



കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ  
തിരുവനന്തപുരം -695033

നമ്പർ:B1/56/2021-SEC (2)

തീയതി: 19/05/2022

**സർക്കുലർ**

വിഷയം:- മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ മേയർ/ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ, ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ, എന്നിവർക്കെതിരെയുള്ള അവിശ്വാസ പ്രമേയം - അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

സംസ്ഥാനത്തെ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ മേയർ /ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ/ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവർക്കെതിരെയുള്ള അവിശ്വാസപ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 19-ാം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകളും ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള പൊതുവായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ച് കമ്മീഷൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അവിശ്വാസപ്രമേയ നോട്ടീസിൻമേലുള്ള നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. മേലിൽ ഓരോ അവിശ്വാസപ്രമേയ നോട്ടീസിലും സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതല്ല.

**1. അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ**

അവിശ്വാസപ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ചുവടെ കോളം (1) -ൽ പറയുന്ന തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തെ സംബന്ധിച്ച് കോളം (2)-ൽ പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെയാണ് കമ്മീഷൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി നിയമിച്ചിട്ടുള്ളത്.

തദ്ദേശസ്ഥാപനം	അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
(1)	(2)
മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ	ബന്ധപ്പെട്ട നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർ

**2. കൗൺസിലർമാർ അവിശ്വാസ പ്രമേയ നോട്ടീസ് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകുന്ന രീതി**

ചെയർപേഴ്സൺ, ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവർക്കെതിരെയുള്ള അവിശ്വാസപ്രമേയ നോട്ടീസ് **അനുബന്ധം 1** ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോറത്തിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കി, 6-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ആ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത ആകെ സ്ഥാനങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ (അംഗസംഖ്യ) മുനിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം വരുന്ന കൗൺസിലർമാർ ഒപ്പിട്ട് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് നേരിട്ട് നൽകണം. ചെയർപേഴ്സണും ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സണും എതിരെയുള്ള അവിശ്വാസപ്രമേയത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേകം നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ് . പ്രസ്തുത നോട്ടീസിനോടൊപ്പം അവിശ്വാസപ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും ഉണ്ടായിരിക്കണം . നോട്ടീസിൽ ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും കൗൺസിലർ നേരിട്ട് നോട്ടീസ് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത നോട്ടീസിൽ ഏൽപ്പിച്ച കൗൺസിലറുടെ പേര്, തീയതി, സമയം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പുവയ്ക്കണം.

**3. അവിശ്വാസ പ്രമേയം**

അവിശ്വാസ പ്രമേയം കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങളോ ആരോപണങ്ങളോ അവിശ്വാസ പ്രമേയത്തിൽ കാണിക്കേണ്ടതില്ല. "..... മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിലെ/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിലെ കൗൺസിലർമാരായ ഞങ്ങൾ മേയറിൽ/ഡെപ്യൂട്ടി മേയറിൽ, ചെയർപേഴ്സനിൽ /ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സനിൽ അവിശ്വാസം പ്രകടിപ്പിക്കുന്നു" എന്ന് അവിശ്വാസ പ്രമേയത്തിൽ കാണിച്ചാൽ മതി.

**4. അവിശ്വാസ പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് നിരാകരിക്കുന്നതിനുള്ള സാമാന്യ**

**കാരണങ്ങൾ**

(എ) നോട്ടീസിൽ മൂന്നിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 06-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ആ മൂന്നിപ്പാലിറ്റിയിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത ആകെ കൗൺസിലർമാരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ (അംഗസംഖ്യ) മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം കൗൺസിലർമാർ ഒപ്പിട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ നോട്ടീസ് നിരാകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്ക് ആ മൂന്നിപ്പാലിറ്റിയിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത ആകെ കൗൺസിലർമാരുടെ സംഖ്യയും പേരു വിവരവും മൂന്നിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും വാങ്ങി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി)അവിശ്വാസ പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള യാതൊരു നോട്ടീസും ചെയർപേഴ്സൺ/ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവർ ഉദ്യോഗം ഏറ്റെടുത്ത തീയതി മുതൽ ആറ് മാസത്തിനകം സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല.

(സി) ഒരു അവിശ്വാസ പ്രമേയം പരിഗണിക്കുന്നതിനുള്ള യോഗം ക്വാമിറ്റാത്തതിനാൽ നടത്താൻ കഴിയാതെ വരികയാണെങ്കിലോ യോഗത്തിൽ അവിശ്വാസ പ്രമേയം ഭൂരിപക്ഷം ഇല്ലാത്തതിനാൽ പാസ്സാകാതെയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ , അതേ മേയർ /ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ, ചെയർപേഴ്സൺ/ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവർക്കെതിരെയുള്ള അവിശ്വാസപ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് ആ യോഗ തീയതി മുതൽ ആറ് മാസം കഴിയുന്നത് വരെ സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല.

**5. നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള പരമാവധി കാലയളവ്**

അവിശ്വാസപ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്ന നോട്ടീസിൻമേലുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ലഭിക്കുന്ന പരമാവധി കാലയളവ് 15 ദിവസങ്ങളാണ്.

**6. അവിശ്വാസപ്രമേയത്തിൻമേൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൗൺസിലർമാർക്ക് നൽകുന്ന യോഗ നോട്ടീസ്**

( എ ) കൗൺസിലർമാർ നൽകിയ അവിശ്വാസപ്രമേയ നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റിയാൽ ഉടൻ തന്നെ, അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അവിശ്വാസപ്രമേയം പരിഗണിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള യോഗത്തിന്റെ തീയതിയും സമയവും നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. പത്ത് പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങളിൽ കുറയാത്ത നോട്ടീസാണ് കൗൺസിലർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതെന്ന കാര്യം കൂടി പരിഗണിച്ചാണ് യോഗ തീയതി നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. അതായത്, നോട്ടീസ് നൽകുന്ന തീയതിക്കും യോഗതീയതിക്കും മധ്യേ 10 പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഈ 10 ദിവസങ്ങളിൽ അവധി ദിവസങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

( ബി ) നോട്ടീസിൽ യോഗതീയതിയും സമയവും യോഗസ്ഥലവും കാണിക്കേണ്ടതാണ്. യോഗസ്ഥലം മൂന്നിപ്പാലിറ്റി ഓഫീസ് ആയിരിക്കണമെന്ന് നിയമം തന്നെ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ചെയർപേഴ്സൺ/ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവർക്കെതിരെയുള്ള അവിശ്വാസപ്രമേയത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ നൽകേണ്ട നോട്ടീസിന്റെ മാതൃക ഇതോടൊപ്പം **അനുബന്ധം 2** ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

( സി ) )നോട്ടീസ് നേരിട്ട് നൽകുകയോ അല്ലെങ്കിൽ കേരള മൂന്നിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 525-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ഇതര മാർഗ്ഗങ്ങളിൽ നൽകുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ, നോട്ടീസ് മൂന്നിപ്പാലിറ്റി ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ചെയർ പേഴ്സൺ/ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ എതിരെയുള്ള അവിശ്വാസപ്രമേയത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ കൗൺസിലർമാർക്ക് പ്രത്യേകം യോഗ നോട്ടീസ് നൽകി പ്രത്യേകം യോഗം വിളിക്കേണ്ടതാണ് .

**7. അവിശ്വാസ പ്രമേയം പരിഗണിക്കുന്നതിനുള്ള യോഗം**

യോഗം മനുഷ്യനിയന്ത്രണത്തിനതീതമായ കാരണങ്ങളാലല്ലാതെ മാറ്റിവയ്ക്കാൻ പാടില്ല . യോഗം നോട്ടീസിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സമയത്തും സ്ഥലത്തും വെച്ച് നടത്തേണ്ടതാണ് . കൗൺസിലർമാർക്കും അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനും അദ്ദേഹത്തിന് ആവശ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും മാത്രമേ യോഗം നടക്കുന്ന ഹാളിൽ പ്രവേശനം ഉള്ളൂ . അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആവശ്യപ്പെട്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ പോലീസിനോ മറ്റു ക്രമസമാധാനപാലന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ യോഗഹാളിലേക്ക് പ്രവേശനം അനുവദിക്കാവൂ. അവിശ്വാസ പ്രമേയ യോഗത്തിന് നോട്ടീസിൽ നിശ്ചയിച്ച സമയത്തിന് മതിയായത്ര നേരത്തെ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ യോഗസ്ഥലത്ത് എത്തിച്ചേരേണ്ടതാണ്. ക്രമസമാധാന പ്രശ്നം ഉള്ളപക്ഷം യോഗസ്ഥലത്ത് എത്തിച്ചേരുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനും അദ്ദേഹത്തിന്റെ സ്റ്റാഫിനും പോലീസ് സംരക്ഷണം തേടാവുന്നതാണ്.

**എ.ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട വിധം**

മൂന്നിപ്പാലിറ്റിയിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട കൗൺസിലർമാരുടെ ലിസ്റ്റ്

മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൗൺസിലർമാരുടെ ഹാജർ ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. യോഗം നിശ്ചയിച്ച സമയത്തുതന്നെ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാജർഷീറ്റ്, ക്രമനമ്പർ, കൗൺസിലറുടെ പേര്, പ്രസ്തുത കൗൺസിലർ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന വാർഡിന്റെ നമ്പരും പേരും, കക്ഷിബന്ധം, ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മുനിസിപ്പാലിറ്റി ലീവ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള കൗൺസിലർക്കും വോട്ടവകാശമുള്ളതാണ്. വോട്ടവകാശമുള്ള ഒരു കൗൺസിലർക്ക് നോട്ടീസ് ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലും യോഗത്തിൽ ഹാജരായി വോട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നോട്ടീസ് നൽകിയതിന് ശേഷമുള്ള ഒരു തീയതിയിൽ കൗൺസിലറായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട് സത്യപ്രതിജ്ഞചെയ്തയാളിനും നോട്ടീസ് ഇല്ലാതെ തന്നെ യോഗത്തിൽ ഹാജരായി വോട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**ബി.യോഗ അദ്ധ്യക്ഷൻ**

അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്. അദ്ദേഹം പ്രമേയത്തിന്റെ ഗുണദോഷങ്ങളെപ്പറ്റി സംസാരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും നിഷ്കക്ഷത പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**സി.കാറം**

ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ആകെ കൗൺസിലർമാരുടെ സംഖ്യയുടെ ഒന്ന് പകുതിയാണ് യോഗത്തിന്റെ കാറം.

നോട്ടീസിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സമയത്ത് കാറം തികഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അക്കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തി യോഗം അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കാറം തികയുന്നതിനായി കൗൺസിലർമാരെ കാത്തിരിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല. യോഗ നടപടികൾ ആരംഭിച്ചതിന് ശേഷം എത്തുന്ന കൗൺസിലർമാരെ ഒരു കാരണവശാലും യോഗ ഹാളിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല.

**ഡി.ചർച്ച**

യോഗം ആരംഭിച്ചാലുടൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അവിശ്വാസപ്രമേയം യോഗത്തിന്റെ മുമ്പാകെ വായിക്കേണ്ടതും അതു ചർച്ചയ്ക്കു വച്ചിരിക്കുന്നതായി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ചെയർപേഴ്സൺ/ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവർക്കെതിരെയുള്ള അവിശ്വാസപ്രമേയം സംബന്ധിച്ച ചർച്ച യോഗം ആരംഭിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ച സമയം മുതൽ 4 മണിക്കൂർ കഴിയുമ്പോൾ, അതിന് മുൻപ് അവസാനിച്ചില്ലെങ്കിൽ, സ്വമേധയാ അവസാനിക്കുന്നതാണ്. ഇതു പ്രകാരം ചർച്ച അവസാനിക്കുമ്പോൾ പ്രമേയം വോട്ടിനിടേണ്ടതാണ്.

**ഇ.വോട്ടെടുപ്പ്**

ചെയർപേഴ്സൺ/ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവർക്കെതിരെയുള്ള അവിശ്വാസപ്രമേയം സംബന്ധിച്ചുള്ള വോട്ടെടുപ്പ് ഓപ്പൺ ബാലറ്റ് മുഖാന്തിരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻറെ ഒപ്പും മുദ്രയും ബാലറ്റിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കൗൺസിലർ ബാലറ്റ് പേപ്പറിന്റെ പുറകുവശത്ത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ പേരും ഒപ്പും എഴുതി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ബാലറ്റ് പേപ്പറിൽ "അവിശ്വാസപ്രമേയത്തെ അനുകൂലിക്കുന്നു" അല്ലെങ്കിൽ "അവിശ്വാസപ്രമേയത്തെ എതിർക്കുന്നു" എന്നതിന് നേരെ " X " മാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയാണ് വോട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. വോട്ടെടുപ്പിന് മറ്റ് അടയാളങ്ങളോ ശബ്ദവോട്ടുപോലുള്ള രീതികളോ സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല. ബാലറ്റ് പേപ്പറിന്റെ മാതൃക ഇതോടൊപ്പം **അനുബന്ധം 3** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

**എഫ് മിനിറ്റ്സ്**

യോഗനടപടികൾ മിനിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിലേക്ക് തന്റെ കീഴിൽ വരുന്ന ഓരോ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം മിനിറ്റ്സ് ബുക്കുകൾ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത ആകെ കൗൺസിലർമാരുടെ സംഖ്യ, വാർഡിന്റെ നമ്പരും പേരും വോട്ടിംഗിൽ ഹാജരായ കൗൺസിലർമാരുടെ എണ്ണം, പ്രമേയത്തിന് അനുകൂലമായി ലഭിച്ച വോട്ടുകൾ, പ്രമേയത്തിന് പ്രതികൂലമായി ലഭിച്ച വോട്ടുകൾ, അവിശ്വാസപ്രമേയം പാസ്സായോ ഇല്ലയോ എന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാം മിനിറ്റ്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കുന്നതും മിനിറ്റ്സ് ബുക്കുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മുഴുവൻ രേഖകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പും അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻറെ ചുമതലയാണ്. അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ യോഗനടപടിക്കുറിപ്പിന്റെ പകർപ്പ്, പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും അതിന്മേലുള്ള വോട്ടെടുപ്പിന്റെ ഫലവും സഹിതം യോഗം അവസാനിച്ച ഉടൻതന്നെ സർക്കാരിനയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്

**8. വോട്ടെടുപ്പ് ഫലം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്**

ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ 6-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട എണ്ണം കൗൺസിലർമാരിൽ ഭൂരിപക്ഷം കൗൺസിലർമാരുടെ പിൻതുണയോടുകൂടി പ്രമേയം

പാസ്സാവുകയാണെങ്കിൽ, അതാത് സംഗതി പോലെ, ചെയർപേഴ്സന്റെയോ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സന്റെയോ ഉദ്യോഗം അവസാനിക്കുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാനങ്ങൾ ഉടൻ തന്നെ ഒഴിവായതായി കരുതേണ്ടതും അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ടി ഒഴിവ് സർക്കാരിനും സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനും ഉടൻ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ വോട്ടെടുപ്പ് ഫലം മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

അവിശ്വാസപ്രമേയം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക ഇതോടൊപ്പം **അനുബന്ധം 4** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

**9. ആകസ്മിക ഒഴിവ് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്**

അവിശ്വാസപ്രമേയം പാസ്സായതുമൂലം ചെയർപേഴ്സൺ/ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിൽ ഉണ്ടായ ഒഴിവ് ബന്ധപ്പെട്ട മുനിസിപ്പൽ /കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി ഉടൻ തന്നെ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക ഇതോടൊപ്പം **അനുബന്ധം 5** ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

എ.സന്തോഷ്  
സെക്രട്ടറി

- എല്ലാ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും &
- ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
- എല്ലാ നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
- എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും

പകർപ്പ്:-

- എല്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്കും
- കമ്മീഷണറുടെ പി.എസ്
- കമ്മീഷണറുടെ സി.എ.
- സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ
- എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും
- സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ജനഹിതം, റ്റി.സി. 27/6(2), വികാസ്ഭവൻ പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം 695033,  
ഫോൺ :0471-2325048(അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ),0471-2337884(ഇലക്ഷൻ )  
e-mail:[cru.sec@kerala.gov.in](mailto:cru.sec@kerala.gov.in),website:[www.sec.kerala.gov.in](http://www.sec.kerala.gov.in)

**അനുബന്ധം -1**

ഫാറം

[ചട്ടം 31(2) കാണുക]

.....\*ടൗൺ പഞ്ചായത്തിലെ/മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിലെ/  
മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിലെ \*ചെയർപേഴ്സന്റെ/ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സന്റെ പേരിൽ അവിശ്വാസം  
രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉദ്ദേശം സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ്.

.....  
.....  
.....

(അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ  
ഉദ്യോഗപ്പേരും മേൽവിലാസവും)

സർ,

.....\*ടൗൺ പഞ്ചായത്തിലെ/ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിലെ/  
മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിലെ താഴെ ഒപ്പിട്ടിട്ടുള്ള കൗൺസിലർമാരായ ഞങ്ങൾ , ഈ

മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ \*ചെയർപേഴ്സൺ/ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ ആയ ശ്രീ/ ശ്രീമതി  
..... യുടെ പേരിൽ അവിശ്വാസം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രമേയം കൊണ്ടുവരാൻ  
ഉദ്ദേശിക്കുന്നതായി ഇതിനാൽ നോട്ടീസ് നൽകുന്നു. കൗൺസിലിന് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള  
അംഗസംഖ്യ.....ആകുന്നു. അവതരിപ്പിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രമേയത്തിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ഇതോടൊപ്പം  
വച്ചിട്ടുണ്ട്.

കൗൺസിലറുടെ പേര്

ഒപ്പ്

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)
- (5)

**(അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്)**

ഈ നോട്ടീസ്, അതിൽ ഒപ്പിട്ടുള്ള കൗൺസിലർ ആയ ശ്രീ/ശ്രീമതി  
..... (വർഷം).....(മാസം).....(തീയതി).....  
(സമയം) നേരിട്ട് എന്നെ ഏൽപ്പിച്ചു.

അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്

\*ബാധകമല്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക

**അനുബന്ധം 2**

നമ്പർ..... ഓഫീസ്.....  
തീയതി.....

**നോട്ടീസ്**

(കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം 19 വകുപ്പ് (3) ഉപ വകുപ്പ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്)

വിഷയം:-..... മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിലെ ചെയർപേഴ്സൺ/  
ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ ..... എതിരെയുള്ള അവിശ്വാസ പ്രമേയം ചർച്ച  
ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:-..... മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിലെ  
.....കൗൺസിലർമാർ ഒപ്പിട്ട് ഈ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിച്ച അവിശ്വാസ പ്രമേയം  
അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉദ്ദേശം സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ്

സൂചന പ്രകാരം ..... മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിലെ

ചെയർപേഴ്സൺ/ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ .....എതിരെ അവിശ്വാസം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രമേയം സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് ..... മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ..... കൗൺസിലർമാർ ഒപ്പിട്ട് എന്റെ പക്കൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ടി പ്രമേയം പരിഗണിക്കുന്നതിന് ..... മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിലെ/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട കൗൺസിലർമാരുടെ ഒരു യോഗം..... (വർഷം)..... (മാസം)..... (തീയതി).....മണിക്ക് മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസിൽ വച്ച് കൂടുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ താങ്കൾ പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ കൃത്യ സമയത്ത് പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്

പേരും മേൽ വിലാസവും

(തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)

ഉള്ളടക്കം: പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ്

പകർപ്പ്: 1..... മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട കൗൺസിലർമാർക്ക്

2.സെക്രട്ടറി, ..... മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ(അറിവിലേയ്ക്കും നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനും)

3.നോട്ടീസ് ബോർഡ്,.....മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ

4. സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ

**അനുബന്ധം -3**

**ചെയർപേഴ്സൺ/ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സണിൽ അവിശ്വാസം പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന പ്രമേയത്തിൽ വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ബാലറ്റ് പേപ്പർ**

മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷന്റെ പേര്.....  
ബാലറ്റ് ക്രമ നമ്പർ..... തീയതി.....

	വോട്ടടയാളം " X "
അവിശ്വാസപ്രമേയത്തെ അനുകൂലിക്കുന്നു	
അവിശ്വാസപ്രമേയത്തെ എതിർക്കുന്നു	

തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പും മുദ്രയും

കുറിപ്പ്: വോട്ട് ചെയ്യുന്ന കൗൺസിലർ പേരും ഒപ്പും ബാലറ്റിന്റെ പുറകുവശത്തു രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

അനുബന്ധം -4

അവിശ്വാസ പ്രമേയയോഗം നടത്തിയത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രൊഫോർമ്

(1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 157(2) വകുപ്പ്  
1994-ലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 19(2) വകുപ്പ്)

- 1.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നമ്പരം പേരും :
- 2.അവിശ്വാസ പ്രമേയം ആർക്കെതിരെയുള്ളതായിരുന്നു :  
(പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും)
- 3.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ട/  
തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളുടെ/കൗൺസിലർമാരുടെ എണ്ണം :
- 4.അവിശ്വാസ പ്രമേയം നോട്ടീസ് നൽകിയ അംഗത്തിന്റെ പേരും :  
ലഭിച്ച തീയതിയും
- 5.നോട്ടീസിൽ ഒപ്പിട്ട അംഗങ്ങളുടെ / കൗൺസിലർമാരുടെ എണ്ണം :
- 6.അവിശ്വാസ പ്രമേയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് :  
രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിൽ അയച്ച തീയതി/നൽകിയ തീയതി
- 7.യോഗ നോട്ടീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച തീയതി :
- 8.അവിശ്വാസ പ്രമേയം പരിഗണിച്ച തീയതി :
- 9.യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിച്ച വ്യക്തിയുടെ പേരും സ്ഥാനപ്പേരും :
- 10.യോഗത്തിൽ ഹാജരായ അംഗങ്ങളുടെ/കൗൺസിലർമാരുടെ എണ്ണം :
- 11. പ്രമേയം വോട്ടിനിട്ട രീതി (ഓപ്പൺ ബാലറ്റ് മുഖാന്തിരം ആയിരുന്നോ :  
എന്നും ബാലറ്റ് പുറത്ത് അംഗത്തിന്റെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടു  
ത്തിയിരുന്നോ എന്നും വ്യക്തമാക്കണം)
- 12.വോട്ടെടുപ്പിൽ പങ്കെടുത്ത അംഗങ്ങളുടെ/കൗൺസിലർമാരുടെ എണ്ണം :
- 13.പ്രമേയത്തിനനുക്രമമായി വോട്ട് ചെയ്ത അംഗങ്ങളുടെ/  
കൗൺസിലർമാരുടെ എണ്ണം :
- 14.പ്രമേയത്തിന് എതിരായി വോട്ട് ചെയ്ത അംഗങ്ങളുടെ/  
കൗൺസിലർമാരുടെ എണ്ണം :
- 15. വോട്ടെടുപ്പിൽ പങ്കെടുക്കാത്ത അംഗങ്ങളുടെ/  
കൗൺസിലർമാരുടെ എണ്ണം :
- 16. അസാധുവായ വോട്ടുകളുടെ എണ്ണം :
- 17.അവിശ്വാസ പ്രമേയം പാസ്സായിട്ടുണ്ടോ? (ഉണ്ടെങ്കിൽ തൻമൂലം :  
ഉണ്ടായ ഒഴിവ് കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്)
- 18.അവിശ്വാസ പ്രമേയം യോഗ നടപടിക്കുറിപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ? :
- 19.അവിശ്വാസ പ്രമേയം ചർച്ച ചെയ്തതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എന്തെങ്കിലും :  
പരാതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദവിവരങ്ങൾ
- 20.അവിശ്വാസ പ്രമേയ ചർച്ചയും വോട്ടെടുപ്പും സ്വതന്ത്രവും നീതിയുക്തവും :  
ആയിരുന്നോ?
- 21. അവിശ്വാസ പ്രമേയ യോഗത്തിൽ ഏതെങ്കിലും ക്രമക്കേടുകൾ :  
നടന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ? എങ്കിൽ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട്  
പ്രത്യേകം ചേർക്കണം.

സ്ഥലം :  
തീയതി :

അദ്ധ്യക്ഷന്റെ ഒപ്പ്  
പേരും, മേൽ വിലാസവും

അനുബന്ധം -5

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ \*അംഗം/ കൗൺസിലർ, മേയർ/ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ, ചെയർപേഴ്സൺ/ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ, പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ് എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിലുള്ള ആകസ്മിക ഒഴിവ് സംബന്ധിച്ച വിവരം

- 1. ജില്ലയുടെ പേര് :
- 2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ :  
നമ്പരും പേരും
- 3. \*നിയോജക മണ്ഡലത്തിന്റെ/ വാർഡിന്റെ :  
നമ്പരും പേരും
- 4. അംഗം/കൗൺസിലർ/ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം :  
വഹിച്ച ആളിന്റെ പേരും ആകസ്മിക ഒഴിവ് ഉണ്ടായതീയതിയും
- 5. ഒഴിവ് ഉണ്ടാകാനുള്ള കാരണം :
- 6. \*നിയോജക മണ്ഡലം/വാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ  
മേയർ/പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ സ്ഥാനം സംവരണം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണോ? സംവരണം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ വിശദവിവരം
- 7. എ) അംഗത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ടിയാൾ ഏത് :  
സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായിരുന്നു എന്നവിവരം  
ബി) ടിയാൾ ഡി.പി.സി അംഗമായിരുന്നോ?
- 8. രാജി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ :
  - i. രാജി രേഖാമൂലമാണോ? :
  - ii. രാജി ആർക്കാണ് സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത്? :
  - iii. സെക്രട്ടറിയുടെ സാന്നിധ്യത്തിലാണോ  
രാജിക്കത്തിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്? :
  - iv. രാജി എന്നാണ് സമർപ്പിച്ചത്? :
  - v. രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിലാണോ ലഭിച്ചത്? :  
എങ്കിൽ രാജിക്കത്ത് ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗ സ്ഥൻസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ? :



രാജി സ്വീകരിച്ചോ, അതോ നിരസിച്ചോ? :  
vi. രാജി കൈപ്പറ്റിയ സമയവും തീയതിയും :

vii. ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകിയിട്ടുണ്ടോ?

ix. നിയമാനുസൃതം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ഫാറത്തി :  
ലാണോരാജിസമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്?

x. രാജി ലഭിച്ച വിവരവും അത് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന വിവരവും അതതു ദിവസം തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

കമ്മീഷനെ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടോ?  
xi. രാജി സമർപ്പിച്ചതിനുള്ള കാരണം :

\*മേയർ/ചെയർപേഴ്സൺ/ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഒപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്

.....ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്/ .....ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്/  
മുൻസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ മുൻസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ

സ്ഥലം:

തീയതി:

\*മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളിൽ നിയോജകമണ്ഡലത്തിന്റെ /വാർഡിന്റെ നമ്പരും പേരും സംവരണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ നിയോജകമണ്ഡലത്തിന്റെ ഏറ്റവും പുതിയ അതിർത്തി നിർണ്ണയ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ശരിയാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

സെക്രട്ടറിയുടെ പേരും ഒപ്പും

.....  
പഞ്ചായത്ത്/ ഗ്രാമ /ബ്ലോക്ക്/ ജില്ലാ  
മുൻസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ

ഓഫീസ് സീൽ

\*ബാധകമല്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക