



കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ
തിരുവനന്തപുരം -695033

നമ്പർ: B1/56/2021-SEC (1)

തീയതി: 19/05/2022

സർക്കുലർ

വിഷയം:- **പഞ്ചായത്തിലെ പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, എന്നിവർക്കെതിരെയുള്ള അവിശ്വാസപ്രമേയം - അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.**

പഞ്ചായത്തിലെ (ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ല) പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർക്കെതിരെയുള്ള അവിശ്വാസപ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 157-ാം 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)
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർ

2. അംഗങ്ങൾ അവിശ്വാസ പ്രമേയ നോട്ടീസ് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകുന്ന രീതി

പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർക്കെതിരെയുള്ള അവിശ്വാസപ്രമേയ നോട്ടീസ് **അനുബന്ധം-1** ൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫോറത്തിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കി, 6-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ആ പഞ്ചായത്തിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത ആകെ സ്ഥാനങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ (അംഗസംഖ്യ) മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം വരുന്ന അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകണം. പ്രസിഡന്റിനും വൈസ് പ്രസിഡന്റിനും എതിരെയുള്ള അവിശ്വാസ പ്രമേയത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേകം നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത നോട്ടീസിനോടൊപ്പം അവിശ്വാസപ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും ഉണ്ടായിരിക്കണം. നോട്ടീസിൽ ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും അംഗം നേരിട്ട് നോട്ടീസ് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത നോട്ടീസിൽ ഏൽപ്പിച്ച അംഗത്തിന്റെ പേര് , തീയതി, സമയം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പവയ്ക്കണം. ഇതിലേക്ക് ആ പഞ്ചായത്തിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത ആകെ അംഗങ്ങളുടെ സംഖ്യയും പേര് വിവരങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിന്നും വാങ്ങി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

3. അവിശ്വാസ പ്രമേയം

അവിശ്വാസ പ്രമേയം കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങളോ ആരോപണങ്ങളോ അവിശ്വാസ പ്രമേയത്തിൽ കാണിക്കേണ്ടതില്ല. "..... പഞ്ചായത്തിലെ അംഗങ്ങളായ ഞങ്ങൾ പ്രസിഡന്റിൽ /വൈസ് പ്രസിഡന്റിൽ അവിശ്വാസം പ്രകടിപ്പിക്കുന്നു" എന്ന് അവിശ്വാസ പ്രമേയത്തിൽ കാണിച്ചാൽ മതി.

4. അവിശ്വാസ പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് നിരാകരിക്കുന്നതിനുള്ള സാമാന്യ കാരണങ്ങൾ

(എ) നോട്ടീസിൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 6-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ആ പഞ്ചായത്തിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത ആകെ സ്ഥാനങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ (അംഗസംഖ്യ) മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ നോട്ടീസ് നിരാകരിക്കേണ്ടതാണ്.

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

(സി)ഒരു അവിശ്വാസ പ്രമേയം പരിഗണിക്കുന്നതിനുള്ള യോഗം ക്യാരമില്ലാത്തതിനാൽ നടത്താൻ കഴിയാതെ വരികയാണെങ്കിലോ, യോഗത്തിൽ അവിശ്വാസ പ്രമേയം ഭൂരിപക്ഷം ഇല്ലാത്തതിനാൽ പാസ്സാക്കാതെയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ, അതേ പ്രസിഡന്റ് /വൈസ് പ്രസിഡന്റ് 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 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളാണ്. (പൊതു അവധി ദിവസങ്ങൾ ഒഴിവാക്കിയാണ് പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങൾ കണക്കാക്കേണ്ടത്)

6. അവിശ്വാസ പ്രമേയം പരിഗണിക്കുന്നതിനായി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന യോഗ നോട്ടീസ്

(എ) അംഗങ്ങൾ നൽകിയ അവിശ്വാസപ്രമേയ നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റിയാൽ ഉടൻ തന്നെ, അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അവിശ്വാസപ്രമേയം പരിഗണിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള യോഗത്തിന്റെ തീയതിയും സമയവും നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. ഏഴ് പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങളിൽ കുറയാത്ത നോട്ടീസാണ് യോഗം വിളിക്കുന്നതിനായി അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതെന്ന കാര്യം കൂടി പരിഗണിച്ചാണ് യോഗ തീയതി നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. അതായത്,യോഗം വിളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് ഡെസ്കാച്ച് ചെയ്യുന്ന തീയതിക്കും യോഗതീയതിക്കും മദ്ധ്യേ 7 പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഈ 7 ദിവസങ്ങളിൽ അവധി ദിവസങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

(ബി) യോഗം വിളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് അംഗങ്ങൾക്ക് രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലായി അയയ്ക്കേണ്ടതും പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. നോട്ടീസ് അംഗങ്ങൾക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതിന് രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ അല്ലാതെ മറ്റൊരു രീതിയും സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല. പ്രസിഡന്റീനും വൈസ് പ്രസിഡന്റീനും എതിരെയുള്ള അവിശ്വാസ പ്രമേയത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ അംഗങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകം യോഗ നോട്ടീസ് നൽകി പ്രത്യേകം യോഗം വിളിക്കേണ്ടതാണ്

(സി) നോട്ടീസിൽ യോഗതീയതിയും സമയവും യോഗസ്ഥലവും കാണിക്കേണ്ടതാണ്. യോഗസ്ഥലം പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ആയിരിക്കണമെന്ന് നിയമം തന്നെ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർക്കെതിരെയുള്ള അവിശ്വാസപ്രമേയത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ നൽകേണ്ട നോട്ടീസിന്റെയും മാതൃക ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധം 2 ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

7. അവിശ്വാസ പ്രമേയം പരിഗണിക്കുന്നതിനുള്ള യോഗം

യോഗം മനുഷ്യനിയന്ത്രണത്തിനതീതമായ കാരണങ്ങളാലല്ലാതെ മാറ്റിവയ്ക്കാൻ പാടില്ല. യോഗം നോട്ടീസിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സമയത്തും സ്ഥലത്തും വച്ച് നടത്തേണ്ടതാണ്. 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 നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തിന് വേണ്ടത്ര നേരത്തെ തന്നെ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ യോഗസ്ഥലത്ത് എത്തിച്ചേരേണ്ടതാണ്. ക്രമസമാധാന പ്രശ്നം ഉള്ളപക്ഷം യോഗസ്ഥലത്ത് എത്തിച്ചേരുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനും അദ്ദേഹത്തിന്റെ സ്റ്റാഫിനും പോലീസ് സംരക്ഷണം തേടാവുന്നതാണ്.

എ.ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട വിധം

പഞ്ചായത്തിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അംഗങ്ങളുടെ ഹാജർ ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. യോഗം നിശ്ചയിച്ച സമയത്തുതന്നെ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാജർഷീറ്റിൽ ക്രമനമ്പർ, അംഗത്തിന്റെ പേര്, പ്രസ്തുത അംഗം പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന നിയോജകമണ്ഡലത്തിന്റെ

നമ്പരം പേരും, കക്ഷി ബന്ധം, ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് ലീവ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള അംഗത്തിനും വോട്ടവകാശമുള്ളതാണ്. വോട്ടവകാശമുള്ള ഒരംഗത്തിന് നോട്ടീസ് ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലും യോഗത്തിൽ ഹാജരായി വോട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നോട്ടീസ് നൽകിയതിന് ശേഷമുള്ള ഒരു തീയതിയിൽ അംഗമായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട് സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്തയാളിനും നോട്ടീസ് ഇല്ലാതെ തന്നെ യോഗത്തിൽ ഹാജരായി വോട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ബി.യോഗ അദ്ധ്യക്ഷൻ

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

സി.കാര്യം

ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ സംഖ്യയുടെ ഒന്ന് പകുതിയാണ് യോഗത്തിന്റെ ക്യാരം . നോട്ടീസിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സമയത്ത് ക്യാരം തികഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അക്കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തി യോഗം അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ക്യാരം തികയുന്നതിനായി അംഗങ്ങളെ കാത്തിരിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല . യോഗ നടപടികൾ ആരംഭിച്ചതിന് ശേഷം എത്തുന്ന അംഗങ്ങളെ ഒരു കാരണവശാലും യോഗ ഹാളിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല.

ഡി.ചർച്ച

യോഗം ആരംഭിച്ചാലുടൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അവിശ്വാസപ്രമേയം യോഗത്തിന്റെ മുമ്പാകെ വായിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ ചർച്ച ആരംഭിച്ചതായി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർക്കെതിരെയുള്ള അവിശ്വാസപ്രമേയം സംബന്ധിച്ച ചർച്ച യോഗം ആരംഭിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ച സമയം മുതൽ 3 മണിക്കൂർ കഴിയുമ്പോൾ, അതിന് മുൻപ് അവസാനിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ചർച്ച സ്വമേധയാ അവസാനിക്കുന്നതാണ്. ഇതു പ്രകാരം ചർച്ച അവസാനിക്കുമ്പോൾ പ്രമേയം വോട്ടിനിടേണ്ടതാണ്.

ഇ.വോട്ടെടുപ്പ്

പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർക്കെതിരെയുള്ള അവിശ്വാസപ്രമേയം സംബന്ധിച്ചുള്ള വോട്ടെടുപ്പ് ഓപ്പൺ ബാലറ്റ് മുഖാന്തിരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ 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 ശബ്ദവോട്ടുപോലുള്ള രീതികളോ സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല. ബാലറ്റ് പേപ്പറിന്റെ മാതൃക ഇതോടൊപ്പം **അനുബന്ധം 3** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

എഫ്.മിനിറ്റ്സ്

യോഗനടപടികൾ മിനിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിലേക്ക് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്റെ കീഴിൽ വരുന്ന ഓരോ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം മിനിറ്റ്സ് ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത ആകെ അംഗങ്ങളുടെ സംഖ്യ , നിയോജകമണ്ഡലത്തിന്റെ നമ്പരം പേരും , വോട്ടിംഗിൽ ഹാജരായ അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം , പ്രമേയത്തിന് അനുകൂലമായി ലഭിച്ച വോട്ടുകൾ , പ്രമേയത്തിന് പ്രതികൂലമായി ലഭിച്ച വോട്ടുകൾ , അവിശ്വാസപ്രമേയം പാസ്സായോ ഇല്ലയോ എന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാം മിനിറ്റ്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കുന്നതും മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക് ഉൾപ്പെടെയുള്ള മുഴുവൻ രേഖകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പും അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയാണ് . അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ യോഗനടപടിക്കുറിപ്പിന്റെ പകർപ്പ്, പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും അതിന്മേൽ വോട്ടുചെയ്തതിന്റെ ഫലവും സഹിതം യോഗം അവസാനിച്ച ഉടനെതന്നെ സർക്കാരിനയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്

8. വോട്ടെടുപ്പ് ഫലം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്

ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ 6-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട എണ്ണം അംഗങ്ങളിൽ ഭൂരിപക്ഷം അംഗങ്ങളുടെ പിൻതുണയോടുകൂടി പ്രമേയം പാസ്സാവുകയാണെങ്കിൽ , അതാത് സംഗതി പോലെ, പ്രസിഡന്റിന്റെയോ വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെയോ ഉദ്യോഗം അവസാനിക്കുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാനങ്ങൾ ഉടൻ തന്നെ ഒഴിവാക്കിയതായി കരുതേണ്ടതും അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ടി ഒഴിവ് സർക്കാരിനും സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനും ഉടൻ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

കൂടാതെ വോട്ടെടുപ്പ് ഫലം പഞ്ചായത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ് .
അവിശ്വാസപ്രമേയം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഫോറത്തിന്റെ
.മാതൃക ഇതോടൊപ്പം **അനുബന്ധം 4** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു

9. ആകസ്മിക ഒഴിവ് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്

അവിശ്വാസപ്രമേയം പാസ്സായതുമൂലം പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ് എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിൽ ഉണ്ടായ ഒഴിവ് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഉടൻ തന്നെ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിനുള്ള ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക ഇതോടൊപ്പം **അനുബന്ധം 5** ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

എ.സന്തോഷ്
സെക്രട്ടറി

എല്ലാ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും &
ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിലെ 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

[15-ാം ചട്ടം (2)-ാം ഉപചട്ടം കാണുക]

.....*ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ /ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ *പ്രസിഡന്റിന്റെ/വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ പേരിൽ അവിശ്വാസം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉദ്ദേശം സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ്.

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

(ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉദ്യോഗപ്പേരും മേൽവിലാസവും)

സർ,

.....*ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ /ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ താഴെ ഒപ്പിട്ടിട്ടുള്ള തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ , ഈ പഞ്ചായത്തിന്റെ *പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ആയ ശ്രീ/ശ്രീമതി.....യുടെ പേരിൽ അവിശ്വാസം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രമേയം കൊണ്ടുവരാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതായി ഇതിനാൽ നോട്ടീസ് നൽകുന്നു. പഞ്ചായത്തിന് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള അംഗസംഖ്യ.....ആകുന്നു. അവതരിപ്പിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രമേയത്തിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ഇതോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുണ്ട്.

അംഗത്തിന്റെ പേര്

ഒപ്പ്

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

(ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്)

ഈ നോട്ടീസ്, ആ പഞ്ചായത്തിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളിൽ ഒരാളായ
 ശ്രീ/ശ്രീമതി(വർഷം).....(മാസം).....
 (തീയതി).....സമയം നേരിട്ട് എന്നെ ഏൽപ്പിച്ചു.

ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്

*ബാധകമല്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക

അനുബന്ധം 2

രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിൽ

നമ്പർ.....
 ഓഫീസ്.....
 തീയതി.....

നോട്ടീസ്

(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 157 വകുപ്പ് (3),(4) ഉപവകുപ്പുകൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്)

വിഷയം:-..... ഗ്രാമ/ ബ്ലോക്ക് /ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
 എതിരെയുള്ള അവിശ്വാസ പ്രമേയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.
 സൂചന:-..... ഗ്രാമ/ ബ്ലോക്ക് /ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ.....അംഗങ്ങൾ
 ഒപ്പിട്ട് ഈ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിച്ച അവിശ്വാസ പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉദ്ദേശം
 സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ്

സൂചന പ്രകാരംഗ്രാമ/ ബ്ലോക്ക് /ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ പ്രസിഡന്റ്/വൈസ്
 പ്രസിഡന്റ്എതിരെ അവിശ്വാസം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രമേയം സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ്
 ഗ്രാമ/ ബ്ലോക്ക് /ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട
അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് എന്റെ പക്കൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ടി പ്രമേയം പരിഗണിക്കുന്നതിന്
 ഗ്രാമ/ ബ്ലോക്ക് /ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട
 അംഗങ്ങളുടെ ഒരു യോഗം (വർഷം)..... (മാസം).....
 (തീയതി).....മണിക്ക് ഗ്രാമ/ ബ്ലോക്ക് /ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ ഓഫീസിൽ വച്ച് കൂടുന്നതിന്
 നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ താങ്കൾ പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ കൃത്യ സമയത്ത് പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്

പേരും മേൽ വിലാസവും

(തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)

ഉള്ളടക്കം: പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ്
 പകർപ്പ്: 1..... ഗ്രാമ/ ബ്ലോക്ക് /ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട
 അംഗങ്ങൾക്ക്
 2.സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമ/ ബ്ലോക്ക് /ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് (അറിവിലേയ്ക്കും നോട്ടീസ്

- ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനും)
- 3.നോട്ടീസ് ബോർഡ്,..... പഞ്ചായത്ത്
- 4. സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ

അനുബന്ധം -3
പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റിൽ അവിശ്വാസം പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന പ്രമേയത്തിൽ വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ബാലറ്റ് പേപ്പർ

ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്.....
 ബാലറ്റ് ക്രമ നമ്പർ..... തീയതി.....

	വോട്ടടയാളം " X "
അവിശ്വാസപ്രമേയത്തെ അനുകൂലിക്കുന്നു	
അവിശ്വാസപ്രമേയത്തെ എതിർക്കുന്നു	

തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ
 ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പും മുദ്രയും

കുറിപ്പ്: വോട്ട് ചെയ്യുന്ന അംഗം പേരും ഒപ്പും ബാലറ്റിന്റെ പുറകുവശത്തു രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം -4
അവിശ്വാസ പ്രമേയം 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 നമ്പരും 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 അധ്യക്ഷത വഹിച്ച വ്യക്തിയുടെ പേരും സ്ഥാനപ്പേരും :
- 10.യോഗത്തിൽ ഹാജരായ അംഗങ്ങളുടെ/കൗൺസിലർമാരുടെ എണ്ണം :
- 11. പ്രമേയം വോട്ടിനിട്ട രീതി (ഓപ്പൺ ബാലറ്റ് മുഖാന്തിരം ആയിരുന്നോ :
എന്നും ബാലറ്റ് പുറത്ത് അംഗത്തിന്റെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നോ 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 കമ്മീഷന് 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 :

അധ്യക്ഷന്റെ 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 ഉണ്ടായ തീയതിയും

5. ഒഴിവ് ഉണ്ടാകാനുള്ള കാരണം :

6. *നിയോജക മണ്ഡലം/വാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ

മേയർ/പ്രസിഡൻ്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ സ്ഥാനം സംവരണം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണോ? സംവരണം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ വിശദ വിവരം

7. അംഗത്തിൻ്റെ കാര്യത്തിൽ ടിയാൾ ഏത് :

സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായിരുന്നു എന്ന വിവരം

8. രാജി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ :

i. രാജി രേഖാമൂലമാണോ? :

ii. രാജി ആർക്കാണ് സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത്? :

iii. സെക്രട്ടറിയുടെ സാന്നിധ്യത്തിലാണോ രാജിക്കത്തിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്? :

iv. രാജി എന്നാണ് സമർപ്പിച്ചത്? :

vi. രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിലാണോ ലഭിച്ചത്? എങ്കിൽ രാജിക്കത്ത് ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗ സ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ? :

vii. രാജി സ്വീകരിച്ചോ, അതോ നിരസിച്ചോ? :

viii. രാജി കൈപ്പറ്റിയ സമയവും തീയതിയും :

ix. ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് :

നൽകിയിട്ടുണ്ടോ?

ix. നിയമാനുസൃതം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ഫാറത്തി :

ലാണോ രാജി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്?

X. രാജി ലഭിച്ച വിവരവും അത് പ്രാബല്യത്തിൽ :

വന്ന വിവരവും അതതു ദിവസം തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൻ്റെ സെക്രട്ടറി സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

കമ്മീഷനെ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

xi. രാജി സമർപ്പിച്ചതിനുള്ള കാരണം :

*മേയർ/ചെയർപേഴ്സൺ/പ്രസിഡൻ്റിൻ്റെഒപ്പ്

സെക്രട്ടറിയുടെഒപ്പ്

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

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

സ്ഥലം:
തീയതി:

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

സെക്രട്ടറിയുടെ പേരും
ഒപ്പും

.....
ഗ്രാമ / ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാ
പഞ്ചായത്ത് /

മുൻസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ

ഓഫീസ് സീൽ

*ബാധകമല്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക