STATE ELECTION COMMISSION
KERALA

Constituted under Article 243(k) of the Constitution of India

തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ - ലഘുപുസ്തകം

STATE ELECTION COMMISSION
KERALA

State Election Commission Kerala
'JANAHITHAM' TC-27/6(2), Vikas Bhavan P.O., Thiruvananthapuram - 695 033
cru.sec@kerala.gov.in · www.sec.kerala.gov.in

Printed at Kerala State C-APT

STATE ELECTION COMMISSION
KERALA

Constituted under Article 243(k) of the Constitution of India

തിരഞ്ഞെടുപ്പ്
ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ
ലഘുപുസ്തകം

Editorial Team

Prakash B S
K V Muraleedharan
Geetha J R
Sreekala C S
Reena Varghese
Preethy R Nair
Suresh Kumar A
Anil Johney
James P J
K.M Aiyyappan
Renjith R R
Anil Kumar S

Editor(Legal)
V Shaji Mon

Editor(General)

Shajahan M

Design & Illustration
Anil Gopal THISnTHAT

No of copies : 3000

Published by
Secretary, State Election Commission

'JANAHITHAM' TC-27/6(2) ,
Vikas Bhavan P.O ,Thiruvananthapuram - 695 033
cru.sec@kerala.gov.in · www.sec.kerala.gov.in

Disclaimer
Although the publisher have made every effort to ensure that the information in this guide was correct at press time and while this publication is designed to provide accurate information in regard to the subject matter covered, the publisher assume no responsibility for errors, inaccuracies, omissions, or any other inconsistencies herein and hereby disclaim any liability to any party for any loss, damage, or disruption caused by errors or omissions, whether such errors or omissions result from negligence, accident, or any other cause. It is suggested that to avoid any doubt the reader should cross- check the relevant materials of publication with original notification/ order.

ആമുഖം

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജില്ലയിലെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടവും ഏകോപനവും ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ചുമതലയാണ്. വാർഡ് വിഭജനം, വോട്ടർ പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ, തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാമഗ്രികളുടെ വിതരണവും തിരികെ സ്വീകരിക്കലും, ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള പരിശീലനം, വോട്ടെടുപ്പ്, വോട്ടെണ്ണൽ, അദ്ധ്യക്ഷൻ, ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, അംഗങ്ങളുടെയും കൗൺസിലർമാരുടെയും ഒഴിവ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ, സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ ചെലവ് കണക്ക് സ്വീകരിക്കൽ തുടങ്ങിയ വിവിധ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് വെവ്വേറെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയാണ് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളാണ് ഈ ലഘുപുസ്തകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ കൃത്യതയോടും, സമയബന്ധിതമായും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഈ ലഘുപുസ്തകം സഹായകരമാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

എ. ഷാജഹാൻ
സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണർ

തിരുവനന്തപുരം
15.03.2025

ഉള്ളടക്കം

1. ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ &
   ജില്ലാ കളക്ടർ 8

2. അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 8

3. പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി 8
   (എ) വാർഡ് വിഭജനം
   (ബി) വോട്ടർ പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ
   (സി) പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യം
   (ഡി) സെക്രട്ടറിമാർക്ക് ഉപവരണാധികാരിയുടെ ചുമതല
   (ഇ) അംഗങ്ങളുടെ/കൗൺസിലർമാരുടെ സത്യപ്രതിജ്ഞയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ
   (എഫ്) അധ്യക്ഷൻ, ഉപാധ്യക്ഷൻ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തിരഞ്ഞെടുപ്പുകളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട ചുമതലകൾ
   (ജി) അംഗം, അധ്യക്ഷൻ, ഉപാധ്യക്ഷൻ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗം, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്നിവരുടെ രാജി സ്വീകരിക്കൽ
   (എച്ച്) അംഗങ്ങളുടെ / കൗൺസിലർമാരുടെ അയോഗ്യത സംബന്ധിച്ച തുടർനടപടി
   (ഐ) അംഗം/കൗൺസിലർ, അദ്ധ്യക്ഷൻ, ഉപാധ്യക്ഷൻ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗം, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്നിവരുടെ ഒഴിവ് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ
   (ജെ) സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ ചെലവ് കണക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

4. വോട്ടർപട്ടിക അപ്പീൽ അധികാരി 12
   (എ) ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
   (ബി) ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (ജില്ലാ കളക്ടർ)

5. വരണാധികാരിയുടെ ചുമതലകൾ 13
   (എ) അംഗം/കൗൺസിലർ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് (പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പ്/ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പ്)
   (ബി) അധ്യക്ഷൻ, ഉപാധ്യക്ഷൻ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗം /സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

6. അധ്യക്ഷൻ /ഉപാധ്യക്ഷൻ /സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്നിവർക്കെതിരെയുള്ള അവിശ്വാസപ്രമേയം 15
   (എ) അധ്യക്ഷൻ /ഉപാധ്യക്ഷൻ എന്നിവർക്കെതിരെയുള്ള അവിശ്വാസം
   (ബി) സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി (ധനകാര്യം ഒഴികെ) ചെയർമാനെതിരെയുള്ള അവിശ്വാസം

7. പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ 17

8. സെക്റൽ ഓഫീസർ 18

9. അംഗങ്ങളുടെ/കൗൺസിലർമാരുടെ സ്വത്തു വിവരം 18
സ്വീകരിക്കലും സൂക്ഷിക്കലും

10 തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഹർജികൾ 19

11. അംഗങ്ങളുടെ അയോഗ്യത നിശ്ചയിക്കുന്നത് 19

12. യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാലുള്ള അയോഗ്യത 20

13. കൂറുമാറ്റ നിരോധന നിയമപ്രകാരമുള്ള അയോഗ്യത 20

14. നോട്ടീസ് നൽകേണ്ട രീതി 21

15. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ, ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ 22

തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ

1. ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ & ജില്ലാ കളക്ടർ

* തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തിരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജില്ലാ കളക്ടറാണ്.

* വോട്ടർപട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടെ ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയാണ്.

* വാർഡ് വിഭജനത്തിന്റെ കരട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി ഡീലിമിറ്റേഷൻ കമ്മീഷന് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്.

* കരട് വാർഡ് വിഭജന നിർദ്ദേശങ്ങളിന്മേൽ ആക്ഷേപങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വീകരിക്കൽ, അവയിന്മേൽ യോഗ്യരായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖേന അന്വേഷണം നടത്തി ഡിലിമിറ്റേഷൻ കമ്മീഷന് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ

* പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ നിശ്ചയിക്കൽ, ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ സൂക്ഷിക്കൽ, വിതരണ, സ്വീകരണ വോട്ടെണ്ണൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കൽ, തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിക്കൽ, ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരിശീലനം നൽകൽ, വോട്ടെടുപ്പ്, വോട്ടെണ്ണൽ എന്നിവയ്ക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കൽ തുടങ്ങിയവയെല്ലാം ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പ്രധാന ചുമതലകളാണ്.

* വോട്ടെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ട ചുമതല ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്. ഫലപ്രഖ്യാപന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി കേസുകളോ, മറ്റ് വിധത്തിൽ നിർദ്ദേശങ്ങളോ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ കമ്മീഷന്റെ അനുമതിയോടെ അവ നശിപ്പിക്കണം.

2. അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിന് ജില്ലയിൽ രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറും നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ ഇലക്ഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടറുമാണ് അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ.

3. പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി

തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലേയും/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനുകളിലേയും സെക്രട്ടറിമാർക്ക് വളരെ നിർണ്ണായകമായ പങ്കാണുള്ളത്.

(എ) വാർഡ് വിഭജനം

* ഡീലിമിറേഷൻ കമ്മീഷന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങളനുസരിച്ച് വാർഡ് വിഭജനത്തിന്റെ കരട് നിർദ്ദേശം തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകുക.

* ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കരട് വാർഡ് വിഭജന റിപ്പോർട്ടും അന്തിമ റിപ്പോർട്ടും നിശ്ചിത സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് പകർപ്പ് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

* വാർഡ് വിഭജന ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധ പ്പെട്ട തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുക.

* വാർഡ് വിഭജനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

(ബി) വോട്ടർ പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ

* വോട്ടർ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്ന ചുമതല ഇലക്ട്രൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ ക്കാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ അതത് സെക്രട്ടറിമാരും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിൽ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുമാണ് ഇലക്ട്രൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ.

* കമ്മീഷന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഇലക്ട്രൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ കരട് വോട്ടർ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.

* കരട് പട്ടിക സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകളും ആക്ഷേപങ്ങളും നിശ്ചിതദിവസം വരെ ഓൺലൈനായോ നേരിട്ടോ സ്വീകരിക്കണം.

* അപേക്ഷകളിന്മേൽ/ആക്ഷേപങ്ങളിന്മേൽ ആവശ്യമായ പരിശോധന, അന്വേഷണം, നേർവിചാരണ എന്നിവ നടത്തി ഉചിതമായ തീരുമാനം എടു ക്കണം.

* ഇലക്ട്രൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്വമേധയായും നടപടിക്രമം പാലിച്ച് വോട്ടർപട്ടികയിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കാം.

* വാർഡ് വിഭജനത്തിനുശേഷം തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വോട്ടർ പട്ടിക പുനർക്രമീകരിക്കുക.

* തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് മുന്നോടിയായി പ്രവാസി വോട്ടർപട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.

* അന്തിമ വോട്ടർപട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകുകകയും ചെയ്യുക.

(സി) പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യം

* വോട്ടെടുപ്പിനായി പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സജ്ജീകരണത്തിന്റെ ചുമതല സെക്രട്ട റിയ്ക്കാണ്.

* പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാണോ യെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

* പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ മാറ്റം സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.

(ഡി) സെക്രട്ടറിമാർക്ക് ഉപവരണാധികാരിയുടെ ചുമതല

* ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ അതാത് തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിലെ പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ/ ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ ഉപവരണാധികാരിയാണ്.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കൂടി ഉപ വരണാധികാരിയാണ്.

* തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരണാധികാരിയുടെ ചുമതലകളിൽ സഹായിക്കുക.

* വരണാധികാരിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിനു വിധേയമായി നാമനിർദ്ദേശ പത്രികയുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന ഒഴികെയുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

(ഇ) അംഗങ്ങളുടെ/ കൗൺസിലർമാരുടെ സത്യപ്രതിജ്ഞയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ.

* അംഗങ്ങളുടെ/ കൗൺസിലർമാരുടെ സത്യപ്രതിജ്ഞക്ക് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

* സത്യപ്രതിജ്ഞാ രജിസ്റ്റർ, കക്ഷിബന്ധ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

(എഫ്) അധ്യക്ഷൻ, ഉപാധ്യക്ഷൻ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തിരഞ്ഞെടുപ്പുകളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട ചുമതലകൾ

* അധ്യക്ഷൻ, ഉപാധ്യക്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള നിർദ്ദേശം കമ്മീഷനിൽ നിന്നും യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്നും അത് സംബന്ധിച്ച് വരണാധികാരി തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

* സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗം/ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് വരണാധികാരി തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

* അധ്യക്ഷൻ/ ഉപാധ്യക്ഷൻ/ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗം/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ ആവശ്യത്തിനായി ബന്ധപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ പേര് വിവരവും, സംവരണ വിവരവും വരണാധികാരിക്ക് മുൻകൂട്ടി ലഭ്യമാക്കുക.

* തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്ക് ഹാളിൽ വേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

* തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ച ബാലറ്റ് പേപ്പറുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സീൽ ചെയ്ത പായ്ക്കറ്റുകൾ വരണാധികാരിയിൽ നിന്നും സ്വീകരിച്ച് സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.

* കോടതിയുടേയോ കമ്മീഷന്റെയോ മറ്റ് വിധത്തിലുള്ള ഉത്തരവ് ഇല്ലാത്തപക്ഷം ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം അവ നശിപ്പിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

(ജി) അംഗം, അധ്യക്ഷൻ, ഉപാധ്യക്ഷൻ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗം, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്നിവരുടെ രാജി സ്വീകരിക്കൽ

* രാജിക്കത്ത് നിശ്ചിത ഫാറത്തിലാണെന്നും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും സെക്രട്ടറി ഉറപ്പാക്കുക.

* രാജി വയ്ക്കുന്നയാൾ സെക്രട്ടറിയുടെ മുമ്പാകെ വച്ച് ഒപ്പിട്ട് നേരിട്ട് ഏൽപ്പിക്കുന്ന രാജിക്കത്ത് വേണം സെക്രട്ടറി സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

* ഏതെങ്കിലും സംഗതിയിൽ രാജിക്കത്ത് സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനെകൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തപാലിൽ അയക്കുന്നപക്ഷം അത് സെക്രട്ടറി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
* നിയമങ്ങൾ പാലിക്കാതെ ലഭിക്കുന്ന രാജിക്കത്ത് കാരണം രേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറി നിരസിക്കേണ്ടതാണ്.
* രാജിക്കത്ത് സ്വീകരിച്ചാലുടൻ സമയവും തീയതിയും ലഭിച്ച മാർഗ്ഗവും രേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് വയ്ക്കണം. കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകണം.

(എച്ച്) അംഗങ്ങളുടെ/കൗൺസിലർമാരുടെ അയോഗ്യത സംബന്ധിച്ച തുടർനടപടി

* പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ അംഗങ്ങൾ/കൗൺസിലർമാർ ഹാജരാകാത്തതിലുള്ള അയോഗ്യത സംബന്ധിച്ച തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുക (KPR Act 35(1)(K)/KM Act 91(1)(K))
* അംഗങ്ങൾ/കൗൺസിലർമാർ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ നിയമാനുസൃതം വിളിച്ചു ചേർക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുക.
* സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനോ ഏതെങ്കിലും കോടതിയോ അംഗങ്ങളെ/ കൗൺസിലർമാരെ അയോഗ്യരാക്കുന്ന സംഗതിയിൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുക.

(ഐ) അംഗം/കൗൺസിലർ, അധ്യക്ഷൻ, ഉപാധ്യക്ഷൻ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗം, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്നിവരുടെ ഒഴിവ് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ

* തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അംഗങ്ങളുടെ/കൗൺസിലർമാരുടെ ആകസ്മിക ഒഴിവുകൾ (മരണം, രാജി, അയോഗ്യത) അന്ന് തന്നെ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ കമ്മീഷനും, ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനും വരണാധികാരിക്കും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
* അധ്യക്ഷൻ, ഉപാധ്യക്ഷൻ, സ്ഥാനങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ആക്സ്മിക ഒഴിവുകൾ (മരണം, രാജി, അയോഗ്യത, അവിശ്വാസം) നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ അന്നു തന്നെ കമ്മീഷനും ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനും വരണാധികാരിക്കും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
* സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗം/ സ്റ്റാൻിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ സ്ഥാനങ്ങളിലെ ആകസ്മിക ഒഴിവുകളും നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ താമസംവിനാ വരണാധികാരിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
* ആകസ്മിക ഒഴിവുകൾ ഓൺലൈനായും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക (www. sec. kerala.gov.in)

(ജെ) സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ ചെലവ് കണക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

* തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവ് കണക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിയാണ്.

* ഫലപ്രഖ്യാപന തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകമാണ് സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ ചെലവ് കണക്ക് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

* സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്ക് നേരിട്ടോ ww.sec.kerala.gov.in സൈറ്റിൽ ഓൺലൈനായോ കണക്ക് സമർപ്പിക്കാം. നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്നവ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ ഓൺലൈൻ എൻട്രി സെക്രട്ടറി വരുത്തണം.

* സ്ഥാനാർത്ഥികൾ നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ (N30) രേഖകൾ സഹിതം സമർപ്പിക്കുന്ന ചെലവ് കണക്ക് നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിക്കണം., അവയുടെ ക്രോഡീകരിച്ച റിപ്പോർട്ട് ഫാറം N28 ൽ കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറിക്ക് ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം.

* ചെലവ് കണക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയവർക്കോ അധികരിച്ച് ചെലവഴിച്ചവർക്കോ കമ്മീഷൻ നൽകുന്ന കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസ് ഉചിത സമയത്ത് തന്നെ സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതും കൈപ്പറ്റ് രസീത് കമ്മീഷന് ഓൺലൈനായി അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേതുമാണ്.

* കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസ് സ്വീകരിച്ചതിനുശേഷം സ്ഥാനാർത്ഥികൾ സമർപ്പിക്കുന്ന വിശദീകരണവും ചെലവ് കണക്കും യഥാസമയം തന്നെ കമ്മീഷനിൽ ഓൺലൈനായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. അതോടൊപ്പം വിശദീകരണം ലഭ്യമാക്കാത്തവരുടെ വിവരവും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.

* വീഴ്ച വരുത്തിയവരെ കമ്മീഷൻ അയോഗ്യരാക്കുന്നപക്ഷം ആവശ്യമായ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുക.

4. വോട്ടർപട്ടിക അപ്പീൽ അധികാരി

(എ) ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്

* വോട്ടർപട്ടിക പുതുക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപ്പീൽ അധികാരി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറാണ്, (രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 18,19,20)

* അപ്പീൽ, മെമ്മോറാണ്ടം രൂപത്തിലും അപ്പീൽ വാദി ഒപ്പിട്ടതും രണ്ട് രൂപ ഫീസ് ഒടുക്കിയതുമായിരിക്കണം.

* ഇലക്ട്രറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാന തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം വേണം അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത്.

* അപ്പീൽ അധികാരി എടുക്കുന്ന തീരുമാനം ഉടൻതന്നെ ഇലക്ട്രറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസറെയും അപ്പീൽവാദിയേയും അറിയിക്കണം.

(ബി) ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (ജില്ലാ കളക്ടർ)

* കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 23,24 വകുപ്പുകൾ, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 79, 80 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമുള്ള അപ്പീൽ അധികാരി ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്.

* അപ്പീൽ, മെമ്മോറാണ്ടം രൂപത്തിലും അപ്പീൽ വാദി ഒപ്പിട്ടതും പത്തുരൂപ ഫീസ് ഒടുക്കിയതുമായിരിക്കണം.

* ഇലക്ട്രറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാന തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം വേണം അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത്.

* അപ്പീൽ അധികാരി എടുക്കുന്ന തീരുമാനം ഉടൻതന്നെ ഇലക്ട്രറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസറെയും അപ്പീൽവാദിയേയും അറിയിക്കണം.

5. വരണാധികാരിയുടെ ചുമതലകൾ

(എ) അംഗം/കൗൺസിലർ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് (പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പ്/ ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പ്)

* തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗം/കൗൺസിലർ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് താഴെ പറയും പ്രകാരം വരണാധികാരികളെയും ഉപവരണാധികാരികളെയും കമ്മീഷൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

തദ്ദേശസ്ഥാപനം	വരണാധികാരി	ഉപവരണാധികാരി
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി 2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വരണാധികാരി
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാകളക്ടർ	1. എഡി. എം./ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ജനറൽ) 2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വരണാധികാരി 3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വരണാധികാരി 4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
മുനിസിപ്പാലിറ്റി	സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ	സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

കമ്മീഷൻ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതോടുകൂടി തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടികൾ വരണാധികാരി ആരംഭിക്കണം.

* തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക, നാമനിർദ്ദേശ പത്രിക സ്വീകരിക്കുക, സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുക, ബാലറ്റ് പേപ്പർ തയ്യാറാക്കുക. ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരിശീലനം നൽകുക, കാൻഡിഡേറ്റ് സെറ്റിംഗ്, വോട്ടെടുപ്പ്, വോട്ടെണ്ണൽ, ഫലപ്രഖ്യാപനം എന്നിവ നടത്തുക തുടങ്ങിയ മുഴുവൻ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടികളേയും ചുമതല വരണാധികാരിക്കാണ്.,
* മാതൃകാ പെരുമാറ്റ ചട്ടം നടപ്പിലാക്കുക.
* ഇ.വി.എം. ഉൾപ്പെടെയുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാധന സാമഗ്രികൾ പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുകയും വോട്ടെടുപ്പിന് ശേഷം അവ തിരികെ വാങ്ങി സ്ട്രോങ്ങ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
* ഫലപ്രഖ്യാപനത്തിനുശേഷം തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ ഉപയോഗിച്ച രേഖകളും EVM ന്റെ DMM യൂണിറ്റും പ്രത്യേക പായ്ക്കറ്റുകളിലാക്കി ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അറിവോടെ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കുക.
* ഏതെങ്കിലും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കോടതി നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അനുമതിയോടെ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ അടങ്ങിയ പായ്ക്കറ്റുകൾ കോടതിയിൽ ഹാജരാക്കുക.

* തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കേസുകളോ മറ്റു വിധത്തിൽ നിർദ്ദേശങ്ങളോ ഇല്ലാത്ത സംഗതിയിൽ, സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വച്ചിട്ടുള്ള പായ്ക്കറ്റുകൾ ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം നശിപ്പിക്കുക.
* തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിലെ പൊതു/ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിന് (അംഗം/കൗൺസിലർ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്) വരണാധികാരിയുടെ ചുമതലകളിൽ സഹായിക്കുന്നതിന് ഉപവരണാധികാരികളെ കമ്മീഷൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
* വരണാധികാരിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ നാമനിർദ്ദേശ പത്രികയുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധന ഒഴികെയുള്ള വരണാധികാരിയുടെ ചുമതലകൾ ഉപവരണാധികാരി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) അധ്യക്ഷൻ, ഉപാധ്യക്ഷൻ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, ചെയർമാൻ, വൈസ് ചെയർമാൻ, മേയർ, ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗം, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് താഴെ പറയും പ്രകാരം വരണാധികാരിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

തദ്ദേശസ്ഥാപനം	വരണാധികാരി അധ്യക്ഷൻ ഉപാധ്യക്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്	വരണാധികാരി (സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗം/ ചെയർമാൻ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	പൊതു/ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അതേ വരണാധികാരി	പൊതു/ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അതേ വരണാധികാരി
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	പൊതു/ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അതേ വരണാധികാരി	പൊതു/ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അതേ വരണാധികാരി
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാകളക്ടർ	എഡി. എം/ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ജനറൽ)
മുനിസിപ്പാലിറ്റി	സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അദ്ധ്യക്ഷൻ/ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വരണാധികാരി
മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ	ജില്ലാകളക്ടർ	എഡി. എം/ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ജനറൽ)

അധ്യക്ഷൻ, ഉപാധ്യക്ഷൻ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് ഉപവരണാധികാരിയില്ല.

* അധ്യക്ഷൻ, ഉപാധ്യക്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച കമ്മീഷനിൽ നിന്ന് നിർദ്ദേശം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വരണാധികാരി തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടികൾ ആരംഭിക്കുക.
* സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗത്തിന്റെ/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്റെ ആകസ്മിക ഒഴിവ് സെക്രട്ടറി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്താലുടൻ തന്നെ വരണാധികാരി തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടികൾ ആരംഭിക്കുക.

* അംഗങ്ങളുടേയും/കൗൺസിലർമാരുടേയും വിവരവും സംവരണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും മുൻകൂട്ടി ശേഖരിക്കുക.
* അംഗങ്ങൾക്ക് നിയമാനുസൃത യോഗ നോട്ടീസ് നൽകുക.
* ആവശ്യമെങ്കിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്ക് ബാലറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
* വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തി ഫലം പ്രഖ്യാപിക്കുകയും നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
* തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഫലം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
* തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും ഉപയോഗിച്ച ബാലറ്റ് പേപ്പറുകൾ പ്രത്യേക കവറുകളിലാക്കി സീൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിപ്പിനായി സെക്രട്ടറിയെ ഏൽപ്പിക്കുക.
* മിനിട്ട്സ്, അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ, നോട്ടീസിന്റെ പകർപ്പ് തുടങ്ങിയ മറ്റ് രേഖകൾ വരണാധികാരി സൂക്ഷിക്കണം. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ വരണാധികാരിക്ക് സ്ഥാനമാറ്റം വരുന്ന സംഗതിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പിൻഗാമിക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
* കോടതിയോ കമ്മീഷനോ മറ്റ് വിധത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കാത്തപക്ഷം ആറ് വർഷത്തിനുശേഷം അവ നശിപ്പിക്കുക.

6. അധ്യക്ഷൻ/ഉപാധ്യക്ഷൻ/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്നിവർക്കെതിരെയുള്ള അവിശ്വാസപ്രമേയം

* അധ്യക്ഷൻ, ഉപാധ്യക്ഷൻ, ധനകാര്യം ഒഴികെയുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്നിവർക്കെതിരെയുള്ള അവിശ്വാസ പ്രമേയ നോട്ടീസ് സ്വീകരിക്കുന്നതിനും തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും താഴെ പറയുന്നവരെ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

തദ്ദേശസ്ഥാപനം	അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ കളക്ടർ
മുനിസിപ്പാലിറ്റി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ	ജില്ലാ കളക്ടർ

(എ) അധ്യക്ഷൻ/ഉപാധ്യക്ഷൻ എന്നിവർക്കെതിരെയുള്ള അവിശ്വാസം

* അവിശ്വാസ പ്രമേയ നോട്ടീസ് നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ളതും ആകെയുള്ള അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ടതുമായിരിക്കണം.
* ഒപ്പിട്ടിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും അംഗമായിരിക്കണം അവിശ്വാസ പ്രമേയ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടത്. നോട്ടീസ് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മാത്രമേ സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
* അവിശ്വാസ പ്രമേയ നോട്ടീസിനോടൊപ്പം പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും വേണം.

* പഞ്ചായത്തിലെ ആകെ അംഗസംഖ്യയും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ വിവരവും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കണം.
* പ്രമേയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് അംഗങ്ങളുടെ യോഗം പഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിളിച്ച് ചേർക്കണം. മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനുകളെ സംബന്ധിച്ച് 15 കലണ്ടർ ദിവസത്തിനുള്ളിലാണ് യോഗം വിളിക്കേണ്ടത്.
* യോഗ നോട്ടീസ് മുനിസിപ്പാലിറ്റി/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിൽ യോഗ തീയതിക്ക് കുറഞ്ഞത് 10 ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് കൗൺസിലർമാർക്ക് നൽകണം. എന്നാൽ പഞ്ചായത്തുകളിൽ യോഗ നോട്ടീസ് കുറഞ്ഞത് 7 ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് വേണം അംഗങ്ങൾക്ക് രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിലൂടെ നൽകേണ്ടത്.
* യോഗം തദ്ദേശസ്ഥാപന ഓഫീസിൽ വച്ചാണ് നടത്തേണ്ടത്. യോഗത്തിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അധ്യക്ഷനായിരിക്കണം.
* അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ പകുതിയാണ് യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം
* അവിശ്വാസ പ്രമേയ ചർച്ചയ്ക്കായി നിശ്ചയിച്ച യോഗം മാറ്റിവയ്ക്കാൻ പാടില്ല.
* പ്രമേയത്തിന്മേലുള്ള ചർച്ച പഞ്ചായത്തുകളിൽ മൂന്ന് മണിക്കൂറിനകം അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനുകളിൽ അത് 4 മണിക്കൂറാണ്.
* വോട്ടെടുപ്പ് ഓപ്പൺ ബാലറ്റിലൂടെയാണ്. അംഗങ്ങൾ ബാലറ്റിന്റെ മറുപുറത്ത് പേര് എഴുതി ഒപ്പിടണം.
* തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിലെ വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത ആകെ അംഗങ്ങളിൽ ഭൂരിപക്ഷം അംഗങ്ങൾ അനുകൂലിക്കുകയാണെങ്കിൽ പ്രമേയം പാസാകും.
* ഫലപ്രഖ്യാപനം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നടത്തേണ്ടതും നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും. സർക്കാരിനേയും കമ്മീഷനേയും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
* മിനിട്ട്സ്, ഹാജർ, ഉപയോഗിച്ച ബാലറ്റ് പേപ്പറുകൾ മുതലായ മുഴുവൻ രേഖകളും അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
* അധ്യക്ഷൻ, ഉപാധ്യക്ഷൻ ഉദ്യോഗം, ഏറ്റെടുക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 6 മാസത്തിനകം അവിശ്വാസ പ്രമേയ നോട്ടീസ് സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല. അവിശ്വാസം പരാജയപ്പെടുകയോ ക്വാറം ഇല്ലാതെ യോഗം നടത്താതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിലും യോഗ തീയതി മുതൽ 6 മാസത്തിനകം അവിശ്വാസ പ്രമേയ നോട്ടീസ് സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല.

(ബി) <u>സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി (ധനകാര്യം ഒഴികെ) ചെയർമാനെതിരെയുള്ള അവിശ്വാസം</u>

* അവിശ്വാസ പ്രമേയ നോട്ടീസ് നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ളതും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ആകെയുള്ള അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ടതുമായിരിക്കണം.
* നോട്ടീസ് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വേണം സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.
* ഒപ്പിട്ടിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും അംഗമായിരിക്കണം അവിശ്വാസ പ്രമേയ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടത്
* അവിശ്വാസപ്രമേയ നോട്ടീസിനോടൊപ്പം പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും വേണം.
* നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ യോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കണം.

* സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗസംഖ്യയും അംഗങ്ങളുടെ വിവരവും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കണം.
* യോഗ നോട്ടീസ് കുറഞ്ഞത് 7 ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിലൂടെ നൽകണം.
* യോഗം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ഓഫീസിൽ വച്ചാണ് നടത്തേണ്ടത്. യോഗത്തിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അധ്യക്ഷനായിരിക്കണം.
* തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ പകുതിയാണ് യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം
* മനുഷ്യനിയന്ത്രണത്തിന് അതീതമായ കാരണങ്ങൾ കൊണ്ടല്ലാതെ യോഗം മാറ്റി വയ്ക്കാൻ പാടില്ല.
* പ്രമേയത്തിന്മേലുള്ള ചർച്ച ഒരു മണിക്കൂറിനകം അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
* വോട്ടെടുപ്പ് ഓപ്പൺ ബാലറ്റിലൂടെയാണ്. അംഗങ്ങൾ ബാലറ്റിന്റെ മറുപുറത്ത് പേര് എഴുതി ഒപ്പിടണം.
* സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ആകെ അംഗസംഖ്യയുടെ പകുതിയിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾ അനുകൂലിക്കുകയാണെങ്കിൽ പ്രമേയം പാസാകും.
* ഫലപ്രഖ്യാപനം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നടത്തേണ്ടതും കമ്മീഷനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
* മിനിട്ട്സ്, ഹാജർ, ഉപയോഗിച്ച ബാലറ്റ് പേപ്പറുകൾ മുതലായ മുഴുവൻ രേഖകളും അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

7. പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ

* ഓരോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേയും വോട്ടെടുപ്പിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്ക് ഒരു പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറെയും മൂന്നു പോളിംഗ് ഓഫീസർമാരെയും ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിയമിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കും.
* പോളിംഗ് ഓഫീസർമാർ പോളിംഗിന്റെ തലേദിവസം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം പോളിംഗ് സാധനങ്ങളുടെ വിതരണ സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ ഹാജരാകണം
* വിതരണ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഇലക്ട്രാണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനും പോളിംഗ് സാധനസാമഗ്രികളും പരിശോധിച്ച് പര്യാപ്തമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. അവ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കണം.
* പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരെ നിയമിക്കുകയും വേട്ടെടുപ്പിന് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണം പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ നടത്തുകയും വേണം.
* വോട്ടെടുപ്പ് ദിവസം നിശ്ചിത സമയത്ത് തന്നെ മോക്ക് പോൾ നടത്തി തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.
* പോളിംഗ് നിശ്ചിത സമയത്ത് ആരംഭിക്കണം. പോളിംഗ് പുരോഗതി ബന്ധപ്പെട്ട വരെ അറിയിക്കണം.
* വോട്ടെടുപ്പ് പൂർത്തിയായതിനുശേഷം ഇലക്ട്രാണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനും മറ്റു രേഖകളും യഥാവിധി പായ്ക്ക് ചെയ്ത് സീൽ പതിക്കണം.
* വോട്ടെടുപ്പിനുശേഷം ഉപയോഗിച്ചതും ഉപയോഗിക്കാത്തതുമായ എല്ലാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സാധനങ്ങളും വിതരണ സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിച്ച് രേഖാമൂലം തിരിച്ചേൽപ്പിക്കണം.

8. സെക്ടറൽ ഓഫീസർ

* വോട്ടെടുപ്പിന് ആവശ്യമുള്ള പോളിംഗ് സാധനങ്ങൾ പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് തലേദിവസം സ്വീകരണ വിതരണ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും വോട്ടെടുപ്പിന് ശേഷം അവ തിരികെ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ വരണാധികാരി നിർദ്ദേശിക്കുന്നതനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കണം.

* വോട്ടെടുപ്പിനായി ഇ.വി.എം.ൽ കാൻഡിഡേറ്റ് സെറ്റിംഗ് നടത്തുമ്പോഴും പോളിംങ്ങ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരിശീലനം നൽകുമ്പോഴും ജില്ലാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/വരണാധികാരിയുടെ നിർദേശാനുസരണം പ്രവർത്തിക്കുക.

* വോട്ടെടുപ്പിന് തലേദിവസം ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണിക്ക് മുമ്പ് തന്നെ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ സന്ദർശിച്ച് പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹാജരായിട്ടുണ്ടെന്നും മതിയായ പോളിംഗ് സാധനങ്ങൾ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

* പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ കുറവ്, പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഹാജരില്ലായ്മ, പോളിംഗ് സാധനങ്ങളുടെ കുറവ് എന്നിവ വരണാധികാരിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് പരിഹാരം തേടണം.

* വോട്ടെടുപ്പ് ദിവസം പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ സന്ദർശിച്ച് സുഗമമായ പോളിംഗ് ഉറപ്പാക്കണം. പോളിംഗ് പുരോഗതി ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കണം.

* വോട്ടെടുപ്പിന് ശേഷം എല്ലാ പോളിംഗ് സാധനങ്ങളും പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ വിതരണ സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിച്ച് രേഖാമൂലം കൈമാറുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

* സെക്ടറൽ ഓഫീസർ 'പോൾ മാനേജർ' ആപ്പ് ലോഗിൻ ചെയ്ത് ആവശ്യമായ എൻട്രി വരുത്തേണ്ടതാണ്.

9. അംഗങ്ങളുടെ/കൗൺസിലർമാരുടെ സ്വത്തു വിവരം സ്വീകരിക്കലും സൂക്ഷിക്കലും

* അംഗങ്ങളുടെയും/കൗൺസിലർമാരുടെയും അവരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും സ്വത്തുക്കളുടെയും ബാദ്ധ്യതകളുടെയും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സ്വീകരിക്കുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ.

തദ്ദേശസ്ഥാപനം	അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	ഡയറക്ടർ, (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ഡയറക്ടർ, (അർബൻ), തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ	ഡയറക്ടർ, (അർബൻ), തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

* അംഗങ്ങളുടെയും/കൗൺസിലർമാരുടെയും അവരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും സ്വത്തുക്കളുടെയും ബാദ്ധ്യതകളുടെയും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് നിശ്ചിത പ്രഫോർമയിൽ വേണം സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

* പഞ്ചായത്ത് അംഗം/മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലർ, സ്ഥാനം ഏറ്റെടുക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 30 മാസത്തിനകം സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് നൽകണം.

* കൂടുതലായി സ്വത്ത് ആർജ്ജിക്കുകയോ ഏതെങ്കിലും കയ്യൊഴിയുകയോ ബാധ്യതപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ മൂന്ന് മാസത്തിനകം അതു സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് നൽകണം.

* നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് നൽകാത്തവരുടെ പേരു വിവരം കമ്മീഷനിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.

* നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കാതിരിക്കുന്നത് അംഗത്തിന്റെ അയോഗ്യതയുടെ കാരണമാണ്.

10. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഹർജികൾ

* തിരഞ്ഞെടുപ്പിനെ ചോദ്യം ചെയ്യുന്ന ഒരു ഹർജി ആ തിരഞ്ഞെടുപ്പിലെ ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിയ്ക്കോ ആ തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ട് ചെയ്യാൻ അർഹതയുള്ള ഒരു സമ്മതിദായകനോ ക്ഷമതയുള്ള കോടതിയിൽ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

* തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഹർജികൾ വിചാരണ ചെയ്യുന്നതിന് ക്ഷമതയുള്ള കോടതികൾ
    * ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട മുൻസിഫ് കോടതി
    * ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കോടതി
    * മുനിസിപ്പാലിറ്റി/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ ബന്ധപ്പെട്ട മുൻസിഫ് കോടതി

* ഹർജി ഫലപ്രഖ്യാപന തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കണം.

* ഹർജിയിൻമേലുള്ള കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം ആവശ്യമായ തുടർനടപടി സെക്രട്ടറി സ്വീകരിക്കണം.

11. അംഗങ്ങളുടെ അയോഗ്യത നിശ്ചയിക്കുന്നത്

* ഒരാൾ അംഗമായി/കൗൺസിലറായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതിനുശേഷം അയോഗ്യനായി തീർന്നിട്ടുണ്ടോയെന്ന ഒരു പ്രശ്നം തീർപ്പാക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ ഹർജി ബോധിപ്പിക്കാം.

* കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 30-ാം വകുപ്പും (എൻ) ഖണ്ഡം ഒഴികെയുള്ള 35-ാം വകുപ്പും (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 86-ാം വകുപ്പും (എൽ, എൽ) ഖണ്ഡം ഒഴികെയുള്ള 91-ാം വകുപ്പും) വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന പ്രകാരമുള്ള അയോഗ്യതകളെ സംബന്ധിച്ചാണ് അത്തരത്തിൽ ഹർജി ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നത്.

* ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിലെ ഒരു അംഗത്തിനോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത അംഗം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട വാർഡിലെ വോട്ടർപട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്ന ഒരാൾക്കോ ആണ് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 36-ാം വകുപ്പ് / കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 92-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഹർജി ബോധിപ്പിക്കാൻ കഴിയുക.

* 1908 ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമ സംഹിതയിൻ കീഴിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമാണ് ഹർജി ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടത്.

* സെക്രട്ടറിക്കോ സർക്കാർ ഇതിലേയ്ക്ക് അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഇത്തരം വിഷയം കമ്മീഷനിൽ റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

* പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് തദ്ദേശ വകുപ്പ് റൂറൽ ഡയറക്ടറെയും നഗരസഭകൾക്ക് അർബൻ ഡയറക്ടറെയും ഇതിനായി സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

12. യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാലുള്ള അയോഗ്യത

* ഒരു അംഗം/കൗൺസിലർ ഉദ്യോഗം ഏറ്റെടുത്ത തീയതി മുതൽക്കോ അല്ലെങ്കിൽ താൻ ഒടുവിൽ ഹാജരായ യോഗ തീയതി മുതൽക്കോ അല്ലെങ്കിൽ അംഗത്വം പുനഃസ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട തീയതി മുതൽക്കോ പഞ്ചായത്തിന്റെ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി യുടെ അനുവാദം ഇല്ലാതെ തുടർച്ചയായ മൂന്ന് മാസക്കാലം അതിന്റെയോ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിലോ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യതയു ണ്ടാകും.[KPR Act S. 35(1)(k) & KM Act S. 91(1)(k)]

* മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം ഒരാൾ അംഗം/കൗൺസിലർ അല്ലാതായി തീരുന്നിടത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറി ആ വസ്തുത അയാളെ ഉടൻ തന്നെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതും ആ കാര്യം അടുത്ത പഞ്ചായത്തിന്റെ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ യോഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

* അങ്ങനെയുള്ള ആൾക്ക് അടുത്ത യോഗത്തിന്റെ തീയതിയിലോ, അതിന് മുമ്പോ അഥവാ അറിയിപ്പ് ലഭിച്ച് പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകമോ തന്നെ തിരിച്ചെടുക്കുന്ന തിന് പഞ്ചായത്തിനോട്/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയോട് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

* പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക്/മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന് അങ്ങനെയുള്ള അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള തൊട്ടടുത്ത യോഗത്തിൽ വച്ച് അയാളുടെ അംഗത്വം പുനഃസ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്. [KPR Act S. 37(2) & KM Act S. 93(2)]

* ഉദ്യോഗ കാലയളവിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് അംഗത്തിന് രണ്ട് പ്രാവശ്യവും കൗൺസിലർക്ക് ഒരു പ്രാവശ്യവും മാത്രമേ അപ്രകാരം അംഗത്വം പുനഃസ്ഥാ പിക്കാൻ കഴിയൂ.

13. കുറുമാറ്റ നിരോധന നിയമ പ്രകാരമുള്ള അയോഗ്യത

* ഒരു അംഗം കുറു മാറി എന്ന കാരണത്തിന് അയോഗ്യത ഉണ്ടാകുന്ന സാഹച ര്യങ്ങൾ :

(എ) ഒരു അംഗം ബന്ധപ്പെട്ട രാഷ്ട്രീയ കക്ഷി അംഗത്വം സ്വമേധയാ ഉപേക്ഷിക്കുക യാണെങ്കിൽ

(ബി) ഒരു തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിലെ അദ്ധ്യക്ഷൻ/ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ/സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി തിരഞ്ഞെടുപ്പിലോ അവിശ്വാസ പ്രമേയ വോട്ടെടുപ്പിലോ രാഷ്ട്രീയക ക്ഷിയോ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആളോ നൽകിയ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശത്തിന് (വിപ്പ്) വിരുദ്ധമായി വോട്ട് ചെയ്യുകയോ വിട്ടുനിൽക്കുകയോ ചെയ്താൽ

(സി) ഒരു സഖ്യത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട സ്വതന്ത്രാംഗം ആ സഖ്യത്തിൽ നിന്ന് പിൻമാ റുകയോ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശത്തിന് വിരുദ്ധമായി അദ്ധ്യക്ഷൻ/ ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി തിരഞ്ഞെടുപ്പിലോ അവിശ്വാസ പ്രമേയ വോട്ടെടുപ്പിലോ വോട്ടു ചെയ്യുകയോ വിട്ടുനിൽക്കുകയോ ചെയ്താൽ.

(ഡി) ഒരു സ്വതന്ത്രാംഗം ഏതെങ്കിലും രാഷ്ട്രീയ കക്ഷിയിൽ ചേർന്നാൽ

* ഒരു തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിലെ ഒരംഗത്തിന് കൂറുമാറി എന്ന കാരണത്താൽ അയോഗ്യത ഉണ്ടായോ എന്ന പ്രശ്നമുദിച്ചാൽ തീരുമാനത്തിനായി സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനിൽ ഹർജി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

* പ്രസ്തുത അംഗം ഉൾപ്പെടുന്ന രാഷ്ട്രീയ കക്ഷിക്കോ ആ രാഷ്ട്രീയ കക്ഷി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ആൾക്കോ ചിഹ്നം അനുവദിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിലെ മറ്റേതെങ്കിലും അംഗത്തിനോ ഹർജി ബോധിപ്പിക്കാം.

* ഹർജി, 1908 ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമസംഹിതയിലെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമാണ് ബോധിപ്പിക്കേണ്ടത്.

* ഹർജി, ബന്ധപ്പെട്ട അംഗം അയോഗ്യനായി എന്ന് കരുതപ്പെടുന്ന തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ബോധിപ്പിക്കണം.

* വോട്ടെടുപ്പിൽ വോട്ട് ചെയ്യേണ്ടത് സംബന്ധിച്ച് രാഷ്ട്രീയ കക്ഷിയോ സഖ്യമോ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആളോ അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന നിർദ്ദേശം (വിപ്പ്) രേഖാമൂലം ആയിരിക്കേണ്ടതും പകർപ്പ് തദ്ദേശസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

* സത്യപ്രതിജ്ഞാ സമയത്ത് അംഗങ്ങൾ നൽകുന്ന സത്യപ്രസ്താവനയും അതിൻപ്രകാരമുള്ള കക്ഷിബന്ധ രജിസ്റ്ററും തദ്ദേശസ്ഥാപന സെക്രട്ടറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

14. നോട്ടീസ് നൽകേണ്ട രീതി

* കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങളിലും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളിലും ബൈലാകളിലും ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രകാരമാണ് ഒരാൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടത്.

* എന്നാൽ, നിയമങ്ങളിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ ബൈലാകളിലോ മറ്റ് വിധത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ പഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ച് 1996-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (നോട്ടീസ് നൽകേണ്ട രീതി) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും, മുനിസിപ്പാലിറ്റികളെ സംബന്ധിച്ച് കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റിലെ 525-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരവുമാണ് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടത്.

15. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ, ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ :-

(എ) വിവിധ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ
വോട്ടർപട്ടിക - ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	-	-	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി
പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പ് / ഉപ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് വരണാധികാരി	സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ജില്ലാ കളക്ടർ	സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥാൻ	സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പ് / ഉപ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉപ വരണാധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി 2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വരണാധികാരി	1. എഡിഎം ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ജനറൽ) 2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വരണാധികാരി 3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വരണാധികാരി 4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അദ്ധ്യക്ഷൻ /ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് * വരണാധികാരി	പൊതു / ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പ് വരണാധികാരി	പൊതു / ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പ് വരണാധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ	സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ജില്ലാ കളക്ടർ
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗം / സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് * വരണാധികാരി	പൊതു / ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പ് വരണാധികാരി	പൊതു / ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പ് വരണാധികാരി	എഡിഎം / ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ജനറൽ)	അദ്ധ്യക്ഷൻ / ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വരണാധികാരി	എഡിഎം / ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ജനറൽ)

അദ്ധ്യക്ഷൻ / ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ അവിശ്വാസ പ്രമേയം - അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ കളക്ടർ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ അവിശ്വാസ പ്രമേയം - അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ കളക്ടർ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവ് കണക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് - അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി
വോട്ടർ പട്ടിക സംബന്ധിച്ച അപ്പീൽ അധികാരി (സമ്മതിദായകരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 18, 19, 20)	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ			തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
വോട്ടർ പട്ടിക സംബന്ധിച്ച അപ്പീൽ അധികാരി (KPR Act Sn. 23, 24 & KM Act Sn. 79, 80)	ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ			ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അംഗങ്ങളുടെ / കൗൺസിലർമാരുടെ സ്വത്തുവിവരം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ (റൂറൽ)	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ (അർബൻ)	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ (അർബൻ)

***അദ്ധ്യക്ഷൻ, ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗം, ചെയർമാൻ തിരഞ്ഞെടുപ്പുകൾക്ക് ഉപവരണാധികാരി ഇല്ല**

(ബി) പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പ് / ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്

തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കോർപ്പറേഷൻ	സൂക്ഷിക്കേണ്ട കാലാവധി
ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് വേണ്ടി സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ടവ ഉപയോഗിക്കാത്ത പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റുകളും, ലേബലുകളും, ഉപയോഗിച്ച പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ് കൌണ്ടർഫോയിലുകൾ സാധുവായതും തള്ളിയതുമായ പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റുകൾ, ഉപയോഗിച്ച ടെണ്ടേർഡ് ബാലറ്റുകൾ, വോട്ടർപട്ടിക മാർക്ക്ഡ് കോപ്പി, വോട്ട് രജിസ്റ്റർ, ഡി.എം.എം, മറ്റ് പ്രസക്ത രേഖകൾ	ബന്ധപ്പെട്ട വരണാധികാരി	ബന്ധപ്പെട്ട വരണാധികാരി	ബന്ധപ്പെട്ട വരണാധികാരി	ബന്ധപ്പെട്ട വരണാധികാരി	ബന്ധപ്പെട്ട വരണാധികാരി	കോടതി കേസോ, മറ്റ് നിർദ്ദേശമോ ഇല്ലെങ്കിൽ ഫലപ്രഖ്യാപന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അതിനു ശേഷം കമ്മീഷന്റെ അനുമതിയോടു കൂടി നശിപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്.
നാമനിർദ്ദേശപത്രിക സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ വിവരം (ഫോറം 2 എ) അംഗങ്ങളുടെ സത്യപ്രതിജ്ഞ, യോഗം, ഹാജർ, മിനിറ്റ്സ് അനുബന്ധ രേഖകൾ	ബന്ധപ്പെട്ട വരണാധികാരി	ബന്ധപ്പെട്ട വരണാധികാരി	ബന്ധപ്പെട്ട വരണാധികാരി	ബന്ധപ്പെട്ട വരണാധികാരി	ബന്ധപ്പെട്ട വരണാധികാരി	കോടതി കേസോ, മറ്റ് നിർദ്ദേശമോ ഇല്ലായെങ്കിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് തീയതി മുതൽ ആറ് വർഷം
സത്യപ്രതിജ്ഞ കക്ഷിബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	മുനിസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറി	കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി	കോടതി കേസോ, മറ്റ് നിർദ്ദേശമോ ഇല്ലായെങ്കിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് തീയതി മുതൽ ആറ് വർഷം
വോട്ടർ പട്ടികയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	-	-	മുനിസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറി	കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	കോടതി കേസോ, മറ്റ് നിർദ്ദേശമോ ഇല്ലായെങ്കിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് തീയതി മുതൽ ആറ് വർഷം
വോട്ടർ പട്ടിക - അപ്പീലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ	ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ / ജില്ലാ കളക്ടർ			ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ / ജില്ലാ കളക്ടർ	ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ / ജില്ലാ കളക്ടർ	കോടതി കേസോ, മറ്റ് നിർദ്ദേശമോ ഇല്ലായെങ്കിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് തീയതി മുതൽ ആറ് വർഷം

(സി) അദ്ധ്യക്ഷൻ/ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗം/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്

രേഖകൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കോർപ്പറേഷൻ	സൂക്ഷിക്കേണ്ട കാലാവധി
തിരഞ്ഞെടുപ്പിനുപയോഗിച്ച എണ്ണിയതും തള്ളിയതുമായ എല്ലാ ബാലറ്റ് പേപ്പറുകളുമുള്ള സീൽ ചെയ്ത കവർ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	മുനിസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറി	കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി	കോടതി കേസോ, മറ്റ് നിർദ്ദേശമോ ഇല്ലെങ്കിൽ ഫലപ്രാഖ്യാപന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം.
തിരഞ്ഞെടുപ്പിനുപയോഗിച്ച മിനിറ്റ്സ്, ഹാജർ രജിസ്റ്ററുകൾ	വരണാധികാരി	വരണാധികാരി	വരണാധികാരി	വരണാധികാരി	വരണാധികാരി	കോടതി കേസോ, മറ്റ് നിർദ്ദേശമോ ഇല്ലെങ്കിൽ ഫലപ്രഖ്യാപന തീയതി മുതൽ ആറ് വർഷം വരെ.

(ഡി) അവിശ്വാസ പ്രമേയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്

രേഖകൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കോർപ്പറേഷൻ	സൂക്ഷിക്കേണ്ട കാലാവധി
അദ്ധ്യക്ഷൻ / ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ അവിശ്വാസപ്രമേയം - മിനിറ്റ്സ്, ഹാജർ രജിസ്റ്ററുകൾ, ഉപയോഗിച്ച ബാലറ്റുകൾ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ കളക്ടർ	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണവകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ജില്ലാ കളക്ടർ	കോടതി കേസോ, മറ്റ് നിർദ്ദേശമോ ഇല്ലായെങ്കിൽ യോഗതീയതി മുതൽ ആറ് വർഷം വരെ
സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ അവിശ്വാസപ്രമേയം - മിനിറ്റ്സ്, ഹാജർ രജിസ്റ്ററുകൾ, ഉപയോഗിച്ച ബാലറ്റുകൾ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ കളക്ടർ	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണവകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ജില്ലാ കളക്ടർ	കോടതി കേസോ, മറ്റ് നിർദ്ദേശമോ ഇല്ലായെങ്കിൽ യോഗതീയതി മുതൽ ആറ് വർഷം വരെ