

സർക്കുലർ

വിഷയം: ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ - കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം- നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന: 20.09.2007 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ശില്പശാലയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ജനന- മരണ- ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നഗരസഭകളിൽ പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കുകയും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ പുരോഗമിച്ചുവരികയുമാണ്. കൂടാതെ, ജനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ വേഗത്തിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുദ്ദേശിച്ചുള്ള ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്ക് സംവിധാനം വിവിധ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. സംസ്ഥാനത്തൊട്ടാകെ ഏകീകൃതവും ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിനും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതവുമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ നിലനിർത്തുന്നതിന് കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കൃത സംവിധാനത്തിലെ നടപടിക്രമങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് പൊതുവായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടത് ആവശ്യമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ സാഹചര്യത്തിൽ, കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കൃത സംവിധാനത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

1. രജിസ്ട്രേഷൻ

1.1 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിലെയും 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് 1,2,3 നമ്പർ ഫാറങ്ങളിലുള്ള ജനന /മരണ /നിർജീവജനന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ലീഗൽ പാർട്ട് രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പിട്ട് രജിസ്റ്ററായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ച രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ റിപ്പോർട്ട് ഫാറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തി രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിക്കുന്ന തീയതിയിൽത്തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ഫാറത്തിലും രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പരും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തി രജിസ്ട്രാർ അല്ലെങ്കിൽ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകൾ ബൈന്റു ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2. ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്ക്

- 2.1 ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്കുകളിൽ റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറങ്ങളുടെ മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കി ആശുപത്രിയിലെ മെഡിക്കലാഫീസർ അല്ലെങ്കിൽ ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തി മേലൊപ്പുവച്ച് കിയോസ്കിന്റെ ചുമതലക്കാരന് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 2.2 റിപ്പോർട്ട് ഫോറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തിയ ശേഷം എടുക്കുന്ന പ്രിന്റൗട്ട്, വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയും ആശുപത്രി അധികൃതരും പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി ഒപ്പിട്ട് കിയോസ്കിൽ തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.
- 2.3 പ്രിന്റൗട്ടിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന തിരുത്തലുകൾക്കനുസൃതമായി കമ്പ്യൂട്ടറിൽ തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ടിൽ മാറ്റം വരുത്തിയശേഷം പുതിയ പ്രിന്റൗട്ട് നൽകേണ്ടതും ഇതിൽ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ ഒപ്പും ആശുപത്രിയിലെ ചുമതലക്കാരന്റെ മേലൊപ്പും വാങ്ങി രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലേക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- 2.4 ആശുപത്രി അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ കൂടാതെ, കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തിയ റിപ്പോർട്ടിൽ യാതൊരു മാറ്റവും വരുത്താൻ പാടില്ല.
- 2.5 ആശുപത്രി കിയോസ്കിൽ നിന്ന് ടെലഫോൺ ലൈൻ വഴിയോ, അത് സാധ്യമാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ സി.ഡി., ഫ്ലോപ്പി ഡിസ്ക്, പെൻഡ്രൈവ് തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചോ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം ഖണ്ഡിക 2.3 ൽ നിർദ്ദേശിച്ചതു പോലെ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റൗട്ടിൽ വിവരം നൽകുന്നയാളും ആശുപത്രി അധികൃതരും ഒപ്പിട്ട് അതതു ദിവസം തന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
- 2.6 കിയോസ്കിൽ നിന്ന് മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ഇലക്ട്രോണിക് ഡാറ്റാ, രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം ഖണ്ഡിക 2.3 പ്രകാരം വിവരം നൽകുന്നയാൾ ഒപ്പിട്ട് ആശുപത്രി അധികൃതർ മേലൊപ്പു വച്ച് നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ട് (പ്രിന്റൗട്ട്) രജിസ്ട്രാർ അല്ലെങ്കിൽ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പു വച്ച് നിയമാനുസൃത രജിസ്റ്ററായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

3. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

- 3.1 രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിക്കഴിഞ്ഞാലുടൻ തന്നെ 12-ാം വകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കി രജിസ്ട്രാർ/സബ് രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പിട്ട്, വിവരം നൽകുന്നയാൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 3.2 ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്ന ജനന മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കി അന്നേ ദിവസം തന്നെ ആശുപത്രി അധികൃതർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 3.3 12-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, റിപ്പോർട്ടു നൽകിയ തീയതിമുതൽ മൂപ്പതു

കുടുംബത്തിന് തപാലിൽ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

3.4 രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നേരിട്ടുലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ രജിസ്ട്രാറും, ആശുപത്രികളും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളും റിപ്പോർട്ടുചെയ്യുന്നവയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനവും ഖണ്ഡിക 3.3 പ്രകാരം അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ, സർക്കാർ ആശുപത്രികളിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതിന് പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള പക്ഷം ആശുപത്രി അധികൃതരും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവുമായുള്ള ധാരണയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്തുത ചുമതല തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി, 30 ദിവസത്തിനകം കൈപ്പറ്റാത്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആശുപത്രി അധികൃതർ രജിസ്ട്രാർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

3.5 സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ റിപ്പോർട്ടിംഗ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം അതതു സംഗതി പോലെ ആശുപത്രിയിൽ അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്ന് കൈപ്പറ്റണമെന്ന അറിയിപ്പ് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലും ആശുപത്രികളിലും കിയോസ്കുകളിലും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ നവജാത ശിശുക്കൾക്ക് നൽകുന്ന ഹെൽത്ത് കാർഡ്/പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് കാർഡിൽ താഴെപ്പറയും വിധം ഒരു സന്ദേശം കൂടി പ്രിന്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- ❖ കുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 30 ദിവസത്തിനകം ആശുപത്രിയിൽ നിന്ന് കൈപ്പറ്റുക.
- ❖ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തിക്കിട്ടാൻ 12 മാസത്തിനകം ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ അപേക്ഷ നൽകുക.

4. സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ റിപ്പോർട്ട്

4.1 ജനന മരണ നിർലജീവ ജനന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ പാർട്ട് ജില്ലാ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് ഓൺലൈനായി നൽകുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം നിലവിൽ വരുന്നതുവരെ ഫാരം 11,12,13 ഇവയിലുള്ള പ്രതിമാസ സമ്മറി റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ഇലക്ട്രോണിക് ഡാറ്റയായി സി.ഡി. അഥവാ ഫ്ലോപ്പിയിൽ തൊട്ടടുത്ത മാസം 5-ാം തീയതിക്കകം നൽകേണ്ടതാണ്.

4.2 സമ്മറി റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒരു പ്രിന്റൗട്ട്, സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ പാർട്ടുകൾ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കു നൽകിയെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം നഗരസഭകൾ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

5. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

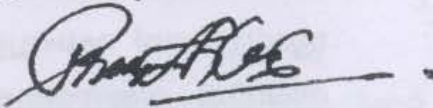
5.1 കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ച രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ ഫാരം നമ്പർ 1 - ൽ നൽകുന്ന വിവാഹ റിപ്പോർട്ടുകൾ അന്വേഷിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിച്ച രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ ശേഷം പ്രസ്തുത രജിസ്ട്രേഷന്റെ പ്രിൻ്റൗട്ട്, ഫാരം നമ്പർ 2 ന്റെ മാതൃകയിൽ എടുത്ത് രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പിട്ട് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററായി ബൈന്റു ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

5.2 വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് ഫാറത്തിന്റെ അസൽ രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പുവെച്ച സ്ഥിരരേഖയായി ബൈന്റുചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും രണ്ടാം പകർപ്പ് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുവെന്ന് എല്ലാ രജിസ്ട്രാർമാരും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാരും നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാരും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)
ജനന-മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ/
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

- എല്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
- എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
- എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
- എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- എല്ലാ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർമാർക്കും
- അഡീഷണൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
- നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
- സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
- എല്ലാ ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്)
- എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും (,,)
- പബ്ലിസിറ്റി ഓഫീസർ
- കർത്തൽ ഫയൽ

ആജ്ഞാനുസരണം

സുപ്രണ്ട്