൂർ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, പൂക്കൊളത്തൂർ LID & EW സെക്ഷൻ ഓഫീസ്, പൂക്കൊളത്തൂർ
ആശുപത്രികൾ	:	1. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം, തൃപനച്ചി (സബ് സെന്ററുകൾ 6 എണ്ണം – പുൽപ്പറ്റ, കാരാപറമ്പ്, കല്ലച്ചാൽ, തൃപനച്ചി, പാലക്കാട്, ഒളമതിൽ)
		2. ആയുർവേദ ആശുപത്രി, വളമംഗലം
		3. ഹോമിയോ ആശുപത്രി ചെറുപുത്തൂർ
		4. മൃഗാശുപത്രി, പൂക്കൊളത്തൂർ, (സബ് സെന്റർ – കളത്തുംപടി)
പോസ്റ്റ് ഓഫീസുകൾ		4 എണ്ണം – പുൽപ്പറ്റ, തൃപനച്ചി, പാലക്കാട്, ഒളമതിൽ
ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ		1. കേരള ഗ്രാമീണ ബാങ്ക്, തൃപനച്ചി
		2. പുൽപ്പറ്റ സർവീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്, പുൽപ്പറ്റ
		3. പട്ടിക ജാതി സർവീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്, പുൽപ്പറ്റ
		4. പുൽപ്പറ്റ സർവീസ് സഹകരണ ബാങ്ക് – ശാഖ, തൃപനച്ചി
		5. മഞ്ചേരി കോ-ഓപറേറ്റീവ് അർബൻ ബാങ്ക്, തൃപനച്ചി
		6. കനകശ്രീ നിധി ലിമിറ്റഡ്, പുൽപ്പറ്റ

ജനപ്രതിനിധികൾ

പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ.

- പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക
- പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക
- കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരടക്കം എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതുമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
- ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക

കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലേതുൾപ്പടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ ആവശ്യമെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തു യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒഴികെ മറ്റുള്ള ജീവനക്കാരെ കൃത്യവിലോപത്തിനോ, നിയമലംഘനത്തിനോ ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും അധികാരമുണ്ട്

സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏതുഫയലും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരത്തിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല. ആക്ട് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ജീവനക്കാർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കൃത്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡന്റ് ഒരു മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി കൂടിയാണ്. മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന ദൈനംദിന പ്രവർത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.

1. തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ്/ നിർദേശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുകയും ചെയ്യുക.
2. നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കണ്ടിജന്റ്സി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ്/നിർദ്ദേശം നൽകുക
3. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തു ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചലവഴിച്ച സംഖ്യയ്ക്ക് പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.)
4. പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷയ്ക്ക് അപകടകരമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന് അത് സർക്കാരിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
5. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരാണാനുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുക
6. സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗനടപടികളെകുറിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക
7. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗങ്ങളെയും, ചെയർമാനേയും തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത് / സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക
8. ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക
9. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മറ്റികൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയുംചെയ്യുക
10. പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജൂലൈ 31 നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചു നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്തയോഗത്തിൽനടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക
11. വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപടി സൂക്ഷ്മ പരിശോധനനടത്തി പാസ്സാക്കുക
12. യോഗങ്ങളിൽ വൊട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യവോട്ട് വരുന്നപക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.

വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ

വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ എക്സ് ഓഫിഷ്യോ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിലും 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡന്റിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റികൊണ്ടു പോകാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിലും പ്രസിഡന്റിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

സ്ഥിരംസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 4 സ്ഥിരം സമിതികളാണുള്ളത്.

- ☐ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി : ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, പൊതുഭരണം, മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
- ☐ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി : വികസനാസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും പ്ലാനിംഗ് കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം എന്നിവ ഈ കമ്മറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.
- ☐ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി : വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ, പട്ടികജാതി - വികസനം, സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും ക്ഷേമം, സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജനം, പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായം എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
- ☐ ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി : പൊതുജനാരോഗ്യം, ശുചീകരണം കുടിവെള്ളം, പരിസ്ഥിതി, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരികവും വിനോദവും, എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് കൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ സ്ഥിരംസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ ആണ്. കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

1. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്.
2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തീയതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡന്റിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം
3. സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെയും ചുമതലകളെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് നിയമത്തിലെ 158 - ാം വകുപ്പിലും 1995 ലെ യോഗനടപടി ക്രമചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

1. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായങ്ങൾ പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റിനോടൊ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻമാരോടോ പരമാവധി 2 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുൻപ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ അനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ഉണ്ടാകും.
3. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുൻപ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡന്റിന് നൽകിയിരിക്കണം
4. പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക, ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക
5. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതുപ്രധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക.
7. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടേയും പ്രമേയങ്ങളുടേയും പകർപ്പ്, യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം
8. സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.
9. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ/ നിർവഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

10. അയൽകൂട്ടം, കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്, സി.ഡി.എസ്, എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
11. പഞ്ചായത്ത് യോഗതീരുമാനങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തുക.
12. പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ തുടർച്ചയായി 3 യോഗത്തിലും 3 മാസത്തിലും യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം.
13. അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ ധന നഷ്ടത്തിനോ, പാഴാക്കലിനോ, ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും, തന്റെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും നികുതി കുടിശ്ശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.
14. പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യകളുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതുള്ള അംഗങ്ങൾക്ക് കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. പത്ത് ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാത്ത പക്ഷം അംഗങ്ങൾക്ക് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാം
15. എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും 1999ലെ കൂറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. ഉത്തമ വിശ്വസത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണ വുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകും.

പൗര ധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്തവും

ഭരണവ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളിയെന്ന നിലയ്ക്ക് പൗരൻമാർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവുമായി ലഭിക്കുമെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനു വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്വ പൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശ പാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം. എന്നാൽ, സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിറവേറ്റാൻ പൗരൻമാർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. പൗര ധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വയമേയ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തമ പൗരൻ കടമ.

പൗരന്റെ അടിസ്ഥാന കടമകൾ

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുച്ഛേദം 51 എ (1976)

1. ഭരണഘടനയെ അനുസരിക്കുകയും അതിലെ ആദർശങ്ങൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ. ദേശീയ പതാക ദേശീയ ഗാനം എന്നിവയെ ബഹുമാനിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാതന്ത്ര്യ സമരത്തിന് പ്രചോദനമായ ഉദാത്തമായ ആശയങ്ങളെ പിന്തുടരുക.
3. ഇന്ത്യയുടെ പരമാധികാരം, ഐക്യം. അഖണ്ഡത എന്നിവ നിലനിർത്തു കയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. രാജ്യത്തെ പ്രതിരോധിക്കാനും, ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം ദേശീയ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കാനും തയ്യാറാകുക.
5. മതപരവും ഭാഷാപരവും പ്രാദേശികവുമായ വ്യത്യാസങ്ങൾക്ക് അതീതമായി ഇന്ത്യയിലെ ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ സാഹോദര്യം വളർത്തുകയും സ്ത്രീകളുടെ അന്തസ്സിന് കളങ്കം വരുത്തുന്ന ആചാരങ്ങൾ ഉപേക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. നമ്മുടെ സമ്മിശ്ര സംസ്കാരത്തിന്റെ (Composite Culture) സമ്പന്നമായ പൈതൃകം കാത്തുസൂക്ഷിക്കുക.
7. വനങ്ങൾ, നദികൾ, വന്യജീവികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്ന സ്വാഭാവിക പരിസ്ഥിതിയെ സംരക്ഷിക്കുകയും ജീവജാലങ്ങളോട് കാരുണ്യം കാണിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. ശാസ്ത്രീയ മനോഭാവം, മാനവികത, അന്വേഷണത്വര, പരിഷ്കരണചിന്ത എന്നിവ വളർത്തിയെടുക്കുക.
9. പൊതുസ്വത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും അക്രമം ഉപേക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. രാഷ്ട്രം നിരന്തരമായ പ്രയത്നത്തിലൂടെയും മുന്നേറ്റത്തിലൂടെയും ഉയർന്ന തലങ്ങളിലെത്തുന്നതിനായി വ്യക്തിഗതവും കൂട്ടായതുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മികവ് പുലർത്താൻ പരിശ്രമിക്കുക.
11. ആറിനും പതിന്നാലിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് മാതാപിതാക്കളോ രക്ഷിതാക്കളോ വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുക. (2002- ലെ 86 - ാം ഭേദഗതിയിലൂടെ കൂട്ടിച്ചേർത്തത്)

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

ഭരണ ഘടനയുടെ 73 - ാം ഭേദഗതി നിയമം അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടെയും ജനറൽ ബോഡിയാണ്. ഈ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വേദി എന്നതിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കടമകളും അധികാരങ്ങളും ഉള്ള സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മകളുടെ വേദിയാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘട

നാപരവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യക്ഷ വേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും താഴെ നൽകുന്നു.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിൻറെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3 പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസനപദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക.
4 വികസന പദ്ധതിക്കാവശ്യമായ സന്നദ്ധ സേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
5 തെരുവുവിളക്കുകൾ, തെരുവിലെ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു സാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റു പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികൾ ഇവ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
6 ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങി പൊതുതാൽപര്യ സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിൻമകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
7 ഗ്രാമസഭയിലെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകളിൽ സദ്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക കലാമേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9 സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധ ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും, ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
10 ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളും വിവരങ്ങളും ശേഖരിക്കുക.
11 അടുത്ത മൂന്ന് മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും, ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം തയ്യാറാക്കുക.
12 ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റേയും യുക്തി അറിയുക.
13 ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെ കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
14 ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധ സേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
15 ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകളെ കണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16 ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളുടെ പി.ടി.എ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
17 ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗ പ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
18 ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്കുവരുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.
19 ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും, ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൻമേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്ത ശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതാത് ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തുള്ള കരട് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വെച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് അയക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.

2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചും അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയ ബന്ധിതമായ പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. ആവശ്യ സാമൂഹിക - സാമ്പത്തിക - അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നിൽക്കുക.
5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും വായ്പകൾ തിരിച്ച് അടക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിൻറെ ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായ വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ നിലവിൽ നടത്തുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭം ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനമുണ്ടാക്കുക.

കെ – സ്മാർട്ട്

സമൂഹത്തിലെ ഏതൊരാൾക്കും വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കായി സമീപിക്കേണ്ട സർക്കാർ സ്ഥാപനമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ. വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ ജനകീയമായ കാലഘട്ടത്തിൽ സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള പരമ്പരാഗത മാർഗങ്ങൾ തീർത്തും ഒഴിവാക്കി ആധുനിക രീതികൾ അവലംബിച്ചുകൊണ്ട് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതിനുമായി കേരള സർക്കാർ പ്രാവർത്തികമാക്കിയ വളരെ ലളിതമായ ഓൺലൈൻ സംവിധാനമാണ് കെ - സ്മാർട്ട് അഥവാ കേരള സൊല്യൂഷൻ ഫോർ മാനേജിംഗ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് റിഫോർമേഷൻ ആന്റ് ട്രാൻസ്ഫോർമേഷൻ എന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ.

2025 ഏപ്രിൽ മുതൽ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും കെ - സ്മാർട്ട് ആപ്ലിക്കേഷൻ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇതോടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളിൽ പോകാതെ തന്നെ സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാകുന്നതിന് സാധ്യമാകുന്നു. അപേക്ഷകന് സ്വന്തം മൊബൈൽ ഫോണിലൂടെ തങ്ങളുടെ ആധാറുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഫോൺ നമ്പർ വഴി കെ - സ്മാർട്ട് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി അപേക്ഷകളും പരാതികളും ആവശ്യമായ അനുബന്ധ രേഖകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാവുന്നതും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീതി ഓൺലൈനായി തന്നെ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതുമാണ്. ഇതിലൂടെ അപേക്ഷകളോ പരാതികളോ മറ്റ് രേഖകളോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഇല്ലാതാകുന്നു. സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപേക്ഷയിലെ/പരാതിയിലെ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷകന് ഓൺലൈനായി തന്നെ അറിയാവുന്നതാണ്.

മൊബൈൽ ഫോൺ സൌകര്യം ലഭ്യമാകാത്ത അപേക്ഷകർക്ക് സേവനങ്ങൾക്കായി അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളെയോ മറ്റു സേവാകേന്ദ്രങ്ങളെയോ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്. അത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിലെ/സേവാകേന്ദ്രങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ അപേക്ഷകർക്ക് സ്വന്തമായി ലോഗിൻ സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷകൾ അതുവഴി മാത്രം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമുണ്ട്. ഫയൽ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് അപേക്ഷ പ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, വിവരങ്ങൾ, സേവനങ്ങൾ എന്നിവ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അതേ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാകുന്നു. അപ്രകാരം കെ - സ്മാർട്ടിലൂടെ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള എല്ലാ സേവനങ്ങളും പൊതുജനങ്ങളുടെ വിരൽത്തുമ്പിൽ ലഭ്യമാകുന്നു.

പുൽപ്പറ്റ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും

ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, പേര് ചേർക്കൽ, തിരുത്തൽ

ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ

1	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	1. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
2	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
3	റിപ്പോർട്ടിംഗ് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	ഫോറം 1- ജനനം ഫോറം 2- മരണം ഫോറം 3- നിർജ്ജീവ ജനനം
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം റിപ്പോർട്ട്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി 3. വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. പ്ലാന്റേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട് / ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും 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 രണ്ടാം അപ്പീൽ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

കുറിപ്പ്:-

1. ജനനവും മരണവും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ ബാധ്യതയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക ലോഗിൻ അനുവദിക്കണം
2. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വഭാവിക മരണം മാത്രമെ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വാഭാവിക 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 - ഗർഭപാത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെ (സറോഗസി) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ്, കൃത്രിമ ഗർഭ ധാരണത്തിലൂടെ (എ.ആർ.ടി, ഐ.വി.എഫ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ജനിതക അച്ഛനമ്മമാരുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ (ഐ.വി.എഫ്) സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച സിംഗിൾ പേരന്റ് കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളം ഒഴിച്ചിടേണ്ടതാണ്. കൂട്ടി **IVF/ART** സാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ചതാണെന്ന് റിമാർക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് **2023** ലെ ഭാരതീയ സാക്ഷ്യ അധിനിയം വകുപ്പ് **110,111** പ്രകാരം വ്യക്തിയെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ തിയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി കാണാതായ തീയതിയായി (മരണ തീയതി) കണക്കാക്കാം.

7. ആദിവാസി കോളനികളിൽ 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** തസ്രവേ തീയതി **10/11/2014**)

9. ടൈബൽ ഏരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ടൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ 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 കാർഡിന്റെ പകർപ്പോ വിവരങ്ങളോ നിർബന്ധമില്ല. ആധാർ നൽകുകയാണെങ്കിൽ ആധാർ നമ്പറിന്റെ ആദ്യ എട്ട് അക്കങ്ങൾ മറച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.[ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ **19.10.2019** ലെ **B1-30277/2017** നമ്പർ സർക്കുലർ]

12. പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളിൽ കാണാതായവരുടെ സംഗതിയിൽ തഹസിൽദാർ/സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് നൽകുന്ന വിശദമായ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.[ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ **PAN/25702/2018 G1(DP)** നമ്പർ സർക്കുലർ തീയതി **10/11/2019**]

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

14. ആശ, അങ്കണവാടി വർക്കർമാർ, സർക്കാർ സ്കൂളുകളിലെ ഹെഡ് മാസ്റ്റർമാർ എന്നിവർ അവരവരുടെ പ്രവർത്തനപരിധിയിൽ നടന്ന ജനന/മരണ സംഭവങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെടുകയോ അറിവിൽപെടുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ടി സംഭവം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാറെ 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 ആക്ടിലെ 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 രജിസ്ട്രേഷന് 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.

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

1	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	1. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണ/നിർജ്ജീവ ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രികിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
2	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
3	റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഫോറങ്ങൾ (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	ഫോറം 1 - ജനനം ഫോറം 2 - മരണം ഫോറം 3 - നിർജ്ജീവ ജനനം
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം റിപ്പോർട്ട് 2. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ 3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ അതിനുള്ള സത്യപ്രസ്താവന

5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ - 2/- രൂപ
6	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി 3. വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. ഹോൻറേഷനിൽ - സുപ്രണ്ട് /ചുമതലക്കാരൻ 5. മൃകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ - ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം - ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
7	അപ്പീൽ (ആവശ്യമായ വകുപ്പ് 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 ചെയ്യേണ്ടതുള്ളു. 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 (സറോഗസി) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ്, കൃത്രിമ ഗർഭ ധാരണത്തിലൂടെ (എ.ആർ.ടി, ഐ.വി.എഫ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ജനിതക അച്ഛനമ്മമാരുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ (ഐ.വി.എഫ്) സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച സിംഗിൾ പാരൻറ് കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളം ഒഴിച്ചിടേണ്ടതാണ്. കൂട്ടി **IVF/ART** സാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ചതാണെന്ന് റിമാർക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 2023 ലെ ഭാരതീയ സാക്ഷ്യ അധിനിയം വകുപ്പ് 110,111 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തിയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തിയതി കാണാതായ തിയതിയായി (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 സ്കൂൾ അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. [സർക്കുലർ നമ്പർ 64823/ആർ.ഡി3/12 തസ്രവേ തീയതി 10/11/2014]

8. ടൈബൽ ഏരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ടൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ 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 മറച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

12. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ **10.5.2017**ലെ ബി1. **15343/17-** നം സർക്കുലറും **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 ആക്ടിലെ 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 രജിസ്ട്രേഷന് 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.

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

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സർക്കുലർ നം. 36511/ RD3/13/തസ്വഭവ തീയതി 5.8.2013) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് – ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് - തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം 1 - ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)/ ഫോറം 2 - മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 2. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ 3. നോട്ടറിയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ് മൂലം 4. തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിശദവിവരം 2.1.12 കാണുക)
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് - അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം
6	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി 3. പ്ലാൻറേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട് /ചുമതലക്കാരൻ 4. വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ-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 അസ്വാഭാവിക മരണം മാത്രമെ മരണം നടന്ന പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും നിയമ പ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.

3. 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 (സറോഗസി) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ്, കൃത്രിമ ഗർഭ ധാരണത്തിലൂടെ (എ.ആർ.ടി, ഐ.വി.എഫ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ജനിതക അച്ഛനമ്മമാരുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ (ഐ.വി.എഫ്) സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച സിംഗിൾ പേരൻറ് കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളം ഒഴിച്ചിടേണ്ടതാണ്. കുട്ടി **IVF/ ART** സാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ചതാണെന്ന് റിമാർക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 2023 ലെ ഭാരതീയ സാക്ഷ്യ അധിനിയം വകുപ്പ് **110,111** പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തിയതി 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 സ്കൂൾ അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ **64823/ആർ.ഡി3/12** തസ്രഭവ തീയതി **10/11/2014**)

8. ടൈബൽ ഏരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ടൈബൽ 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.ഒ 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 മറച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ **19.10.2019** ലെ **B1 30277/2017** നമ്പർ സർക്കുലർ)

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

13. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 7(2) ഭേദഗതി 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.

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	അടക്കേണ്ട 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 ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാം 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.

വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	1. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം 2. വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ക്രമനമ്പർ 2.1.3/ 2.1.4 പ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	മാതാപിതാക്കൾ താമസിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	**60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ** 1. ഫോറം 1 - ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 2. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 3. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (അമ്മയുടേയോ കുട്ടിയുടേയോ പാസ്പോർട്ട്/ ആശുപത്രിയിലെ രേഖ/മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ) **60 ദിവസത്തിന് ശേഷം (സെക്ഷൻ 13 ബാധകം)** 1. മുകളിലെ ക്രമ നമ്പർ 1,2,3,4 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ

		2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് – നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്യത്. (ജില്ലാര ജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) 3. 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന രജിസ്ട്രാറുടെ റിപ്പോർട്ട്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ എത്തി 60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല 2. 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ കുട്ടിയുടെ ജനനത്തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ ജില്ലാരജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 3. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് (RDO) ന്റെ അനുമതിയോടെ - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:-

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

ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	എൻ.എ.സി. നൽകേണ്ട സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ

4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	തിരച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:-

1. **NAC** എന്തിനാവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

2. **NAC** ക്ക് വേണ്ടി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ വിപുലമായ അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിന് രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് ക്ഷമത ഇല്ലാത്തതിനാൽ, അതത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ജനനം അല്ലെങ്കിൽ മരണം നടന്നിട്ടില്ലെന്ന് നിലവിലുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ ഇലക്ട്രോണിക്കായോ അല്ലാതെയോ പരിശോധിച്ച് ആയത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി **NAC** അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	1. 12 -ആം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ സംഗതികളിൽ) - രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ ദിവസം. 2. മറ്റുള്ളവ - അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ 12-ആം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് പ്രത്യേക അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല . അപേക്ഷ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. 12-ആം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് ഫീസ് ആവശ്യമില്ല. 2. 17-ആം വകുപ്പ് പ്രകാരം തിരച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 5 രൂപ

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

കുറിപ്പ്: -

1. 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച സംഗതികളിൽ സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 30 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ടവർ കൈപ്പറ്റാത്ത പക്ഷം തപാലിൽ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

2. കൃത്യമായ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ തിരുത്തിൽ ഫീ ഈടാക്കേണ്ടതില്ല.

3. വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്ന ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എല്ലാ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഉപയോഗിക്കാം. [ജി. ഒ(എം.എസ്)202/2012/**LSGD** തീയതി 25.7.2012].

4. മാതാപിതാക്കൾ അകന്ന് കഴിയുന്ന കേസ്സുകളിൽ കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ കഴിയുന്നത് ആ വ്യക്തിക്കാണ് 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത്. (സർക്കുലർ നം **611417**/ആർ.ഡി.3/16/തസ്വഭവ തീയതി **12.8.2016**)

5. ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഏതൊരാൾക്കും എത്രയെണ്ണം വരെയും നൽകാം.

6. പല വിദേശ രാജ്യങ്ങളിലും നിയമപരമായ ആവശ്യങ്ങൾ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമായി വരാറുള്ളതിനാൽ അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മുദ്രപ്പത്രത്തിലും നൽകണം.

ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
		1. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ

4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:	2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ (പകർപ്പ്) 3. തിരുത്തലുകൾക്ക് - സത്യവാങ്ങ്മൂലം.
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. പേര് ചേർക്കുന്നതിന് രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 2. തിരുത്തലുകൾക്ക് കോംമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50 രൂപ
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:

1. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ഒരിക്കൽ പേരിൽ മാതാവിന്റെ/ പിതാവിന്റെ/ രക്ഷിതാവിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ഒരു പ്രാവശ്യം തിരുത്തൽ അനുവദിക്കാം. സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷമാണെങ്കിൽ 2.2.6 ലെ വ്യവസ്ഥകളാണ് ബാധകമായിട്ടുള്ളത്.

2 കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ തിരുത്തൽ എന്നിവക്ക് കുട്ടിയുടെ പിതാവിനോ മാതാവിനോ രക്ഷാകർത്താവിനോ പ്രായപൂർത്തിയായ സംഗതിയിൽ കുട്ടിക്ക് തന്നെയോ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. അതിന് സംയുക്ത അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല. ഇക്കാര്യത്തിൽ എന്തെങ്കിലും ആക്ഷേപം കക്ഷികൾ ഉന്നയിച്ചാൽ രജിസ്ട്രാർ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രാറുടെ തീരുമാനത്തിൽ ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ല രജിസ്ട്രാറുടെ തീരുമാനത്തിൽ ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കും അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. അത്തരത്തിലും പരിഹാരമാകാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ കക്ഷികൾ ബന്ധപ്പെട്ട കോടതിയിൽ നിന്നും ഹാജരാകുന്ന വിധിന്യായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം രജിസ്ട്രാർ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ദത്ത് നൽകാതെ ശിശുസംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കഴിയുന്ന കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷപ്രകാരം ജനനരജിസ്ട്രറിൽ പേര് ചേർക്കുകയോ തിരുത്തുകയോ ചെയ്യാം.(സർക്കാർ സർക്കുലർ നമ്പർ **RD3/331/LSGD** തീയതി **03.12.2021**)

4. **1999** ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിൽ **14.07.2021** ലെ ജി.ഒ (പി) **29/2021/** തസ്വവേ പ്രകാരം വരുത്തിയ ഭേദഗതി **(SRO No-524/2021,** തീയതി **15.07.2021)** പ്രകാരം

   - **01.01.2000** ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ **13.07.2026** വരെ പേര് ചേർക്കാം
   - **01.01.2000** ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ **15** വർഷം വരെ പേര് ചേർക്കാം

- **01.01.2000** ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ **15** വർഷം കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ **13.07.2026** വരെ പേര് ചേർക്കാം
- **14.07.2021** ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ **15** വർഷം വരെ പേര് ചേർക്കാം.

5. രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ചട്ടങ്ങളിൽ പരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ വിവരങ്ങൾ പരമാവധി കൃത്യമാക്കുക എന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരോടെ ഉൾകുറിപ്പുകൾ ഒന്നിലധികം തവണ തിരുത്തി നൽകാവുന്നതാണ്. (സ.ഉ (കൈ) **66/2025/LSGD** തീയതി **10.04.2025**

6. രജിസ്ട്രേഷനും തിരുത്തലുകളും ആധാർ ഇ-കെ.വൈസി ചെയ്തു വരുന്ന അപേക്ഷകളിൽ പ്രത്യേകമായി അപേക്ഷന്റെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ആവശ്യമില്ലാത്തതും അല്ലാത്ത അപേക്ഷകളിൽ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ആവശ്യമായിട്ടുള്ളതുമാണ്.

7. സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ തന്നെ ഡിക്ലറേഷൻ ആയി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് പ്രത്യേകം അറ്റാച്ച്മെന്റ് ആയി വാങ്ങേണ്ടതില്ല.

ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ പത്തു മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് **15** പ്രവർത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:	1. മാതാവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെയോ രക്ഷിതാവിന്റെയോ അപേക്ഷ 2. പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ് 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 4. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനന തീയതി/വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന്. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ രേഖ/റേഷൻ കാർഡ്/ ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

കുറിപ്പ്:-

1. സ്കൂളിൽ ചേർത്തശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലേത് പോലെ പേര് ചേർത്ത് നല്കാം.

2. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം പേര് ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ ഈടാക്കണം.
3. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ആദ്യമായി പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷമാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലുള്ള പേരിലെ ഇനീഷ്യലിന്റെ വികസിത രൂപം സഹിതം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

4. ദത്ത് നൽകാതെ ശിശുസംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കഴിയുന്ന കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷപ്രകാരം ജനന രജിസ്ട്രറിൽ പേര് ചേർക്കുകയോ തിരുത്തുകയോ ചെയ്യാം. (സർക്കാർ സർക്കുലർ നമ്പർ **RD3/331/LSGD** തീയതി **03.12.2021**)

5. **1999** ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിൽ **14.07.2021** ലെ ജി.ഒ (പി) **29/2021/** തസ്വഭവ പ്രകാരം വരുത്തിയ ഭേദഗതി **(SRO No-524/2021,** ഗസറ്റ് തീയതി **15.07.2021)** പ്രകാരം
   - **01.01.2000** ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ **13.07.2026** വരെ പേര് ചേർക്കാം
   - **01.01.2000** ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ **15** വർഷം വരെ പേര് ചേർക്കാം
   - **01.01.2000** ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ **15** വർഷം കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ **13.07.2026** വരെ പേര് ചേർക്കാം
   - **14.07.2021** ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ **15** വർഷം വരെ പേര് ചേർക്കാം.

ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ (സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതിയിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്കൂൾ രേഖയിലും 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വയസ് വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ

4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾരേഖ, സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:-

1. മാതാവോ പിതാവോ രക്ഷകർത്താവോ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയോ അപേക്ഷ നൽകണം.
2. സ്കൂളിൽ ചേർത്തശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലേത് പോലെ പേര് ചേർത്ത് നല്കാം.
3. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ആദ്യമായി പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷമാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലുള്ള പേരിലെ ഇനീഷ്യലിന്റെ വികസിത രൂപം സഹിതം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.
4. കുട്ടിയുടെയോ മാതാപിതാക്കളുടെയോ പേര് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപന പ്രകാരം മാറ്റം വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയില്ലാതെതന്നെ അതനുസരിച്ച് ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ ഒറ്റത്തവണ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്. [സ. ഉ.(കൈ)62/2025/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി: 29-03-2025]
5. ദത്ത് നൽകാതെ ശിശുസംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കഴിയുന്ന കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷപ്രകാരം ജനനരജിസ്ട്രറിൽ പേര് ചേർക്കുകയോ തിരുത്തുകയോ ചെയ്യാം. (സർക്കാർ സർക്കുലർ നമ്പർ **RD3/331/LSGD** തീയതി **03.12.2021**)
6. **1999** ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിൽ **14.07.2021** ലെ ജി.ഒ (പി) **29/2021/**തസ്വഭവ പ്രകാരം വരുത്തിയ ഭേദഗതി (**SRO No-524/2021**, ഗസറ്റ് തീയതി **15.07.2021**) പ്രകാരം
   - **01.01.2000** ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ **13.07.2026** വരെ പേര് ചേർക്കാം
   - **01.01.2000** ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ **15** വർഷം വരെ പേര് ചേർക്കാം
   - **01.01.2000** ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ **15** വർഷം കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ **13.07.2026** വരെ പേര് ചേർക്കാം
   - **14.07.2021** ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ **15** വർഷം വരെ പേര് ചേർക്കാം.

സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ (6 വയസ്സിന് ശേഷം)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. ജനന ക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 3. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:-

1. കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ, തിരുത്തൽ എന്നിവക്ക് കുട്ടിയുടെ പിതാവിനോ മാതാവിനോ രക്ഷാകർത്താവിനോ പ്രായപൂർത്തിയായ സംഗതിയിൽ കുട്ടിക്ക് തന്നെയോ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. അതിന് സംയുക്ത അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല. ഇക്കാര്യത്തിൽ എന്തെങ്കിലും ആക്ഷേപം കക്ഷികൾ ഉന്നയിച്ചാൽ രജിസ്ട്രാർ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രാറുടെ തീരുമാനത്തിൽ ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ല രജിസ്ട്രാറുടെ തീരുമാനത്തിൽ ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കും അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. അത്തരത്തിലും പരിഹാരമാകാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ കക്ഷികൾ ബന്ധപ്പെട്ട കോടതിയിൽ നിന്നും ഹാജരാക്കുന്ന വിധിന്യായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം രജിസ്ട്രാർ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ദത്ത് നൽകാതെ ശിശുസംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കഴിയുന്ന കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷപ്രകാരം ജനനരജിസ്ട്രറിൽ പേര് ചേർക്കുകയോ തിരുത്തുകയോ ചെയ്യാം. (സർക്കാർ സർക്കുലർ നമ്പർ **RD3/331/LSGD** തീയതി **03.12.2021**)

01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ പേര് ചേർത്ത് നൽകേണ്ടത് – തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ

4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. ജനനതീയതി, പേര് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന സ്കൂൾ രേഖ 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനന ക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	നിശ്ചിത സമയത്തിനകം പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	15 ദിവസത്തിനകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

കുറിപ്പ്:-

1. തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ജനനരജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്തഭാഗത്തിന്റെ പകർപ്പും ശിപാർശയും സഹിതം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകണം.
2. സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരാണെങ്കിൽ പേരും ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടിയിട്ടില്ലെന്നുമുള്ള വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ സത്യവാങ്മൂലം.
3. സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ തന്നെ ഡിക്ലറേഷൻ ആയി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് പ്രത്യേകം അറ്റാച്ച്മെന്റ് ആയി വാങ്ങേണ്ടതില്ല.
4. കുട്ടിയുടെയോ മാതാപിതാക്കളുടെയോ പേര് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപന പ്രകാരം മാറ്റം വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയില്ലാതെതന്നെ അതനുസരിച്ച് ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ ഒറ്റത്തവണ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്. [സ. ഉ.(കൈ)62/2025/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി: 29-03-2025]

ജനന രജിസ്റ്ററിൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖയിലേതു പോലെ തിരുത്തൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖ

5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:-

1. മാതാവോ പിതാവോ രക്ഷകർത്താവോ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയോ അപേക്ഷ നൽകണം.
2. നിലവിലെ പേരിൽ അക്ഷരത്തെറ്റ് മാത്രമാണ് മാറ്റേണ്ടതുള്ളതെങ്കിൽ അത് തിരുത്തുന്നതിന് നേരിട്ട് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തി അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലും തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. അതിന് ഗസറ്റിൽ പേര് തിരുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ട ആവശ്യം ഇല്ല. (സർക്കുലർ നമ്പർ ആർ.ഡി 3/167/2022 തസ്വഭവ തീയതി 29.06.2023)
3. സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ തന്നെ ഡിക്ലറേഷൻ ആയി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് പ്രത്യേകം അറ്റാച്ച്മെന്റ് ആയി വാങ്ങേണ്ടതില്ല.
4. കുട്ടിയുടെയോ മാതാപിതാക്കളുടെയോ പേര് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപന പ്രകാരം മാറ്റം വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയില്ലാതെതന്നെ അതനുസരിച്ച് ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ ഒറ്റത്തവണ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്. [സ. ഉ.(കൈ)62/2025/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി: 29-03-2025]

മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് തിരുത്തൽ (ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർത്ത വിവരം, മേൽവിലാസത്തിലുണ്ടാകുന്ന അക്ഷരത്തെറ്റുകൾ എന്നിവ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:	1. അപേക്ഷ 2. മാതാപിതാക്കളുടെ സ്കൂൾ രേഖ 3. വൺ ആൻഡ് ദ സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:-

1. എല്ലാ തിരുത്തലുകൾക്കും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.5.2017 ലെ ബി1. 15343/17 സർക്കുലർ കാണുക.

2. കുട്ടി ജനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപന പ്രകാരം മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് മാറ്റം വരുത്തിയിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അതനുസരിച്ച് കുട്ടിയുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ നടത്താവുന്നതാണ് (സർക്കുലർ നം. 997/2014/തസ്വഭവ തീയതി 11-4-2014)

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

കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:	1. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാവ്/പിതാവ്/രക്ഷിതാവിന്റെ, കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ 2. തെറ്റായി പേരു ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	കോംപൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50 രൂപ
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:-

1. പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ 7.5.2012 ലെ 9748/RD2/12/LSGD നമ്പരായുള്ള ഗവ. സർക്കുലറിൽ പ്രതിപാദിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ തന്നെ ഡിക്ലറേഷൻ ആയി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് പ്രത്യേകം അറ്റാച്ച്മെന്റ് ആയി വാങ്ങേണ്ടതില്ല.

ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെ തിരുത്തൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. ജനിച്ച/മരിച്ച ആളുടെ പേര്, അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ വൺ ആൻഡ് ദ സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. **[GO (Ms) No 1/2023/PIE&MD dt 03.02.2023]** 4. പേരിലുള്ള തിരുത്തലാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്, ആധാർകാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്. 5. വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്)
5	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:-

1. സെക്ഷൻ **15** പ്രകാരം **1.4.70** ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ വസ്തുതാപരമായ ഏതൊരു തെറ്റുകളും രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ തിരുത്താം (പേര് തിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിന് ക്രമ നമ്പർ **2.2.6** ലെ വ്യവസ്ഥ ബാധകം)

2. മാതാവോ പിതാവോ രക്ഷകർത്താവോ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയോ അപേക്ഷ നൽകണം.

3. ജനനസമയത്ത് മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരത്തെറ്റുകൾ, വിട്ടുപോയഭാഗങ്ങൾ, അധികം ചേർത്തിട്ടുള്ളവ, തെറ്റായവിലാസം ചേർത്തകാര്യങ്ങൾ എന്നിവ ആധാരം, പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ, സമ്മതിദായക പട്ടിക, ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി.കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്, പാസ്പോർട്ട്, ആധാർകാർഡ് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ നടത്താം.

4. വൺ ആൻഡ് ദി സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്- ജി.ഒ.(എം.എസ്) **1/2023** പി.ഐ.ഇ & എം.ഡി തീയതി **03.02.2023** പ്രകാരം ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷകന്റെ സത്യപ്രസ്താവനയോ വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകും.

5. **DNA** ടെസ്റ്റിലൂടെ പിതൃത്വം തെളിയിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ **16.6.2015** ലെ **142/RD3/15/LSGD** സർക്കുലറിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് പിതാവിന്റെ പേരിൽ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്.

6. ആശുപത്രിയിൽ നടന്ന ജനനസംഭവങ്ങളിൽ ജനനതീയതി, സെക്സ് തുടങ്ങിയ സുപ്രധാന തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

7. **2019** ലെ **Transgender Persons (Protection & rights) Act** വകുപ്പ് **7(2), (3)** പ്രകാരം ഭിന്ന ലിംഗത്തിൽപ്പെട്ടവരുടെ പേരും ലിംഗവും ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്താവുന്നതാണ്

8. വിശദവിവരങ്ങൾക്ക് ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ **10.05.2017** സർക്കുലറും സർക്കാരിന്റെ **10/04/2025** ലെ സ.ഉ(കൈ) നം.**66/2025/LSGD** നമ്പർ ഉത്തരവും കാണുക

1970 ഏപ്രിൽ 1 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയ പരിധി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം,
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് – തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2. തിരുത്തപ്പെടേണ്ട വിവരം കാണിക്കുന്ന ആധികാരികരേഖ 3. ജനന - രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം 4. പേര് തിരുത്തുന്നതിന് വൺ ആൻഡ് ദ സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് **[GO (Ms) No 1/2023/PIE&MD dt 03.02.2023]** 5. വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 6. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ

		തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും (സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം)
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	നിശ്ചിത സമയത്തിനകം പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	15 ദിവസത്തിനകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

കുറിപ്പ്: -

1. അപേക്ഷ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും ജനന രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്ത ഭാഗത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും ശുപാർശയും സഹിതമാണ് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേണ്ടത്.
2. സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം കൂടി മേൽ സത്യവാങ്മൂലത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.
3. വൺ ആൻഡ് സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷകന്റെ സത്യപ്രസ്താവനയോ വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകും.
4. സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ തന്നെ ഡിക്ലറേഷൻ ആയി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് പ്രത്യേകം അറ്റാച്ച്മെന്റ് ആയി വാങ്ങേണ്ടതില്ല.

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ

4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ 2. വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (1957 ലെ ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം) 3. വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 4. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 5. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം ക്രമപ്പെടുത്തു ന്നതിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ 6. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

കുറിപ്പ്:-

1. ഭാര്യയും ഭർത്താവും ഹിന്ദു/ബുദ്ധ/ജൈന/സിക്ക് മതവിശ്വാസികൾ ആയിരിക്കണം.
2. വിവാഹ തീയതിയിലെ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. അതിന് ശേഷം ഉള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതല്ല.
3. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ദമ്പതിമാരോ സാക്ഷികളോ നേരിട്ട് ഹാജരാകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല.– വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (ഫോറം 1) ഓൺലൈൻ ആയോ തപാൽ ആയോ അയച്ചാൽ മതി. രജിസ്റ്ററിൽ വധൂവരന്മാർ ഒപ്പിടേണ്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ ഒപ്പ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.
4. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം. (സർക്കുലർ നം 2507/2008 തീയതി 28.3.2008, സർക്കുലർ നം B1. 8000/2015 തീയതി 7.2.2015)
5. വിവാഹം ഹിന്ദുമതാചാര പ്രകാരമായിരിക്കണം.
6. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാണെങ്കിൽ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. [ജി.ഒ(പി)16/2015 തീയതി 23.9.2015].

വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജില്ല രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ജില്ല രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് ശേഷം)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 1957) 2. പേര്, വയസ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4. കാലതാമസം ക്രമപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 5. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

കുറിപ്പ്:-

1. ഭാര്യയും ഭർത്താവും ഹിന്ദു/ബുദ്ധ/ജൈന/സിക്ക് മതവിശ്വാസികൾ ആയിരിക്കണം.
2. വിവാഹ തീയതിയിലെ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. അതിന് ശേഷമുള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതല്ല.

3. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ദമ്പതിമാരോ സാക്ഷികളോ നേരിട്ട് ഹാജരാകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. ഫോറം 1 – (വിവാഹ റിപ്പോർട്ട്) ഓൺലൈനായോ തപാലിലോ അയച്ചാൽ മതി. രജിസ്റ്ററിൽ വധൂവരന്മാർ ഒപ്പിടേണ്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ ഒപ്പ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.

4. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം. (സർക്കുലർ നം **2507/2008** തീയതി **28.3.2008**, സർക്കുലർ നം **B1. 8000/2015** തീയതി **7.2.2015**)

5. വിവാഹം ഹിന്ദുമതാചാര പ്രകാരമായിരിക്കണം.

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ

(1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. ശരിയായ/യഥാർത്ഥ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	15 ദിവസത്തിനകം ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

കുറിപ്പ്:-

1. വിവാഹ തീയതിയിലെ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കുന്നത്. അതിന് ശേഷം ഉള്ള മാറ്റങ്ങൾ അനുവദനീയമല്ല.

2. അപേക്ഷയും ഉള്ളടക്കങ്ങളും രജിസ്ട്രാറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും വിവാഹരജിസ്ട്രേഷന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് സഹിതം വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് അയച്ച് കൊടുക്കണം.

3. അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ തിരുത്തൽ നടത്താം (സർക്കുലർ നമ്പർ **23512/ഇ2/2005 LAW** തീയതി **20.2.2006**).

ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 13 കാണുക)

(1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:	1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ അപേക്ഷ 2. 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (മുദ്രപത്രത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമെങ്കിൽ)
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	10/- രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ് - ചട്ടം 13 (iv) ഭേദഗതി [GO(P)30/2002/നിയമം തീയതി 19.1.2002]
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

കുറിപ്പ്

1. പല വിദേശ രാജ്യങ്ങളിലും നിയമപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമായി വരാറുള്ളതിനാൽ അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ മുദ്രപത്രത്തിലും നൽകണം.

2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ

3.2.1 വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
		1. ഫോട്ടോ സഹിതമുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം (ഫോറം - I) 2. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ നൽകിയ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ)

4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ ഫോറം – II ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ 4. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പിയും വിദേശതാമസ സ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. [സ.ഉ(പി)18/2015/നിയമം തീയതി 23.9.2015]
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ 2. ബി.പി.എൽ/എസ്.സി/എസ്.ടി ക്കാർക്ക് - 10 രൂപ 3. സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് ഒന്നിന് 25 രൂപ) 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴ കൂടി അടക്കണം.
6	അപ്പീൽ (2008 ലെ വിവാഹ(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)	
	അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	റിവിഷൻ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
7	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

കുറിപ്പ്:-

1. വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽ പെടുന്നവരുടേയും വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. (സർക്കുലർ നമ്പർ ആർ.സി .3/526/2022/തസ്വഭവ 14.06.2023)

2. വിവാഹിതരാകുന്നവരുടെ മതമേതെന്ന രേഖയോ മതാചാരപ്രകാരമാണ് വിവാഹം നടന്നതെന്ന രേഖയോ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതില്ല. വിവാഹത്തിന്റെ സാധുത നിർണയിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ക്ഷമതയില്ല. (സർക്കാർ സർക്കുലർ നം.ആർ.സി3/288/2016/തസ്വഭവ തീയതി 23.11.2021)

3. അതത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റ് പരിധിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശിയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം

4. വിവാഹശേഷം ദമ്പതികളിൽ ഒരാളോ രണ്ട് പേരുമോ സ്ഥലത്തില്ലാതെ വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷന് വേണ്ടി രജിസ്ട്രാറുടെ മുമ്പാകെ നേരിൽ ഹാജരാകുന്നതിൽ കക്ഷികൾ നേരിടുന്ന ബുദ്ധിമുട്ട് പരിഗണിച്ച് വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷനുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളിലും ഓൺലൈൻ ആയി വീഡിയോ ഇ- കെ. വൈ. സി സംവിധാനത്തിലൂടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീയാക്കേണ്ടതാണ്. ഓൺലൈൻ രീതി തെരഞ്ഞെടുക്കാത്തവർ രാജിസ്ട്രാരുടെ മുൻപാകെ നേരിൽ ഹാജരായി രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീയാക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരത്തിൽ ഹാജരാകുമ്പോഴും ഇലക്ട്രോണിക് രജിസ്റ്റർ ആയതിനാൽ, രജിസ്റ്ററിൽ ദമ്പതികൾ ഒപ്പ് വെയ്ക്കേണ്ടതില്ല.

5. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് വിവാഹം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം [ചട്ടം 9(3)].

6. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ അപ്പോൾ തന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

7. ബന്ധുത്വം ഉള്ളവർ സാക്ഷികളാകുന്നതിന് നിയമതടസ്സം ഇല്ല.

8. അപ്പീലും റിവിഷനും നൽകേണ്ടത് 3 മാസത്തിനകവും തീർപ്പാക്കേണ്ടത് 60 ദിവസത്തിനകവുമാണ്. (ചട്ടം 16).

9. പുനർ വിവാഹമാണെങ്കിൽ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ തെളിവോ കോടതി മുഖേന വിവാഹ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ രേഖകളോ ഹാജരാക്കണം. മുസ്ലീം വിവാഹത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ ഭർത്താവ് ഭാര്യയെ മൊഴി ചൊല്ലിയതായി കാണിക്കുന്ന ജമാഅത്തിൽ നിന്നുമുള്ള ശരിയത്ത് നിയമത്തിന് വിധേയമായിട്ടുള്ള രേഖകളോ, ഭർത്താവും ഭാര്യയും തമ്മിൽ പരസ്പര ധാരണയിൽ ഉണ്ടാക്കിയ വിവാഹമോചന കരാർ രേഖയുടെ പകർപ്പോ, കോടതിയിൽ നിന്നുമുള്ള വിവാഹമോചന ഉത്തരവോ മതിയാകുന്നതാണ്

10. വിവാഹം കഴിഞ്ഞതിന് ശേഷം മാത്രമാണ് പേര് മാറ്റം സംബന്ധിച്ച ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം നടത്തുന്നതെങ്കിൽ വിവാഹസമയത്തുള്ള പേരാണ് വിവാഹരജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. (മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ജനറലിന്റെ 21.12.2016 ലെ ബി1 -34274/16 നമ്പർ കത്ത്)

11. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ വിവരങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

12. 2006 ലെ ശൈശവ വിവാഹ നിരോധന ആക്ടിലെ മൂന്നാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രായപൂർത്തിയാകാതെ നടന്ന വിവാഹങ്ങളിൽ കക്ഷികൾ പ്രായപൂർത്തിയായി 2 വർഷത്തിനകം വിവാഹം അസാധുവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ജില്ല കോടിയിൽ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

13. വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകമാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്..

വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

(2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു)ചട്ടങ്ങൾ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1. അനുമതി നൽകുന്നത് - രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് - വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)

4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. മെമ്മോറാണ്ടം 2. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ. 3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ പാസ്പോർട്ട്/ സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന ആധാർ, മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ). 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും നൽകിയ ഫോറം – II ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ 5. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പിയും വിദേശമേൽവിലാസം സ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും നൽകേണ്ടതാണ്. [സ.ഉ(പി)15/2015/നിയമം തീയതി 23.9.2015]
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ, BPL/SC/ST- 10 രൂപ 2. പിഴ - 250 രൂപ 3. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒന്നിന്- 25 രൂപ)

6	അപ്പീൽ (2008 ലെ വിവാഹ(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)	
	അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	റിവിഷൻഅധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
7	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	15 ദിവസത്തിനകം അനുമതി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
8	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

കുറിപ്പ്:-

1. വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപെടുന്നവരുടേയും വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
2. വിവാഹിതരാകുന്നവരുടെ മതം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയോ മതാചാരപ്രകാരമാണ് വിവാഹം നടന്നതെന്ന രേഖയോ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതില്ല. വിവാഹത്തിന്റെ സാധുത നിർണയിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ക്ഷമതയില്ല. (സർക്കുലർ നം.ആർ. സി3/288/2016/തസ്വഭവ തീയതി 23.11.2021)

3. അതത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾ പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

4. വിവാഹശേഷം ദമ്പതികളിൽ ഒരാളോ രണ്ട് പേരുമോ സ്ഥലത്തില്ലാതെ വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷന് വേണ്ടി രജിസ്ട്രാറുടെ മുമ്പാകെ നേരിൽ ഹാജരാകുന്നതിൽ കക്ഷികൾ നേരിടുന്ന ബുദ്ധിമുട്ട് പരിഗണിച്ച് വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷനുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളിലും ഓൺലൈൻ ആയി വീഡിയോ ഈ- കെ. വൈ. സി സംവിധാനത്തിലൂടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീയക്കേണ്ടതാണ്. ഓൺലൈൻ രീതി തെരഞ്ഞെടുക്കാത്തവർ രാജിസ്ട്രാരുടെ മുൻപാകെ നേരിൽ ഹാജരായി രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീയക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരത്തിൽ ഹാജരാകുമ്പോഴും ഇലക്ട്രോണിക് രജിസ്റ്റർ ആയതിനാൽ, രജിസ്റ്ററിൽ ദമ്പതികൾ ഒപ്പ് വെയ്ക്കേണ്ടതില്ല.

5. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം [ചട്ടം 9(3)].

6. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ അപ്പോൾ തന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

7. ബന്ധുത്വം ഉള്ളവർ സാക്ഷികളാകുന്നതിന് യാതൊരു നിയമ തടസ്സവും ഇല്ല.

8. അപ്പീലും റിവിഷനും നൽകേണ്ടത് 3 മാസത്തിനകവും തീർപ്പാക്കേണ്ടത് 60 ദിവസത്തിനകവുമാണ്. (ചട്ടം 16).

9. വിവാഹം കഴിഞ്ഞതിന് ശേഷം മാത്രമാണ് പേര് മാറ്റം സംബന്ധിച്ച ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം നടത്തുന്നതെങ്കിൽ വിവാഹസമയത്തുള്ള പേരാണ് വിവാഹരജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. (മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ജനറലിന്റെ 21.12.2016 ലെ ബി1 -34274/16 നമ്പർ കത്ത്)

10. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

11. വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഹാജരാക്കുന്ന മെമ്മോറാണ്ടവും അനുബന്ധരേഖകളും തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറുടെ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

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

(2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു)ചട്ടങ്ങൾ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:	അപേക്ഷ രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ/യഥാർത്ഥ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ

5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് ഫീസില്ല. 2. മറ്റ് തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് 100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം
6	അപ്പീൽ അധികാരി	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
7	റിവിഷൻ (പൊതു വിവാഹ ചട്ട പ്രകാരം	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

കുറിപ്പ്:

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

വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ (പേര്, വയസ്, തീയതി) സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ

(2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	അനുമതി ലഭിച്ച് - 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1. അനുമതി നൽകുന്നത് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ 2. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് - വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ: (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ/യഥാർത്ഥ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	100 രൂപ
6	അപ്പീൽ അധികാരി	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
7	റിവിഷൻ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

കുറിപ്പ്:-

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