

**മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചെയർപേഴ്സന്റെയും
ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സന്റെയും തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്
വരണാധികാരികൾക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ**



**സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ, കേരളം
2020**

**മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചെയർപേഴ്സന്റെയും
ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സന്റെയും തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്
വരണാധികാരികൾക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ**

**സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ, കേരളം
2020**

മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചെയർപേഴ്സന്റെയും ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സന്റെയും തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് വരണാധികാരികൾക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്

കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ
വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം - 695033

കോപ്പികൾ - 1,500
കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ, 2020

ആമുഖം

ഇൻഡ്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 74-ാം ഭേദഗതിയിലൂടെ കൂടുതൽ അധികാരങ്ങളോടെ നിലവിൽ വന്ന മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ ജനാധിപത്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന സംവിധാനങ്ങളാണ്. ചെറുതും വലുതുമായ നഗരപ്രദേശങ്ങളുടെ വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യനീതിയ്ക്കുമുള്ള പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുന്നതിനും പ്രസ്തുത പ്രദേശങ്ങളിലെ താമസക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും സമൂഹത്തിന്റെ പൊതുവായ വളർച്ചയ്ക്കും ക്ഷേമത്തിനും ഉതകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും, ഏല്പിക്കപ്പെട്ട സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളായി പ്രവർത്തിക്കുക എന്നതാണ് മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ പ്രഥമമായ ചുമതല. ആ നിലയ്ക്ക് അതിന്റെ അഭ്യക്ഷ-ഉപാഭ്യക്ഷന്മാരുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് വളരെ പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നതാണ്. നിക്ഷ്പക്ഷവും നീതിപൂർവ്വകവുമായ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിലേയ്ക്കായി അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വരണാധികാരി അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്. മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെ ചെയർപേഴ്സൺ-ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് വരണാധികാരി അവര്യം അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളാണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 10 മുതൽ 12 വരെയുള്ള വകുപ്പുകളും 1995-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ചെയർപേഴ്സന്റെയും ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സന്റെയും തിരഞ്ഞെടുപ്പ്) 1995-ലെ ചട്ടങ്ങൾ, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (കൗൺസിലർമാർ, ചെയർപേഴ്സൺ, ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവരുടെ സത്യപ്രതിജ്ഞ) ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകളും വരണാധികാരി അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്.

വരണാധികാരികൾക്ക് അവരുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഈ കൈപ്പുസ്തകം സഹായകമാകുമെന്ന് വിശ്വസിക്കുന്നു.

വി. ഭാസ്കരൻ
സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണർ

തിരുവനന്തപുരം
12.02.2020

ഉള്ളടക്കം

പേജ്

1. ചെയർപേഴ്സൺ/ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്	1
2. ചെയർപേഴ്സൺ/ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ സ്ഥാനങ്ങളുടെ സംവരണം	1
3. തിരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള യോഗം വിളിക്കൽ	2
4. ഹാജർ, മിനിറ്റ്സ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തൽ	3
5. യോഗത്തിന്റെ ക്യാം	3
6. യോഗനടപടികൾ	3
7. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രീതി	4
8. അസാധുവായ വോട്ടുകൾ	5
9. വോട്ടെണ്ണലും ഷെപ്രഖ്യാപനവും	5
10. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഷെപ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ	7
11. ബാലറ്റ് പേപ്പറുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്	7
12. പ്രത്യേക മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ്	7
13. ചെയർപേഴ്സന്റെയും ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സന്റെയും സത്യപ്രതിജ്ഞ/ദൃഢപ്രതിജ്ഞ	8
14. ചെയർപേഴ്സന്റെയും ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സന്റെയും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച പരാതി	8

അനുബന്ധം

1. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് യോഗം വിളിക്കാനുള്ള നോട്ടീസ് മാതൃക	9
2. ബാലറ്റ് പേപ്പർ മാതൃക	10

ചെയർപേഴ്സൺ/ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

സംസ്ഥാനത്തെ ഓരോ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിനും ഓരോ ചെയർമാനും ഓരോ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനും ഓരോ മേയറും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണെന്നും അവർ പ്രസ്തുത തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവഹണാധികാരങ്ങൾ ആയിരിക്കുന്നതാണെന്നും 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റ് 10-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. കൂടാതെ ഓരോ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിനും ഓരോ വൈസ് ചെയർമാനും ഓരോ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനും ഓരോ ഡെപ്യൂട്ടി മേയറും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണെന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട കൗൺസിലർമാരിൽ നിന്നുമാണ് മേൽപ്പറഞ്ഞ അധ്യക്ഷൻമാരെയും ഉപാധ്യക്ഷൻമാരെയും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്. മേയറേയും ചെയർമാനേയും ചെയർപേഴ്സൺ എന്നും ഡെപ്യൂട്ടി മേയറേയും വൈസ് ചെയർമാനേയും ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ എന്നുമാണ് ഇനി ഇവിടെ പ്രതിപാദിക്കുക.

2. ചെയർപേഴ്സൺ/ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ സ്ഥാനങ്ങളുടെ സംവരണം

മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചെയർപേഴ്സന്റെ നിശ്ചിത എണ്ണം സ്ഥാനങ്ങൾ പട്ടിക ജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം, പട്ടികജാതി സ്ത്രീ, പട്ടികവർഗ്ഗ സ്ത്രീ എന്നീ വിഭാഗങ്ങൾക്കായി സംവരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ചെയർപേഴ്സൺമാരുടെ ആകെ സ്ഥാനങ്ങളുടെ 50% സ്ത്രീകൾക്കായി സംവരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ചെയർപേഴ്സൺ സ്ഥാനം സ്ത്രീകൾക്കായി സംവരണം ചെയ്യാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ സ്ഥാനം സ്ത്രീകൾക്കായി സംവരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി സ്ത്രീ, പട്ടിക വർഗ്ഗ സ്ത്രീ എന്നിവ കൂടി

ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് മുമ്പ് പ്രസ്തുത സ്ഥാനം സംവരണ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താനോയെന്നു ഉറപ്പ് വരുത്തണം: ഈ സംവരണം ആവർത്തന ക്രമത്തിലാണ് വീതിച്ചു നൽകുന്നത്.

3. തിരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള യോഗം വിളിക്കൽ

- i) ചെയർപേഴ്സണെയും ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സണെയും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ വരണാധികാരിയായി നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. ചെയർപേഴ്സണെയും ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സണെയും തിരഞ്ഞെടുക്കുവാനുള്ള യോഗം കൂടേണ്ട തീയതി സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നിശ്ചയിച്ച് വരണാധികാരിയെ അറിയിക്കുന്നതാണ്. ആ ദിവസം ബന്ധപ്പെട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ കൗൺസിലർമാരുടെ ഒരു യോഗം വരണാധികാരി മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഓഫീസിൽ വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്.
- ii). യോഗം നടത്തുന്ന തീയതി, സമയം, സ്ഥലം എന്നിവ കാണിക്കുന്ന നോട്ടീസ് (അനുബന്ധം 1 കാണുക) കൗൺസിലർമാർക്ക് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് യോഗ തീയതിക്ക് ഏഴു പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പായെങ്കിലും നൽകേണ്ടതും നോട്ടീസിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. **എന്നാൽ ഒരു പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പിനുശേഷം ആദ്യമായി നടത്തുന്ന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് യോഗത്തിന് അങ്ങനെയുള്ള നോട്ടീസ് മുമ്പ് പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് നൽകിയാൽ മതിയാകും.** പൂർണ്ണദിവസങ്ങൾ കണക്കാക്കുമ്പോൾ ഞായറാഴ്ചയും മറ്റ് അവധി ദിവസങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും എന്നാൽ യോഗതീയതിയും നോട്ടീസ് നൽകിയ തീയതിയും ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- iii) 143-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് സത്യപ്രതിജ്ഞയോ ദൃഢപ്രതിജ്ഞയോ ചെയ്ത് സ്ഥാനം ഏറ്റെടുക്കാത്ത കൗൺസിലർക്ക് ചെയർപേഴ്സണെയോ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സണെയോ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള യോഗത്തിൽ വോട്ടു ചെയ്യുവാനോ യോഗനടപടികളിൽ പങ്കെടുക്കുവാനോ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ലായെന്നു 143-ാം വകുപ്പിന്റെ (3)-ാം ഉപവകുപ്പ് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തി

ട്ടുണ്ട്. ഒരു കൗൺസിലർ ഇപ്രകാരം സത്യപ്രതിജ്ഞയോ ദൃഢപ്രതിജ്ഞയോ ചെയ്ത് സ്ഥാനം ഏറ്റെടുത്തിട്ടുണ്ടോയെന്നു അറിയാൻ 1995-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (കൗൺസിലർമാർ, ചെയർപേഴ്സൺ, ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവരുടെ സത്യപ്രതിജ്ഞ) ചട്ടങ്ങളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള 1-ാം നമ്പർ ഘാഠത്തിലുള്ള രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ രജിസ്റ്റർ ബന്ധപ്പെട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാണ്.

- iv) യോഗനോട്ടീസ് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട കൗൺസിലർമാർക്ക് നേരിട്ടോ ലഭ്യമായ വിചാസത്തിലോ നൽകേണ്ടതാണ് (അനുബന്ധം 1 കാണുക).

4 ഹാജർ, മിനിറ്റ്സ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തൽ

യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ ഹാജരും യോഗ മിനിറ്റ്സും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വരണാധികാരിയുടെ കൈവശം ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാജരാകുന്ന ഓരോ കൗൺസിലറും യോഗത്തിനെത്തിയ സമയം രേഖപ്പെടുത്തി അതിൽ ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് വരണാധികാരി രേഖപ്പെടുത്തി ക്ലോസ് ചെയ്ത് ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

5. യോഗത്തിന്റെ ക്യാറം

മേൽപ്പറഞ്ഞപ്രകാരം വിളിച്ചു കൂട്ടുന്ന യോഗത്തിന്റെ ക്യാറം ബന്ധപ്പെട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള കൗൺസിലർമാരുടെ പങ്കുതിയെങ്കിലും എണ്ണം ആയിരിക്കുന്നതും, ഇത്രയും എണ്ണം കൗൺസിലർമാർ ഹാജരായില്ലെങ്കിൽ യോഗം തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം അതേ സമയത്തും സ്ഥലത്തും കൂടുന്നതിനായി മാറ്റി വയ്ക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം കൂടുന്ന യോഗത്തിൽ ക്യാറം നോക്കാതെ തന്നെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

6. യോഗനടപടികൾ

യോഗം ആരംഭിച്ചാലുടൻ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടിയതിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം വരണാധികാരി അറിയിക്കേണ്ടതും 1995-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ചെയർ പേഴ്സൺറെയും ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺറെയും തിരഞ്ഞെടുപ്പ്) ചട്ടങ്ങളിലെ 6, 7,

8, 9 എന്നീ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ കൗൺസിലർമാരെ വായിച്ചുകേൾക്കിക്കേണ്ടതുമാണ്. അതിനുശേഷം ചെയർപേഴ്സന്റെയോ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർ പേഴ്സന്റെയോ സ്ഥാനത്തിന് മത്സരിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാൻ കൗൺസിലർമാരെ ക്ഷണിക്കാവുന്നതാണ്. ചെയർപേഴ്സന്റെയും ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സന്റെയും തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് നാമനിർദ്ദേശം എഴുതി സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. ചെയർപേഴ്സന്റെയോ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സന്റെയോ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റി യിലെ ഒരു കൗൺസിലറെ മറ്റൊരു കൗൺസിലർ സ്ഥാനാർത്ഥിയായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതും വേറൊരു കൗൺസിലർ പിന്താങ്ങേണ്ടതുമാണ്. ഒരു കൗൺസിലർ ഒന്നിലധികം പേരുകൾ നിർദ്ദേശിക്കാനോ അഥവാ പിന്താങ്ങാനോ പാടില്ലാത്തതാണ്. നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട ആൾ ഹാജരില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ അങ്ങനെ ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിയാകാൻ സമ്മതിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട ആളിന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള ഒരു സമ്മതപത്രം കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ സ്ത്രീകൾക്കോ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗവിഭാഗങ്ങൾക്കോ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങളിലെ സ്ത്രീകൾക്കോ വേണ്ടി ചെയർപേഴ്സന്റെ സ്ഥാനങ്ങൾ സംവരണം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ അങ്ങനെയുള്ള ഒരു കൗൺസിലറെ മറ്റൊരു കൗൺസിലർ സ്ഥാനാർത്ഥിയായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യണമെന്നോ വേറൊരു കൗൺസിലർ പിന്താങ്ങണമെന്നോ നിർബന്ധമില്ല. യഥാവിധി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പേരുകളും അവരെ യഥാക്രമം നിർദ്ദേശിച്ചവരുടേയും പിൻതാങ്ങിയവരുടേയും പേരുകളും യോഗത്തിൽ വരണാധികാരി വായിക്കേണ്ടതാണ്.

7. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രീതി

i) ചെയർപേഴ്സന്റെയോ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സന്റെയോ സ്ഥാനത്തേക്ക് യഥാവിധി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാനാർത്ഥിയായി ഒരാൾ മാത്രമേ യുള്ളുവെങ്കിൽ വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതില്ലാത്തതും പ്രസ്തുത സ്ഥാനാർത്ഥി, അതത് സംഗതിപോലെ, ചെയർപേഴ്സണായോ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സണായോ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി വരണാധികാരി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ii) ഒരു സ്ഥാനത്തേക്ക് ഒന്നിലധികം സ്ഥാനാർത്ഥികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ചെയർപേഴ്സന്റെയും ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സന്റെയും തിരഞ്ഞെടുപ്പ്) ചട്ടങ്ങളിലെ 8-ാം ചട്ടപ്രകാരമുള്ള വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്കായി വോട്ടു ചെയ്യാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന അർഹതയുള്ള ഓരോ കൗൺസിലർക്കും വരണാധികാരി 1-ാം നമ്പർ ഷാറത്തിലുള്ള ഓരോ ബാലറ്റ് പേപ്പർ നൽകേണ്ടതാണ് (അനുബന്ധം 2 കാണുക). ബാലറ്റ് പേപ്പറിൽ മത്സരിക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെയും പേരുകളും അതിന്റെ മറുപുറത്ത് വരണാധികാരിയുടെ മൂദ്രയും പൂർണ്ണമായ ഒപ്പും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

iii) ഓരോ കൗൺസിലറും ബാലറ്റ് പേപ്പർ കിട്ടിയാലുടൻതന്നെ അതിൽ വോട്ടു ചെയ്യാനുള്ളിരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ പേരിനെതിരെ 'X' എന്ന അടയാളം ഇടേണ്ടതും ബാലറ്റ് പേപ്പറിന്റെ പുറകുവശത്ത് കൗൺസിലറുടെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തി വരണാധികാരിയെ ഏൽക്കേണ്ടതുമാണ്.

8. അസാധുവായ വോട്ടുകൾ

വരണാധികാരിയുടെ മൂദ്രയും പൂർണ്ണമായ ഒപ്പും ഇല്ലാത്തതോ അല്ലെങ്കിൽ 'X' എന്ന അടയാളം ഇല്ലാത്തതോ അല്ലെങ്കിൽ വോട്ടു ചെയ്ത കൗൺസിലറുടെ പേരും ഒപ്പും ഇല്ലാത്തതോ അല്ലെങ്കിൽ ഒന്നിലധികം സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പേരിന് നേരെ 'X' എന്ന അടയാളം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതോ ആയ ബാലറ്റ് പേപ്പർ അസാധുവായി തള്ളിക്കളയേണ്ടതാണ്.

9. വോട്ടെണ്ണലും ഷെഡ്യൂൾപ്രഖ്യാപനവും

വോട്ടെടുപ്പ് പൂർത്തിയായ ശേഷം വരണാധികാരി, കൗൺസിലർമാരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ, ബാലറ്റ് പേപ്പറുകൾ എണ്ണേണ്ടതും ഓരോ കൗൺസിലറും ഏതു സ്ഥാനാർത്ഥിക്കാണ് വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തിയതെന്ന് പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതും തുടർന്ന് ഓരോ സ്ഥാനാർത്ഥിക്കും കിട്ടിയ വോട്ടുകൾ എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തി താഴെ പറയുന്ന രീതികാനുസൃതമായി തിരഞ്ഞെടുപ്പു ഷെഡ്യൂൾ പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതുമാണ്, അതായത് :-

i). മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികൾ രണ്ട് മാത്രമേ ഉള്ളുവെങ്കിൽ, വരണാധി

കാരി കൂടുതൽ സാധുവായ വോട്ടുകൾ നേടിയ ആൾ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതും, രണ്ടു സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്കും സാധുവായ വോട്ടുകൾ തുല്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ, യോഗത്തിൽ വച്ച് വരണായി ക്കാരി നറുകെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതും ആരുടെ പേരാണോ നറുകെടുക്കപ്പെടുന്നത് ആ ആൾ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- ii). മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികൾ രണ്ടിലധികം ഉണ്ടായിരിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിക്ക് മറ്റൊരാൾ സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്കും കൂടി കിട്ടിയിട്ടുള്ള മൊത്തം വോട്ടിനേക്കാൾ കൂടുതൽ വോട്ടുകൾ കിട്ടിയിട്ടുള്ള പക്ഷം അപ്രകാരം കൂടുതൽ വോട്ടുകൾ ലഭിച്ച ആൾ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതാണ്.
- iii). മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികൾ രണ്ടിലധികം ഉണ്ടായിരിക്കുകയും ആദ്യത്തെ വോട്ടെടുപ്പിൽ ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിക്കും മറ്റൊരാൾ സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്കും കൂടി കിട്ടിയിട്ടുള്ള മൊത്തം വോട്ടിനേക്കാൾ കൂടുതൽ വോട്ടുകൾ കിട്ടാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം, ഏറ്റവും കുറച്ചു എണ്ണം വോട്ടുകൾ ലഭിച്ച സ്ഥാനാർത്ഥിയെ തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതും അങ്ങനെ ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിക്ക് ശേഷിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥിയെക്കാളോ അല്ലെങ്കിൽ ശേഷിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ മൊത്തം വോട്ടിനേക്കാളോ, അതതു സംഗതിപോലെ കൂടുതൽ സാധുവായ വോട്ടുകൾ ലഭിക്കുന്നതു വരെ, ഓരോ വോട്ടെടുപ്പിലും ഏറ്റവും കുറച്ചു വോട്ടുകൾ കിട്ടുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥിയെ തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് വോട്ടെടുപ്പ് തുടരേണ്ടതും, അങ്ങനെ കൂടുതൽ വോട്ടു ലഭിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- iv). ഒരു വോട്ടെടുപ്പിൽ രണ്ടോ അതിലധികമോ സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്ക് തുല്യ എണ്ണം വോട്ടുകൾ ലഭിക്കുകയും അതിൽ ഒരാളെ മുൻവണ്ണം പ്രകാരം ഒഴിവാക്കേണ്ടിയും വരുമ്പോൾ തുല്യമായി വോട്ടുകൾ കിട്ടിയ സ്ഥാനാർത്ഥികളിൽ ഏതു സ്ഥാനാർത്ഥിയെ ഒഴിവാക്കണം എന്നതിലേക്ക് വരണായികാരി നറുകെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതും ആരുടെ പേരാണോ നറുകെടുക്ക

പ്പെടുന്നത്, ആ ആളിനെ ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്.

- v). ഒന്നിലധികം ഘട്ടങ്ങളിലായി വോട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടി വരുമ്പോൾ ഓരോ ഘട്ടം വോട്ടെടുപ്പിലും വ്യത്യസ്ത നിറത്തിലുള്ള ബാല്റ്റ് പേപ്പറുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും അവ ഏതു ഘട്ടം വോട്ടെടുപ്പിലുള്ളതാണെന്ന് അവയിൽ വരണായി കാരി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഓരോ ഘട്ടം വോട്ടെടുപ്പിനും മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

10. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഷലം പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ

തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഷലം യോഗത്തിൽ പ്രഖ്യാപിച്ച ശേഷം വരണായികാരി ഉടൻതന്നെ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതും സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

11. ബാല്റ്റ് പേപ്പറുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്

ഓരോ ഘട്ടത്തിലും എണ്ണപ്പെടാനും അല്ലെങ്കിൽ തള്ളിക്കളഞ്ഞതുമായ ബാല്റ്റ് പേപ്പറുകൾ വരണായികാരി പ്രത്യേകം കവറുകളിലാക്കി മുദ്ര വയ്ക്കേണ്ടതും, ഓരോ പായ്ക്കറ്റിലും എത്ര എണ്ണം ബാല്റ്റ് പേപ്പറുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു എന്നും, ഏതു തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണ് എന്നും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം മുദ്രവയ്ക്കുകയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്ത പായ്ക്കറ്റുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ സെക്രട്ടറിയെ വരണായികാരി ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും അദ്ദേഹം അത് ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. അതത് സംഗതിപോലെ, തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ സാധുത സംബന്ധിച്ച തർക്കം തീർപ്പാക്കാൻ അധികാരപ്പെട്ട കോടതിയുടേയോ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെയോ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരമല്ലാതെ അത്തരം പായ്ക്കറ്റുകൾ തുറക്കുകയോ അവ ഹാജരാക്കുകയോ ചെയ്യുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. അധികാരപ്പെട്ട കോടതിയുടേയോ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെയോ മറ്റു വിധത്തിലുള്ള ഒരു ഉത്തരവ് ഇല്ലാത്തപക്ഷം ഒരു വർഷക്കാലയളവിനുശേഷം പ്രസ്തുത പായ്ക്കറ്റുകൾ നശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

12. പ്രത്യേക മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ്

തിരഞ്ഞെടുപ്പ് യോഗത്തിന്റെ നടപടികൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി

വരണാധികാരി പ്രത്യേക മിനിട്ട്സ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്ത കൗൺസിലർമാരുടെ ഹാജർ, ഓരോ സ്ഥാനാർത്ഥിക്കും വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ ലഭിച്ച വോട്ട്, ഓരോ കൗൺസിലർമാരും ആർക്കാണ് വോട്ടു ചെയ്തതെന്ന വിവരം, ഷെഡ്യൂലാപനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ മിനിട്ട്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും മൂന്നിരട്ടി കോർപ്പറേഷൻ/മൂന്നിരട്ടി മിനിട്ട്സ് ബുക്കിൽ ഈ വിവരം രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല.

13. ചെയർപേഴ്സന്റെയും ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സന്റെയും സത്യപ്രതിജ്ഞ / ദൃഢപ്രതിജ്ഞ

ചെയർപേഴ്സണും ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സണും അവരുടെ ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് കേരള മൂന്നിരട്ടി മിനിട്ടിന് ആകട്ടെ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ ഒരു സത്യപ്രതിജ്ഞയോ ദൃഢപ്രതിജ്ഞയോ ചെയ്യേണ്ടതും അതിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ചെയർപേഴ്സൺ അങ്ങനെയുള്ള സത്യപ്രതിജ്ഞയോ ദൃഢപ്രതിജ്ഞയോ സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ (വരണാധികാരി) മുമ്പാകെയും ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ ചെയർപേഴ്സന്റെ മുമ്പാകെയും 1995-ലെ കേരള മൂന്നിരട്ടി മിനിട്ടിന് (കൗൺസിലർമാർ, ചെയർപേഴ്സൺ, ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവരുടെ സത്യപ്രതിജ്ഞ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

14. ചെയർപേഴ്സന്റെയും ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സന്റെയും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച പരാതി

ഒരു മൂന്നിരട്ടി മിനിട്ടിന് ചെയർപേഴ്സന്റേയോ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സന്റേയോ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ സാധുത സംബന്ധിച്ച് തർക്കം ഉണ്ടായാൽ ആ മൂന്നിരട്ടി മിനിട്ടിന് ലഭിച്ച ഏതൊരു കൗൺസിലർക്കും ആ മൂന്നിരട്ടി മിനിട്ടിന് ലഭിച്ച ആസ്ഥാനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തന്മേൽ അധികാരിയായുള്ള ജില്ലാ കോടതി മുൻപാകെ തർക്കം തീർപ്പാക്കി ഒരു ഹർജി ഷയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**അനുബന്ധം 1
നോട്ടീസ് മാതൃക**

(പേജ് 2 ഖണ്ഡിക 3.iii കാണുക)

1995 - ലെ കേരള മൂന്നിരട്ടി മിനിട്ടിന് (ചെയർപേഴ്സന്റെയും ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സന്റെയും തിരഞ്ഞെടുപ്പ്) ചട്ടങ്ങളിലെ 4(4) ചട്ടപ്രകാരം നൽകുന്ന ചെയർപേഴ്സൺ / ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നോട്ടീസ്

1994 - ലെ കേരള മൂന്നിരട്ടി മിനിട്ടിന് നിയമം 12(1) വകുപ്പു പ്രകാരം നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരം വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് തീയതി *മൂന്നിരട്ടി മിനിട്ടിന് / മൂന്നിരട്ടി മിനിട്ടിന് കോർപ്പറേഷൻ *ചെയർപേഴ്സൺ / ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ സ്ഥാനങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് യോഗം ചേരുവാനുള്ള തീയതിയായി സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നു.

അതിനാൽ *മൂന്നിരട്ടി മിനിട്ടിന് / മൂന്നിരട്ടി മിനിട്ടിന് കോർപ്പറേഷൻ *ചെയർപേഴ്സൺ സ്ഥാനത്തേക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് വർഷം.....മാസം..... തീയതി(ദിവസപേര്)മണിക്ക് / *ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ സ്ഥാനത്തേക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് വർഷം.....മാസം..... തീയതി(ദിവസപേര്).....മണിക്ക് ആഫീസിൽ വച്ച് നടത്തുന്നതാണെന്ന് ഇതിനാൽ അറിയിക്കുന്നു.

സ്ഥലം: വരണാധികാരി
തീയതി: *മൂന്നിരട്ടി മിനിട്ടിന് / മൂന്നിരട്ടി മിനിട്ടിന് കോർപ്പറേഷൻ

*ബാധകമല്ലാത്തത് വെട്ടികളയുക

അനുബന്ധം 2

ഫാറം 1

(പേജ് 4 ഖണ്ഡിക 7.ii കാണുക)

ബാല്റ്റ് പേപ്പർ

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ പേര്	വോട്ടടയാളം