ചങ്ങനാശ്ശേരി നഗരസഭ

പൗരാവകാശ രേഖ

അസംബ്ലി, നിയോജകമണ്ഡലം	-	ചങ്ങനാശ്ശേരി
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	-	മാവേലിക്കര
വനിതാ സംവരണ അവാർഡുകൾ	-	12 എണ്ണം
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	-	പെരുന്ന, വാഴപ്പള്ളി കിഴക്ക്
വിസ്തൃതി	-	13.05 സ്ക്വയർ കി. മീ.
ജനസംഖ്യ	-	51960
സ്ത്രീകൾ	-	26793
സെക്സ് റേഷ്യോ	-	1000
പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാർ	-	4089
പുരുഷന്മാർ	-	2011
സ്ത്രീകൾ	-	2078
പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ	-	ഇല്ല
ജനസാന്ദ്രത	-	ഒരു ചതുരശ്ര കിലോമീറ്ററിൽ 3849 പേർ
നഗരസഭയിലെ ആദ്യത്തെ അദ്ധ്യക്ഷൻ	-	ഫാദർ ഡൊമിനിക് തോട്ടാശ്ശേരി
നിലവിലുള്ള അദ്ധ്യക്ഷന്റെ പേര്	-	ശ്രീമതി ബീന ജോബി

നഗരസഭ ഒരു ഭരണഘടനാ സ്ഥാപനം

18 വിഷയങ്ങളിൽ ഭരണനിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ഭരണങ്ങടനാപരമായി ഉണ്ട്.

1. നഗരാസൂത്രണം
2. ഭൂവിനിയോഗ നിയന്ത്രണവും കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണവും
3. സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനായുള്ള ആസൂത്രണം.
4. റോഡുകൾ, പാലങ്ങൾ
5. ശുദ്ധജലവിതരണം
6. പൊതുജനാരോഗ്യം, നഗരശുചീകരണം
7. ഫയർ സർവ്വീസ്
8. നഗരവത്ക്കരണവും പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണവും
9. അവശജനതയുടെ സംരക്ഷണം
10. ചേരിവികസനം
11. ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം
12. പാർകക്ക് കളിക്കളങ്ങൾ എന്നിവ ഒരുക്കി കൊടുക്കൽ
13. സാംസ്ക്കാരിക വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലകൾ
14. ശ്മശാന സൗകര്യങ്ങൾ
15. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ആക്രമണം തടയൽ
16. ജനനമരണരജിസ്ട്രേഷൻ
17. തെരുവിളക്ക്, പാർക്കിംഗ് സ്ഥലങ്ങൾ, കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷനുകൾ
18. അറവുശാലകളുടെ നിയന്ത്രണം.

സ്ഥിരം സമിതിയുടെ അധികാരമേഖലകൾ

1. **നികുതി ധനകാര്യസമിതി**

a) ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കലും അവതരണവും
b) ധനകാര്യ സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ
c) നികുതി സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ

2. **വികസനകാര്യ സമിതി**

a) കൃഷി
b) മണ്ണ് സംരക്ഷണം
c) മൃഗസംരക്ഷണം
d) ജലസേചനം
e) ചെറുകിട വ്യവസായം
f) സഹകരണം
g) പദ്ധതി ആസൂത്രണം

3. **ക്ഷേമ കാര്യസമിതി**

a) സാമൂഹികക്ഷേമം
b) കുട്ടികൾ, സ്ത്രീകൾ, എസ്.സി/എസ്.റ്റി തുടങ്ങിയവരുടെ ക്ഷേമം
c) വിവിധ ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ
d) ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം
e) ചേരി പരിഷ്കരണം

4. **ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസ സമിതി**

a) പൊതുജനാരോഗ്യം
b) വിദ്യാഭ്യാസം
c) ശുചീകരണം
d) കലാകായിക സംസ്ക്കാരം

5. **പൊതുമരാമത്ത് സമിതി**

a) പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ
b) വൈദ്യുതി
c) കുടിവെള്ളം
d) നഗരാസൂത്രണം
e) പരിസ്ഥിതി
f) ആസ്തി സംരക്ഷണം

സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. നഗരസഭാകാര്യാലയം
2. കൃഷി ഓഫീസ്
3. മൃഗാശുപത്രി
4. ആശുപത്രികൾ
5. സ്കൂളുകൾ
6. അംഗനവാടികൾ
7. താലൂക്ക് വ്യവസായ വികസന ഓഫീസ്
8. നഗരസഭലൈബ്രറി & റീഡിംഗ് റൂം
9. കുടുംബശ്രീമിഷൻ
10. മറ്റുള്ളവ

നഗരസഭയുടെ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1. നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
2. സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ
3. നഗരസഭാ എഞ്ചിനീയർ
4. റവന്യൂ ഓഫീസർ
5. ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ
6. ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റ്
7. സൂപ്രണ്ട് റവന്യൂ
8. സൂപ്രണ്ട് എഞ്ചിനീയർ
9. റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
10. ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്

നഗരസഭ ലൈബ്രറി & റീഡിംഗ് റൂം

മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസിന് സമീപം

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : ലൈബ്രറിയൻ

സ്ഥാപിച്ച വർഷം : 1965

പ്രവർത്തന സമയം : 08 a.m to 11 a.m (രാവിലെ)

04 p.m to 08 p.m (വൈകുന്നേരം)

അവധി ദിവസങ്ങളിൽ 04 p.m to 08 p.m വരെ റീഡിംഗ് റൂം പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്.

പ്രവർത്തന സമയത്ത് ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും ദിനപത്രങ്ങളും സൗകര്യാനുസരണം ലഭ്യമാണ്.

അംഗമാകുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമം : നിർദ്ദിഷ്ടഫാറത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കൗൺസിലറുടെ ശുപാർശയോടെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നഗരസഭയ് പുറത്തുള്ളവർ റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.

അംഗത്വ ഫീസ് - 10 രൂപ

ഡെപ്പോസിറ്റ് ഫീസ് - 140 രൂപ

മാസവരി - 120 രൂപ(1 വർഷത്തേക്ക്)

ഒരു സമയം 2 പുസ്തകങ്ങൾ എടുക്കാവുന്നതാണ്. 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തിരികെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് വരുന്ന ഓരോ ദിവസവും പിഴ ഈടാക്കുന്നതാണ്.

ഗവ. ആയൂർവേദ ആശുപത്രി, ചങ്ങനാശ്ശേരി

ആശുപത്രി മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി : ആശുപത്രിയുടെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പുരോഗതിക്കും ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങളിൽ എച്ച്.എം.സി അഭിമാനാർഹമായ രീതിയിൽ തുടരുന്നു.

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സേവനം	ഇനം	അർഹർ	നിബന്ധന	കാലയളവ്	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
ഡോക്ടറുടെ സേവനം	ഒ.പി.യിലെത്തുന്ന രോഗികൾ ചികിത്സയും ഔഷധവും	ഒ.പി. രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്ന രോഗികൾ	സൗജന്യം	ഒരു ദിവസം			
സ്പെഷ്യാലിറ്റി വിഭാഗം	വിഷം, ത്വക്ക് രോഗചികിത്സ, പ്രസവ സ്ത്രീ രോഗ ചികിത്സ	ഒ.പി. രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്ന രോഗികൾ	സൗജന്യം	ഒരു ദിവസം			
സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. അറ്റസ്റ്റേഷൻ	ഒ.പി. രജിസ്ട്രേഷനു ശേഷം അർഹത ഉള്ള വർക്ക് ഒ.പി. രജിസ്ട്രേഷനു ശേഷം അർഹത ഉള്ള വർക്ക് അനുബന്ധ രേഖകളും അസ്സൽ പകർപ്പും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	സൗജന്യം സൗജന്യം	ഒരു ദിവസം ഒരു ദിവസം	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (കോട്ടയം ജില്ല)	ദി ഡയറക്ടർ (തിരുവനന്തപുരം)
മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പും ബോധവത്ക്കരണവും	ആവശ്യാനുസരണം						
ദുരന്ത നിവാരണം	ആവശ്യാനുസരണം						

കൃഷിഭവൻ – ചങ്ങനാശ്ശേരി

Sl. No.	Category of Service	Service	Time Limit
1.	കാർഷികോപദേശങ്ങൾ	സാങ്കേതികമായ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനുള്ള കൃഷി സ്ഥല സന്ദർശനം	58 ദിവസം
2	കാർഷികോപദേശങ്ങൾ	രൂക്ഷമായി പൊട്ടിപ്പുറപ്പെടുന്ന കീടരോഗാക്രമണത്തിനുള്ള ഉപദേശ സേവനം	8 മണിക്കൂർ
3	കാർഷികോപദേശങ്ങൾ	സാങ്കേതികമായ ഉപദേശത്തിന് കൃഷി ഭവൻ സന്ദർശിക്കുന്ന കർഷകർക്കുള്ള സേവനം	2 മണിക്കൂർ
4	കാർഷികോപദേശങ്ങൾ	ആത്മ പദ്ധതി മുഖേന എല്ലാ ജില്ലകളിലും/ ലീഡ്സ് പദ്ധതി മുഖേന തിരഞ്ഞെടുത്ത ജില്ല കളിലും കർഷകർക്ക് സാങ്കേതിക ഉപദേശം.	അടിയന്തിര ഘട്ടത്തിൽ കർഷകർ ആവശ്യപ്പെട്ട 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിലും, മാസത്തിലൊരിക്കലുള്ള സ്ഥിരമായ സന്ദർശന വേളയിലും
5	കാർഷിക സഹായ സേവനങ്ങൾ	കസ്റ്റം-ഹയറിംഗ് സെന്ററുകൾ മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന കാർഷിക യന്ത്രങ്ങളുടെ സേവനം.	3 ദിവസം
6	കാർഷിക സഹായ സേവനങ്ങൾ	തിരഞ്ഞെടുത്ത ബ്ലോക്കുകളിൽ പുതുതായി സ്ഥാപിക്കുന്ന അഗ്രോ സർവീസ് സെന്ററുകൾ മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന കാർഷിക യന്ത്രങ്ങളുടെ സേവനം.	3 ദിവസം
7	മണ്ണ് പരിശോധന ലാബുകൾ	കർഷകർ മണ്ണുസാമ്പിളുകൾ നേരിട്ട് കൃഷി ഭവനിൽ പരിശോധനക്ക് നൽകുമ്പോൾ	30 ദിവസം
8	മണ്ണ് പരിശോധന ലാബുകൾ	കർഷകർ മണ്ണുസാമ്പിളുകൾ നേരിട്ട് പരിശോധനയ്ക്ക് മണ്ണു പരിശോധനാ ലാബുകളിൽ നൽകുമ്പോൾ	7 ദിവസം
9	ഉത്പാദനോപാധികളുടെ ലഭ്യത	കൃഷി ഭവൻ മുഖേനയുള്ള വിത്ത്/നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ വിതരണം/ വിൽപ്പന	കൃഷി ഭവനിലുള്ള ലഭ്യത അനുസരിച്ച് ഉടൻ സേവനം കൃഷി ഭവനിൽ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ആയതു ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥലം അന്വേഷിച്ചു വിവരം ലഭ്യമാക്കൽ (ഉടനടി മുതൽ 5 ദിവസം)
10	ഉത്പാദനോപാധികളുടെ ലഭ്യത	കൃഷി വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള കൃഷിത്തോട്ടം മുഖേന വിത്ത്/നടീൽ വവസ്തുക്കളുടെ വിൽപ്പന	കൃഷി ഭവനിലുള്ള ലഭ്യത അനുസരിച്ച് ഉടൻ സേവനം കൃഷി ഭവനിൽ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ആയതു ലഭ്യമാകുന്നസ്ഥലംഅന്വേഷിച്ചു വിവരം ലഭ്യമാക്കൽ (ഉടനടി മുതൽ 5 ദിവസം)

Sl. No.	Category of Service	Service	Time Limit
11	ഉത്പാദനോപാധികളുടെ ലഭ്യത	വിത്ത് ഗുണമേന്മ പരിശോധന (കൃഷിഭവൻ/ വിത്തു പരിശോധനാ ശാലയിൽ നൽകുന്ന സാമ്പിളുകൾ)	30 ദിവസം
12	മറ്റു സേവനങ്ങൾ	അനുമതി ലഭിച്ച പദ്ധതികൾ മുഖേന അർഹത പ്പെട്ടട്ട കർഷകനുള്ള ധനസഹായം	കൃഷി ഭവനിൽ കർഷകർ ക്ലയിം നൽകുന്നതിനു നി ശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അവസാന തീയതിക്ക് ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം.
13	മറ്റു സേവനങ്ങൾ	ജലസേചന ആവശ്യത്തിന് അർഹതപ്പെട്ട കർഷകന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്ന തിനുള്ള കൃഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസം
14	മറ്റു സേവനങ്ങൾ	കൂട്ടുരാസവളം, ജീവാണുവളം എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ ലൈസൻസ്	45 ദിവസം
15	മറ്റു സേവനങ്ങൾ	കൂട്ടുരാസവളം, ജീവാണുവളം എന്നിവ യുടെ ജില്ലാതലമൊത്തവിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	30 ദിവസം
16	മറ്റു സേവനങ്ങൾ	കീടനാശിനി/ജൈവകീടനാശിനി/ ബയോ കോൺകോൺട്രോൾ ഏജന്റ്/ ജൈവവളം നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസസൻസും മൊത്തവിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസും	45 ദിവസം
17	മറ്റു സേവനങ്ങൾ	കീടനാശിനി/ജൈവകീടനാശിനി/ ബയോ കോൺകോൺട്രോൾ ഏജന്റ്/ ജൈവവളം എന്നിവയുടെ ജില്ലാതല വിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	45 ദിവസം
18	മറ്റു സേവനങ്ങൾ	സ്വകാര്യ നഴ്സറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	45 ദിവസം
19	മറ്റു സേവനങ്ങൾ	വിള ഇൻഷുറൻസ് പോളിസി നൽകൽ	30 ദിവസം
20	മറ്റു സേവനങ്ങൾ	പ്രകൃതി ക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം പ്രാഥമിക അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് (എഫ്.ഐ.ആർ)	30 ദിവസം
21		കാർഷികോൽപ്പന്നങ്ങളുടെ സംഭരണം വിള, വിസ്തൃതി, കാർഷികോൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ലഭ്യത എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	3 ദിവസം
22		പെൻഷൻ പദ്ധതി-കർഷക രജിസ്ട്രേഷൻ	30 ദിവസം

ചങ്ങനാശ്ശേരി മുനിസിപ്പാലിറ്റി

പ്രവർത്തന സമയം :

മെഡിക്കൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. പുറം വാതിൽ (ഒ.പി) ചികിത്സ
2. റീച്ച് (Rapid Action Epidemic Controll Cell Homeopathy) (ദ്രുത കർമ്മ പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണ സെൽ ഹോമിയോപ്പതി) മുഖേന സാംക്രമിക രോഗ നിയന്ത്രണ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ)
3. മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ
4. ആരോഗ്യ ബോധവത്ക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ
5. പാലിയേറ്റീവ് ഭവന സന്ദർശനം
6. വൈദ്യ പരിശോധനയ്ക്കായുള്ള അംഗൻവാടി സന്ദർശനം
7. വൈദ്യ പരിശോധനയ്ക്കായുള്ള അനാഥാലയ - വൃദ്ധസദന സന്ദർശനം
8. സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ നൽകൽ (നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായി മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവ)
9. ഫോട്ടോ/ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ
10. അസ്സൽ രേഖകളുടെ പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

ആയുഷ് വെൽനസ്സ് സെന്ററായി ചങ്ങനാശ്ശേരി സർക്കാർ ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറിയെ ഉയർത്തിയതിന്റെ ഭാഗമായി യോഗ ക്ലാസ്സുകൾ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം യോഗ ഇൻസ്ട്രക്ടർ പരിശീലിപ്പിക്കുന്നു.

അംഗൻവാടികൾ

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1. ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ 2. എസ്. സൂപ്പർ വൈസർ 3. അംഗൻവാടി വർക്കർമാർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം (അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ)
1.	അനുപൂരക പോഷകാഹാരവിതരണം (6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മൂലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും)	കുട്ടികളെ അംഗൻവാടികളിൽ കൊണ്ടുവരുക. ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞയുടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.		ഇല്ല	ഗർഭിണികൾ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടിയ്ക്ക് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെയും
2.	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ് ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും	ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞയുടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.		ഇല്ല	ഗർഭിണികൾ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടിയ്ക്ക് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെയും
3.	അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം	പ്രസവിച്ച ഉടനെ കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.		ഇല്ല	കുട്ടിയ്ക്ക് 3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെ
4.	ആരോഗ്യ പരിശോധന (കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും)	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.		ഇല്ല	ഗർഭിണികൾ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടിയ്ക്ക് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെയും
5.	ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം (15 നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്)	അംഗൻവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ		ഇല്ല	അംഗൻവാടിയിൽ നിന്നും തീയതി അറിയിക്കും
6	കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാനിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആരോഗ്യ ചാർട്ട്	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിലുള്ള കുട്ടികൾ		ഇല്ല	മാസത്തിലെ ആദ്യ ആഴ്ച
7	ആരോഗ്യ രക്ഷാ റഫറൽ സർവ്വീസ്	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന 3 വയസ്സും 3 വയസ്സിനും ഇടയിലുള്ള കുട്ടികൾ താൽക്കാലിക ശ്വാസത്തിനുള്ള മരിന്ന് നൽകി ആശുപത്രിയിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു.		ഇല്ല	തത്സമയം
8	ടീനേജ് പെൺകുട്ടികൾക്ക് ആരോഗ്യ പരിശോധയും ബോധവത്ക്കരണവും അനുപൂരക പോക്ഷകാഹാര വിതരണവും	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. താലൂക്ക് ആശുപത്രിയിലെ ഡോക്ടറുടെ സേവനം.		ഇല്ല	അംഗൻവാടിയിലൂടെ തീയതി അറിയിക്കും

അംഗൻവാടികൾ

വാർഡ്	അങ്കണവാടികളുടെ നമ്പർ	സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലം
1	87	ഉറവ
16	88	ഫാത്തിമാപുരം കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ
17	89	ബി.റ്റി.കെ എൽ.പി.എസ് ഫാത്തിമാപുരം
	90	ഫാത്തിമാപുരം
4	91	അസംപ്ഷൻ കോളേജിന് സമീപം
15	92	തിരുമല ക്ഷേത്രം
16	93	ഫാത്തിമാപുരം
16	94	ഫാത്തിമാപുരം
2	95	വാഴപ്പള്ളി
18	96	ഇരുപ്പ
29	97	ഹിദായത്ത് നഗർ
11	98	കുന്നക്കാട്
6	99	മോർക്കുളങ്ങര
11	100	നിയർ റെയിൽവേസ്റ്റേഷൻ
26	101	മനയ്ക്കച്ചിറ
31	102	മാർക്കറ്റ്
10	103	ഫാത്തിമാപുരം
17	104	പാറയിൽ ഫാത്തിമാപുരം
25	105	പുഴവാത്
28	106	നിയർ കോസ്മോ ഹോസ്റ്റൽ
6	107	മോർക്കുളങ്ങര
29	108	ഫയർ സ്റ്റേഷൻ സമീപം
13	109	മുഹമ്മദൻ യു.പി.എസ്
12	110	പുതൂർപ്പള്ളി
36	61	വാഴപ്പള്ളി അമ്പലം
33	62	കാക്കാംതോട് (വാലുമ്മേലചിറ)
5	63	ഗത്സമിനി (മധുമൂല)
22	64	പനച്ചിക്കാവ്
14	65	പെരുന്ന ജി.എൽ.പി.എസ്
8	66	ആനന്ദാശ്രമം
8	67	അള്ളാപ്പാറ
36	68	വാഴപ്പള്ളി വി.എച്ച്.എസ്.എസ്

വാർഡ്	അങ്കണവാടികളുടെ നമ്പർ	സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലം
9	69	കുരിശുംമൂട്
20	70	ആവണി
21	71	വള്ളിക്കാവ്
25	72	പുഴവാത്
15	73	മലേക്കുന്ന്
7	74	പാവനാശ്രമം
3	75	പാട്ടമ്പലം
6	76	മോർക്കുളങ്ങര
32	77	മഞ്ചാടിക്കര
24	78	എസ്.എൻ.ഡി.പി. പുഴവാത്
27	79	പുഴവാത് ജി.എൽ.പി.എസ്
19	80	തോപ്പിൽ
34	81	മറ്റം
23	82	പെരുമ്പുഴക്കടവ്
31	63	പോത്തോട്
30	84	അങ്ങാടി
35	85	കണ്ടത്തിൽപറമ്പ്
20	86	ഉണ്ണിത്തറ

സ്കൂളുകൾ

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ

പ്രിൻസിപ്പൽ, ഹെഡ്മാസ്റ്റർ

ഹയർ സെക്കൻഡറി സ്കൂൾ

1. ഗവ. ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ, ചങ്ങനാശ്ശേരി
2. ഗവ. വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ വാഴപ്പള്ളി

ഹൈസ്കൂൾ

1. ഗവ. ഹൈസ്കൂൾ, ചങ്ങനാശ്ശേരി
2. ഗവ. ഹൈസ്കൂൾ, വാഴപ്പള്ളി

യു.പി.എസ്

1. ഗവ. മുഹമ്മദൻസ് യു.പി.എസ്. ചങ്ങനാശ്ശേരി
2. ഗവ. യു.പി.എസ് പെരുന്ന

എൽ.പി.എസ്

1. ഗവ. ടൗൺ എൽ.പി.എസ്. ചങ്ങനാശ്ശേരി
2. ഗവ. എൽ.പി.എസ് പെരുന്ന
3. ഗവ. എൽ.പി.എസ് പുഴവാത്

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം (അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ)
1.	ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷിക്കുക.		ഇല്ല	അപേക്ഷിച്ച തീയതി മുതൽ 5 ദിവസത്തിനകം
2.	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷിക്കുക.	വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	അപേക്ഷിച്ച തീയതി മുതൽ 5 ദിവസത്തിനകം
3.	ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷിക്കുക.	വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 500 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	അപേക്ഷിച്ച തീയതി മുതൽ 5 ദിവസത്തിനകം
4.	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കുക.		ഇല്ല	അപേക്ഷിച്ച തീയതി മുതൽ 5 ദിവസത്തിനകം
5.	സ്കൂളിൽ പ്രവേശനം നേടുന്നതിന്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉൾപ്പെടെ അപേക്ഷിക്കുക. 1-ാം ക്ലാസ്സിലെ പ്രവേശനത്തിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		ഇല്ല	അപേക്ഷിച്ച തീയതി മുതൽ 5 ദിവസത്തിനകം

ഭരണ സംവിധാനം

പൊതു ഭരണം

അതാതു വകുപ്പുകളിലെ എല്ലാ വിഭാഗം, ജീവനക്കാരുടേയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം എന്നിവ അതാത് വകുപ്പു മേധാവികളിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

ആഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചകളെക്കുറിച്ച് യഥാസമയം സെക്രട്ടറിക്ക് വിവരം നൽകേണ്ടത് അതാതു വകുപ്പ് തലവൻമാരുടെ ചുമതലയിൽപ്പെടുന്നു. ഓരോ വകുപ്പും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ താഴെ വിശദീകരിക്കുന്നു.

1. പി.എ.ടു സെക്രട്ടറി (ജനറൽ)

ജി 1 സെക്ഷൻ : കൗൺസിൽ, വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റികൾ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ നടപടികളും, ചെയർമാൻ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, കൗൺസിലേയ്സ് എന്നിവരുടെ പ്രതിമാസ അലവൻസ്, യാത്രാബത്ത തുടങ്ങിയ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ഇലക്ഷൻ തുടങ്ങിയവ.

ജി 3 സെക്ഷൻ : ലൈബ്രറി - നഗരസഭ വക ഉള്ളൂർ സ്മാരക ലൈബ്രറിയിലൽ നിന്നും പുസ്കങ്ങൾ നൽകാൻ, അംഗങ്ങളെ ചേർക്കൽ തുടങ്ങിയവ.

ജി 4 സെക്ഷൻ : സ്റ്റേഷനറി വാങ്ങലും വിതരണവും, റിക്കാർഡ് റൂമിന്റെ സൂക്ഷിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ

ജി 5 സെക്ഷൻ : റെഗുലർ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ സേവന കാര്യങ്ങൾ അച്ചടക്ക നടപടികൾ തുടങ്ങിയവ.

ജി 6 സെക്ഷൻ : റെഗുലർ ജീവനക്കാരുടെ വേതന കാര്യങ്ങൾ, എൽ.ഐ.സി., റിക്കവറി തുടങ്ങിയവ.

ജി 7 സെക്ഷൻ : വിവിധ അപേക്ഷാ ഫാറങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യൽ നഗരസഭയിലേയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കൽ, തപാലുകളുടെ വിതരണം, ഡെസ്പാച്ച് തുടങ്ങിയവ.

ജി 8 സെക്ഷൻ : ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ ജോലികളും.

ജി 9 സെക്ഷൻ : പി.എം.എ.വൈ., ലൈഫ് പദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ.

ജി 10 സെക്ഷൻ : വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവിധ പദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ, വികസന കാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

റവന്യൂ വിഭാഗം

1) റവന്യൂ ഓഫീസർ

2) റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ

ആർ 1 സെക്ഷൻ : മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ 1 മുതൽ 19 വരെയുള്ള വാർഡുകളിലെ വസ്തു നികുതി, ജമമാറ്റം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ജോലികളും.

ആർ 2 സെക്ഷൻ : മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ 20 മുതൽ 37 വരെയുള്ള വാർഡുകളിലെ വസ്തു നികുതി, ജമമാറ്റം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ജോലികളും.

ആർ 3 സെക്ഷൻ : മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ 1 മുതൽ 37 വരെയുള്ള വാർഡുകളിലെ റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ വിവരങ്ങൾ, സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ നൽകൽ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ.

ആർ 4 സെക്ഷൻ : നഗരസഭ പ്രദേശത്തെ വാർഡുകളിലെ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ തൊഴിൽ നികുതി സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ ടൗൺ ഹാൾ ഓഡിറ്റോറിയം, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ, സ്റ്റേഡിയം മുതലായവ അനുവദിക്കുക, വാടകകൾ ശേഖരിക്കുക, ഇവ സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ

ആർ 5 സെക്ഷൻ : നഗരസഭ വക മാർക്കറ്റുകൾ, കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷൻ, ഇറച്ചി സ്റ്റാളുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ലേല നടപടികൾ, വിനോദ നികുതി, പരസ്യ നികുതി

ആർ 6 സെക്ഷൻ : നഗരസഭ വക കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാടക, ലേലം സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ

എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

1) മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ

2) സൂപ്രണ്ട്

ഇ 1 സെക്ഷൻ : 23 മുതൽ 37 വരെയുള്ള വാർഡുകളിലെ പെർമിറ്റ്, അനധികൃത നിർമ്മാണം പൊളിച്ചു മാറ്റൽ തുടങ്ങിയ ജോലികൾ, 30, 31 വാർഡുകളിലെ പൊതുമരാമത്ത് വർക്കുകൾ, ടെണ്ടർ, ഐ.ബി.പി.എം.എസ് മുതലായവ

ഇ 2 സെക്ഷൻ : 1 മുതൽ 22 വരെയുള്ള വാർഡുകളിലെ പെർമിറ്റ്, അനധികൃത നിർമ്മാണം പൊളിച്ചു മാറ്റൽ തുടങ്ങിയ ജോലികൾ

ഇ 3 സെക്ഷൻ : നഗരസഭാ ആസ്തി വികസനം, തെരുവ് വിളക്ക്, അമൃത് പദ്ധതി, അനധികൃത കൈയ്യേറ്റം, നഗരസഭാ വക വാഹനങ്ങളുടെ ഇന്ധനം, റിപ്പയർ, ഇൻഷുറൻസ് തുടങ്ങിയ ജോലികൾ

ഇ 4 സെക്ഷൻ : 1 മുതൽ 17 വരെയുള്ള വാർഡുകളിലെ പൊതുമരാമത്ത് വേലകൾ സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ

ഇ 6 സെക്ഷൻ : 18 മുതൽ 29, 33 മുതൽ 37 വരെയുള്ള വാർഡുകളിലെ പദ്ധതികൾ, പരാതികൾ, കറണ്ട് ബിൽ, ഫോൺബിൽ, വാട്ടർബിൽ, പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മുതലായവ.

അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം

എ 1 സെക്ഷൻ : നഗരസഭയുടെ വരവു ചെലവു സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ കണക്കുകളും, ബജറ്റ്, ഡി.സി.ബി. മാസാന്ത്യ കണക്ക്, നിക്ഷേപങ്ങൾ, തിരികെ നൽകൽ, അഡ്വാൻസ് ബില്ലുകൾ, മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ട, ജനറൽ പി.ഡി അക്കൗണ്ടന്റ്, ബില്ലുകളുടെ പരിശോധനയും പാസാക്കലും എല്ലാവിധ പേയ്മെന്റുകളും തുടങ്ങിയ ജോലികൾ

എ 2 സെക്ഷൻ : ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള പേയ്മെന്റുകൾ, മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉൾപ്പെടെ കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേയ്മെന്റുകൾ (ബി ഫണ്ട്) സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, സ്യൂട്ട്.

എ 3 സെക്ഷൻ : നഗരസഭയിൽ ലഭിക്കുന്ന ലോണുകൾ, ഗ്രാന്റുകൾ, പ്രോവിഡന്റ് ഫ്, റവന്യൂ റിക്കവറി, നഗരസഭ ജീവനക്കാർക്കു നൽകുന്ന അഡ്വാൻസ്, റഗുലർ ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ തുടങ്ങിയ ജോലികൾ.

എ 4 സെക്ഷൻ : നഗരസഭയിൽ നടന്ന വിവിധ ഓഡിറ്റുകൾക്ക് മറുപടി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ, സെൻസസ്, വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി.

എ 5 സെക്ഷൻ : കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ, വികലാംഗ പെൻഷൻ, വിധവാ പെൻഷൻ, വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം, വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ, അമ്പതു വയസ്സിനുമുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ, തൊഴിൽ രഹിത വേതനം തുടങ്ങിയ ജോലികൾ

എ 7 സെക്ഷൻ : ക്യാഷ്യർ

ഹെൽത്ത് വിഭാഗം

1) ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ

എച്ച് 1 സെക്ഷൻ : പദ്ധതികൾ, ഹരിതകർമ്മ സേന, വിമുക്തി, ആരോഗ്യകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

എച്ച് 2 സെക്ഷൻ : കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ സേവന കാര്യങ്ങൾ, പെൻഷൻ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ

എച്ച് 3 സെക്ഷൻ : യു.ഡി. കമ്പൈലർ - എക്കണോമിക്സ് ആൻഡ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്ക്സ് വകുപ്പ് നഗരസഭ അതിർത്തിക്കുള്ളിലുള്ള ജനന മരണങ്ങളുടെ പരിശോധനയും സമയാസമയങ്ങളിൽ ജനന മരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ട ബോധവൽക്കരണങ്ങൾ നടത്തുകയും നഗരത്തിലെ വർഷം തോറുമുള്ള ജനസംഖ്യ കണ്ടുപിടിച്ച് വികസനത്തിനു വേണ്ടി യുക്തമാകത്തക്ക രീതിയിൽ ക്രമീകരിക്കുക തുടങ്ങിയ ജോലികൾ.

എച്ച് 4 സെക്ഷൻ : പൊതുജനാരോഗ്യം, ശല്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പരാതിയിൻമേലുള്ള നടപടികൾ, ഹോട്ടൽ പരിശോധന, പ്ലാസ്റ്റിക്ക് നിരോധനം, ഗ്യാസ് ക്രമറ്റോറിയം, എ.ബി.സി., സിരിജഗൻ കമ്മിറ്റി സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ.

എച്ച് 6 സെക്ഷൻ : ഡി ആൻഡ് ഓ/ പി.എഫ്.എ എന്നിവയുടെ ലൈസൻസ്, പാരലൽ കോളേജുകളുടെയും സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ.

എച്ച് 7 സെക്ഷൻ : ഖരമാലിന്യ സംസ്ക്കരണ പദ്ധതികൾ, ദുരന്തനിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പകർച്ച വ്യാധികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ

അദ്ധ്യായം 1

പൗരാവകാശരേഖയും 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമവും

ഒരു നഗരസഭയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, അവയുടെ വ്യവസ്ഥകൾ, അവ ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി എന്നിവ ജനങ്ങൾക്ക് വെളിപ്പെടുത്തുന്ന നയ സമീപന സേവന അവകാശരേഖയാണ് പൗരാവകാശരേഖ, ഭരണസമിതി അധികാരത്തിൽ വന്ന് 6 മാസത്തിനകം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പൗരാവകാശ രേഖയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സേവനങ്ങൾ നൽകുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരിൽ നിക്ഷിപ്തവുമാണ്. ഈ ലക്ഷ്യത്തോടുകൂടി തന്നെയാണ് 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമവും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഓരോ സേവനത്തെ സംബന്ധിച്ചും സേവനം നൽകേണ്ട തീയതി, യഥാസമയം സേവനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ അതിന് അപ്പീൽ നൽകാനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം എന്നിവ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ലഭിക്കുന്ന സേവനം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ അല്ലെങ്കിൽ നിയമപ്രകാരം ഉള്ള സേവനം സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലോ കേരള നഗരപാലികാ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 509 പ്രകാരം കൗൺസിൽ, ട്രൈബ്യൂണൽ മുതലായ അപ്പീൽ സംവിധാനങ്ങളും നിലവിലുള്ളതാണ്. കൂടാതെ ഏതൊരു പരാതികൾ കേൾക്കുന്നതിനും തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിനും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ബഹു. ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയുടെ പദവിക്ക് തുല്യമായ പദവിയോടുകൂടിയ ഓംബുഡ്മാൻ സംവിധാനവും നിലവിലുണ്ട്.

നിലവിലുള്ള സ്ഥിതിയും പരിഹാരവും

ഒരു പൗരന് നൽകേണ്ട സേവനം കൃത്യസമയത്ത് തന്നെ നൽകുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് മേൽപ്പറഞ്ഞ നിയമങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി പല പ്രാവശ്യം ഓഫീസുകൾ കയറി ഇറങ്ങേണ്ട സ്ഥിതിവിശേഷം ഇപ്പോഴും നിലനിൽക്കുന്നു എന്ന വസ്തുത വിസ്മരിക്കാനുവന്നതല്ല. സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ ഉദ്യോഗസ്ഥർ യഥാസമയം ഉൾക്കൊള്ളാതിരിക്കുക, നിയമങ്ങളെക്കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവില്ലായ്മ എന്നിവയെല്ലാം കാണാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

ഇതിനൊരു പരിഹാരം എന്ന നിലയ്ക്കാണ് പൊതുജനങ്ങൾക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഒരുപോലെ സഹായകരമാകുന്ന വിധത്തിൽ ഈ പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

പൊതുവിവരങ്ങൾ

1. സേവനാവകാശരേഖം പ്രകാരം സേവനങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചില്ലെങ്കിൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപ്പീൽ അധികാരികൾക്ക് പരാതി നൽകുന്നതിന് പൗരന് അവകാശമുണ്ട്.
2. ഓരോ സേവനങ്ങളുടേയും സമയപരിധി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതത് ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും അവയിൽ ഇല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ സേവനാവകാശ പ്രകാരമുള്ള വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ആണ്. (2012-ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിലെ 3-ാം വകുപ്പ്)
3. സേവനം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഒരപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ സേവനം നൽകാനാവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ടാണ് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായ രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഓരോ സേവനത്തിന്റെയും ഉള്ളടക്കത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
4. മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകളളോ, അതിൽ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളോ നോട്ടീസിനോ, ഉത്തരവിനോ ഏതെങ്കിലും നടപടിക്കോ എതിരായി ആക്റ്റിലെ 500-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം (വകുപ്പ് 3902, 391, 395, 406, 408 എന്നിവ ഒഴികെ) കൗൺസിലിന് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.
5. നികുതി ചുമത്തൽ സംബന്ധിച്ച സെക്രട്ടറിയുടെ ഏതെങ്കിലും നോട്ടീസിന് എതിരായി മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന്റെ കാര്യത്തിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിക്കും കോർപറേഷന്റെ കാര്യത്തിൽ നികുതി അപ്പീൽ അധികാരം നിലനിൽക്കുന്നത്.

അദ്ധ്യായം 2

സേവനങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.1. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.1. ജനനം/ മരണം/ നിർജ്ജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

I രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് വഴിയുള്ളത്) മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ 5 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
II ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
III റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	ഫോറം 1. ജനനം - ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5 ഫോറം 2. മരണം - ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5 ഫോറം 3. നിർജ്ജീവ ജനനം - ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5
IV സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	ജനനം/ മരണം/ നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് ആശുപത്രിയിലേയ്ക്കുള്ള യാത്രയ്ക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്താവന (അനുബന്ധം 2)
V അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
VI റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	◆ വീട്ടിൽവെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ ◆ വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ ◆ പ്ലാന്റേഷനിൽ - സുപ്രണ്ട് ചുമതലക്കാരൻ മുകളിൽ പറഞ്ഞത് ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ◆ പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/ കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
VII സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കോർപ്പറേഷൻ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതു സ്ഥലത്തുള്ള അസ്വാഭാവിക മരണം മാത്രമേ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ചുമതലകൾ വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി അവസാനദിവസമായി കണക്കാക്കാം.

3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം ആദ്യം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

4. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിലെത്തി മരണം സ്ഥിരീകരിയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ മരണം സ്ഥിരീകരിയ്ക്കുന്ന ഡോക്ടർ ആശുപത്രിയിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

5. വാടകമാതാവ്- ഗർഭപാത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെ ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ്, കൃത്രിമ ഗർഭധാരണത്തിലൂടെ ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ ജനിതക അച്ചനമ്മമാരുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ സാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച് സിംഗിൽ പാരന്റ് കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ചന്റെ പേര് ഒഴിച്ചിടേണ്ടതാണ്. കുട്ടി സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ചതാണെന്ന് റിമാർക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമം 107,108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി കാണാതായ തീയതിയായി കണക്കാക്കാം.

7. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ശവസംസ്ക്കാരം സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ മരണം നടന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്ത് നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ജനനമരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

8. ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനനതീയതി സംബന്ധിച്ച് മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധികാരികമായി കണക്കിലെടുക്കാം.

9. നിലവിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെ പോയ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്കൂൾ അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

10. ട്രൈബ്യൂണൽ ഏരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡന്മാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

11. അട്ടപ്പാടി മേഖലയിലെ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ തമിഴ്നാട്ടിലെ ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം അവിടുത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെയും ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവർ താമസിക്കുന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

12. എം.സി.ഒ.ഡി നടപ്പിലാക്കിയ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരണകാരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്.

13. ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ജനനമരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 1.05.2017 ലെ ബി 1.5343/17-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ കാണുക.

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.1. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.2. ജനനം/ മരണം/ നിർജ്ജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

I	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/നിർജ്ജീവമരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് വഴിയുള്ളത്) മറ്റു സ്ഥലങ്ങ ളിൽ 5 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
II	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
III	റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	ഫോറം 1. ജനനം - ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5 ഫോറം 2. മരണം - ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5 ഫോറം 3. നിർജ്ജീവ ജനനം - ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	ജനനം/ മരണം/ നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ അനുബന്ധം 3. ആശുപത്രിയിലേയ്ക്കുള്ള യാത്രയ്ക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭ വിച്ച മരണമെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്താവന (അനുബന്ധം 2)
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ
VI	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	◆ വീട്ടിൽവെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ ◆ വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ ◆ പ്ലാന്റേഷനിൽ - സുപ്രണ്ട് ചുമതലക്കാരൻ മുകളിൽ പറഞ്ഞത് ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ◆ പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/ കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
VII	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കോർപ്പറേഷൻ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.1. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.3. ജനനം/ മരണം നടന്ന് 21 ന് ശേഷം 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം വിവരം സംഗതികളിൽ

I	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി)
II	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം (സർക്കുലർ നമ്പർ 36511/ ആർഡി 13/ തസ്വഭവ തീയതി 05.08.13
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് - രജിസ്ട്രാർ നഗരസഭ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫോറം ഒന്ന് - ജനനറിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം രണ്ട് മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി ചട്ടം 5 കാണുക) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ച് കൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ നോട്ടറിയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ്മൂലം
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം
VI	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	◆ വീട്ടിൽവെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ ◆ വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ ◆ ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ◆ പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/ കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
VII	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കോർപ്പറേഷൻ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതു സ്ഥലത്തുള്ള അസ്വാഭാവിക മരണം മാത്രമേ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ചുമതലകൾ വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി അവസാനദിവസമായി കണക്കാക്കാം.

3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം ആദ്യം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

4. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിലെത്തി മരണം സ്ഥിരീകരിയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ മരണം സ്ഥിരീകരിയ്ക്കുന്ന ഡോക്ടർ ആശുപത്രിയിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

5. വാടകമാതാവ്- ഗർഭപാത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെ ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ്, കൃത്രിമ ഗർഭധാരണത്തിലൂടെ ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ ജനിതക അച്ഛനമ്മമാരുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ സാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച് സിംഗിൾ പാരന്റ് കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് ഒഴിച്ചിടേണ്ടതാണ്. കുട്ടി സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ചതാണെന്ന് റിമാർക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമം 107,108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി കാണാതായ തീയതിയായി കണക്കാക്കാം.

7. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ശവസംസ്ക്കാരം സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ മരണം നടന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്ത് നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ജനനമരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

8. ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനനതീയതി സംബന്ധിച്ച് മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധികാരികമായി കണക്കിലെടുക്കാം.

9. നിലവിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെ പോയ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്കൂൾ അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

10. ട്രൈബ്യൂണൽ ഏരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡന്മാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

11. അട്ടപ്പാടി മേഖലയിലെ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ തമിഴ്നാട്ടിലെ ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം അവിടുത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെയും ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവർ താമസിക്കുന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

12. എം.സി.ഒ.ഡി നടപ്പിലാക്കിയ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരണകാരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്.

13. ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ജനനമരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 1.05.2017 ലെ ബി 1.5343/17-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ കാണുക.

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.1. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.4. ജനനം/ മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സംഗതികളിൽ

I അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി)
II രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
III ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)
IV സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫോറം ഒന്ന് - ജനനറിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം രണ്ട് മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി ചട്ടം 5 കാണുക) സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി
V അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	10 രൂപ
VI റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	◆ വീട്ടിൽവെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ ◆ വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ ◆ ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ◆ പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/ കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ ◆ പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ)
VII സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കോർപ്പറേഷൻ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതു സ്ഥലത്തുള്ള അസ്വഭാവിക മരണം മാത്രമേ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളു. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ചുമതലകൾ വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. ജനനമരണ രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാരപരിധിയ്ക്ക് പുറത്ത് സംഭവിക്കുന്ന മരണം പ്രസ്തുത യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർഡ് ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്ത് നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ജനനമരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
3. രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ശ സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ഇല്ലാതെയാണ് സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ അപേക്ഷ, എൻ.എ.സി. സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് സെക്രട്ടറി നേരിട്ട് അയയ്ക്കുകയും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
4. ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ജനനമരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 1.05.2017 ലെ ബി 1.5343/17-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ കാണുക.

കുറിപ്പ്

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതു സ്ഥലത്തുള്ള അസ്വാഭാവിക മരണം മാത്രമേ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ചുമതലകൾ വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി അവസാനദിവസമായി കണക്കാക്കാം.

3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം ആദ്യം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

4. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിലെത്തി മരണം സ്ഥിരീകരിയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ മരണം സ്ഥിരീകരിയ്ക്കുന്ന ഡോക്ടർ ആശുപത്രിയിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

5. വാടകമാതാവ്- ഗർഭപാത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെ ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ്, കൃത്രിമ ഗർഭധാരണത്തിലൂടെ ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ ജനിതക അച്ഛനമ്മമാരുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ സാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച് സിംഗിൽ പാരന്റ് കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് ഒഴിച്ചിടേണ്ടതാണ്. കുട്ടി സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ചതാണെന്ന് റിമാർക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമം 107,108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി കാണാതായ തീയതിയായി കണക്കാക്കാം.

7. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ശവസംസ്ക്കാരം സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ മരണം നടന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്ത് നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ജനനമരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

8. ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനനതീയതി സംബന്ധിച്ച് മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധികാരികമായി കണക്കിലെടുക്കാം.

9. നിലവിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെ പോയ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്കൂൾ അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

10. ട്രൈബ്യൂണൽ ഏരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡന്മാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

11. അട്ടപ്പാടി മേഖലയിലെ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ തമിഴ്നാട്ടിലെ ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം അവിടുത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെയും ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവർ താമസിക്കുന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

12. എം.സി.ഒ.ഡി നടപ്പിലാക്കിയ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരണകാരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്.

13. ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ജനനമരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 1.05.2017 ലെ ബി 1.5343/17-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ കാണുക.

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.1. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.5. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

I	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	1. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം. 2. വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ക്രമനമ്പർ 2.1.3, 2.1.4 പ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	താമസിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം 1 2. ഏത് സ്ഥലത്തെ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (മാതൃക അനുബന്ധം - 5 കാണുക) ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ സർക്കുലർ നമ്പർ 20741/09/08.12.2010) 3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 60 ദിവസത്തിനുശേഷം 3. ക്രമനമ്പർ 1, 2, 3 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ 4. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ്-നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്. (ജില്ല രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കു്ന സംഗതികളിൽ) (മാതൃക അനുബന്ധം 3 കാണുക) 5. 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാറുടെ റിപ്പോർട്ട്
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി	◆ കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ എത്തി 60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല ◆ 60 ദിവസത്തിനുശേഷം കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി മുതൽ 1 വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി) അനുമതിയോടെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ ◆ ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം സബ്ജിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതിയോടെ - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
VI	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കോർപ്പറേഷൻ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ് (സംസ്ഥാന ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.5.2017 ലെ ബി 1. 15343/2017 നമ്പർ സർക്കുലർ)

1. വിദേശത്തു നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ, രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കേണ്ടതില്ല.
2. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞുള്ള സംഗതികളിൽ ആക്റ്റിലെ 13-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അതിനുശേഷമാണെങ്കിൽ സബ്ഡിബിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെയും അനുവാദം ആവശ്യമാണ്.
3. വിദേശത്ത് വച്ചു നടന്ന മരണം ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല.