



കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ
തിരുവനന്തപുരം -695033

നമ്പർ: B1/56/2021-SEC (4)

തീയതി: 19/05/2022

സർക്കുലർ

വിഷയം:- **മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെയും കോർപ്പറേഷനിലെയും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഒഴികെയുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനെന്നതിരേയുള്ള അവിശ്വാസ പ്രമേയം - അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെയും കോർപ്പറേഷനിലെയും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനെന്നതിനെ അവിശ്വാസം പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) ചട്ടങ്ങൾ 15-ാം ചട്ടത്തിലെ വ്യവസ്ഥകളും ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള പൊതുവായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ച് കമ്മീഷൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അവിശ്വാസപ്രമേയ നോട്ടീസിൻമേലുള്ള നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. മേലിൽ ഓരോ അവിശ്വാസപ്രമേയ നോട്ടീസിലും കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതല്ല.

1. അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എതിരെയുള്ള 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

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എതിരെയുള്ള അവിശ്വാസ പ്രമേയ നോട്ടീസ്, **അനുബന്ധം-1 ലെ ഫാറത്തിൽ** തയ്യാറാക്കി, അവതരിപ്പിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പോടുകൂടി, ആ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് നേരിട്ട് കൈമാറണം. പ്രസ്തുത നോട്ടീസിനോടൊപ്പം അവിശ്വാസപ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

3. അവിശ്വാസ പ്രമേയം

അവിശ്വാസ പ്രമേയം കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങളോ ആരോപണങ്ങളോ അവിശ്വാസ പ്രമേയത്തിൽ കാണിക്കേണ്ടതില്ല. "മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ..... സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളായ ഞങ്ങൾ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനിൽ അവിശ്വാസം പ്രകടിപ്പിക്കുന്നു" എന്ന് അവിശ്വാസ പ്രമേയത്തിൽ കാണിച്ചാൽ മതി.

4. അവിശ്വാസ പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് നിരാകരിക്കുന്നതിനുള്ള സാമാന്യ കാരണങ്ങൾ

(എ) അവിശ്വാസ പ്രമേയ നോട്ടീസിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് അനുവദിക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത കൗൺസിലർമാർ ഒപ്പിട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ നോട്ടീസ് നിരാകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്ക് ആ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് അനുവദിക്കപ്പെട്ട ആകെ കൗൺസിലർമാരുടെ സംഖ്യയും പേര് വിവരങ്ങളും മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും വാങ്ങി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി)അവിശ്വാസ പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള യാതൊരു നോട്ടീസും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ ഉദ്യോഗം ഏറ്റെടുത്ത തീയതി മുതൽ ആറ് മാസത്തിനകം സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല.

(സി) ഒരു അവിശ്വാസ പ്രമേയം പരിഗണിക്കുന്നതിനുള്ള യോഗം ക്യാമിഡ്ലാത്തതിനാൽ നടത്താൻ കഴിയാതെ വരികയാണെങ്കിലോ യോഗത്തിൽ അവിശ്വാസ പ്രമേയം ഭൂരിപക്ഷം ഇല്ലാത്തതിനാൽ പാസ്സാകാതെയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ , അതേ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനെതിരെയുള്ള 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 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളാണ്.

6.അവിശ്വാസപ്രമേയത്തിൻമേൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൗൺസിലർമാർക്ക് നൽകുന്ന യോഗ നോട്ടീസ്

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന് എതിരെയുള്ള അവിശ്വാസ പ്രമേയ നോട്ടീസ് കിട്ടിയാൽ, പ്രസ്തുത നോട്ടീസ് കിട്ടിയ തീയതി മുതൽ 15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലുള്ള ഒരു യോഗതീയതി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 15(3) പ്രകാരം 7 പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങളിൽ കുറയാത്ത നോട്ടീസ് നിർദ്ദിഷ്ട യോഗത്തിനായി ആ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് രജിസ്റ്റേർഡായി നല്കേണ്ടതാണ്.

നോട്ടീസിൽ യോഗതീയതിയും സമയവും യോഗസ്ഥലവും കാണിക്കേണ്ടതാണ്. യോഗസ്ഥലം മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഓഫീസ് ആയിരിക്കണമെന്ന് നിയമം തന്നെ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനെതിരെയുള്ള അവിശ്വാസപ്രമേയത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ നൽകേണ്ട നോട്ടീസിന്റെ മാതൃക ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധം 2 ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. നോട്ടീസ് മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7. അവിശ്വാസ പ്രമേയം പരിഗണിക്കുന്നതിനുള്ള യോഗം

യോഗം മനുഷ്യനിയന്ത്രണത്തിനതീതമായ കാരണങ്ങളാലല്ലാതെ മാറ്റിവയ്ക്കാൻ പാടില്ല . യോഗം നോട്ടീസിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സമയത്തും സ്ഥലത്തും വച്ച് നടത്തേണ്ടതാണ്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും 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

മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അംഗങ്ങളുടെ 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.

ബി.യോഗ അദ്ധ്യക്ഷൻ

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

സി.കാറം

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനേതിരെയുള്ള അവിശ്വാസ പ്രമേയം പരിഗണിക്കുന്നതിനുള്ള യോഗത്തിനാവശ്യമായ കാറം ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് 21-ാം വകുപ്പ് 1 -ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളുടെ സംഖ്യയുടെ ഒന്നു പകുതിയായിരിക്കുന്നതാണ്

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

ഡി.മിനിറ്റ്സ്

യോഗനടപടികൾ മിനിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിലേക്ക് തന്റെ കീഴിൽ വരുന്ന ഓരോ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം മിനിറ്റ്സ് ബുക്കുകൾ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അകെ അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം ,വാർഡിന്റെ നമ്പരും പേരും വോട്ടിംഗിൽ ഹാജരായ അംഗങ്ങളുടെ 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 ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയാണ്.

ഇ.ചർച്ച

യോഗം ആരംഭിച്ചാലുടൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അവിശ്വാസപ്രമേയം യോഗത്തിന്റെ മുമ്പാകെ വായിക്കേണ്ടതും അതു ചർച്ചയ്ക്കു വച്ചിരിക്കുന്നതായി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതുമാണ് . അദ്ധ്യക്ഷൻ പ്രമേയത്തിന്റെ ഗുണഭോഷങ്ങളെപ്പറ്റി സംസാരിക്കാൻ പാടില്ല . ചർച്ച മനുഷ്യ നിയന്ത്രണത്തിനതീതമല്ലാത്ത കാരണങ്ങളാലല്ലാതെ മാറ്റി വയ്ക്കാൻ പാടില്ല.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനേതിരെയുള്ള അവിശ്വാസപ്രമേയം സംബന്ധിച്ച ചർച്ച യോഗം ആരംഭിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ച സമയം മുതൽ ഒരു മണിക്കൂർ കഴിയുമ്പോൾ അതിന് മുൻപ് അവസാനിച്ചില്ലെങ്കിൽ, സമയം അവസാനിക്കുന്നതാണ്. ഇതു പ്രകാരം ചർച്ച അവസാനിക്കുമ്പോൾ പ്രമേയം വോട്ടിനിടേണ്ടതാണ്.

എഫ്.വോട്ടെടുപ്പ്

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന് എതിരെയുള്ള അവിശ്വാസപ്രമേയം സംബന്ധിച്ചുള്ള വോട്ടെടുപ്പ് ഓപ്പൺ ബാലറ്റ് മുഖാന്തിരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻറെ ഒപ്പും മുദ്രയും ബാലറ്റിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അംഗം 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 ശബ്ദവോടുപോലുള്ള രീതികളോ സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല. ബാലറ്റ് പേപ്പറിന്റെ മാതൃക ഇതോടൊപ്പം **അനുബന്ധം 3** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

8. വോട്ടെടുപ്പ് ഫലം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനേതിരെയുള്ള അവിശ്വാസപ്രമേയം ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത കൗൺസിലർമാരിൽ ഭൂരിപക്ഷം കൗൺസിലർമാരുടെ പിന്തുണയോടുകൂടി പാസ്സാകുകയാണെങ്കിൽ അതിനുശേഷം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്റെ ഉദ്യോഗം അവസാനിക്കുന്നതാണ്. അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അക്കാര്യം സർക്കാരിനെയും , ചെയർപേഴ്സണെയും , സെക്രട്ടറിയെയും രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

9. ആകസ്മിക ഒഴിവ് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്

അവിശ്വാസപ്രമേയം പാസ്സായതുമൂലം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്റെ സ്ഥാനത്ത് ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവു കമ്മീഷനും ബന്ധപ്പെട്ട വരണാധികാരിക്കും സെക്രട്ടറി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക ഇതോടൊപ്പം **അനുബന്ധം 4** ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

വിശ്വസ്തയോടെ,

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,website:www.sec.kerala.gov.in

അനുബന്ധം -1

ഫാറം 4

[15-ാം ചട്ടം (1)-ാം ഉപചട്ടം കാണുക]

അവിശ്വാസപ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ്

സർ.

..... മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനായ ശ്രീ.....ന്റെ പേരിൽ അവിശ്വാസം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ഞങ്ങൾ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. അവതരിപ്പിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രമേയത്തിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് അടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് 21-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം കൗൺസിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളുടെ ആകെ എണ്ണംആകുന്നു.

അംഗങ്ങളുടെ പേരും, ഒപ്പും വിലാസവും

സ്ഥലം.....

തീയതി.....

അനുബന്ധം 2

രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിൽ

ഓഫീസ്.....

നമ്പർ.....

തീയതി.....

നോട്ടീസ്

(കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) ചട്ടങ്ങളിലെ 15(3) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്)

വിഷയം:-..... മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ..... എതിരെയുള്ള അവിശ്വാസ പ്രമേയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:-..... മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട ഈ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിച്ച അവിശ്വാസ പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉദ്ദേശം സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ്

സൂചന പ്രകാരം മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻഎതിരെ അവിശ്വാസം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രമേയം സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടഅംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് എന്റെ പക്കൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ടി പ്രമേയം പരിഗണിക്കുന്നതിന് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ ഒരു യോഗം (വർഷം)..... (മാസം)..... (തീയതി).....മണിക്ക് മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസിൽ വെച്ച് കൂടുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ താങ്കൾ പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ കൃത്യ സമയത്ത് പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്
പേരും മേൽ വിലാസവും

(തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)

ഉള്ളടക്കം: പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ്

പകർപ്പ്: 1..... സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾക്ക്

- 2.സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ (അറിവിലേയ്ക്കും നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനും)
- 3.നോട്ടീസ് ബോർഡ്, മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ
4. സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ

അനുബന്ധം -3

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനിൽ അവിശ്വാസം പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന പ്രമേയത്തിൽ വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ബാലറ്റ് പേപ്പർ

മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷന്റെ പേര്.....

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ 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

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി *അംഗം/ ചെയർമാൻ എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിലുള്ള ആകസ്മിക ഒഴിവ് സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനും വരണാധികാരികളും നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ട്.

- 1. ജില്ലയുടെ പേര് :
- 2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നമ്പരും പേരും :
- 3. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പേര് :
- 4. *അംഗത്തിന്റെ/ചെയർമാന്റെ സ്ഥാനത്താണോ ഒഴിവുണ്ടായിട്ടുള്ളത്.
- 5. സ്ഥാനം വഹിച്ച ആളിന്റെ പേര് :
- 6. ഒഴിവ് ഉണ്ടാകാനുള്ള കാരണം :
- 7. ആകസ്മിക ഒഴിവ് ഉണ്ടായ തീയതി :
- 8. * സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗത്തിന്റെ/ചെയർമാന്റെ സ്ഥാനം സ്ത്രീകൾക്ക് സംവരണം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ വിശദവിവരം

സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്

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

സ്ഥലം:
തീയതി:

***ബാധകമല്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക**

കുറിപ്പ് - ആകസ്മിക ഒഴിവ് ഉണ്ടായിട്ടുള്ള വിവരം അതത് ദിവസം തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനെയും വരണാധികാരിയേയും കൂടാതെ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷന്റെ കാര്യത്തിൽ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഇലക്ഷൻ) എന്നിവരേയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

