

നിയമ അവബോധത്തിലൂടെയുള്ള സംശുദ്ധഭരണം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ
ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും വേണ്ടിയുള്ള
കൈപ്പുസ്തകം

സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ, കേരളം

&

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)

2013

കൈപുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയത്
സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ, കേരള ©

പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്
കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)
2013

അച്ചടി
കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് പ്രസ്സ്, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, ഫോൺ : 0487 - 2200391
കോപ്പികൾ - 5,000

ആമുഖം

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 243 കെ, 243 ഇസഡ്.എ എന്നീ അനുചേദങ്ങൾ പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് ആവശ്യമായ വോട്ടർപട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതും അവയിലേയ്ക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ നടത്തുന്നതും, മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതും അതിനാവശ്യമായ നിയന്ത്രണങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നതും ഭരണഘടനാസ്ഥാപനമായ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനാണ്. കൂടാതെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പും അവരുടെ രാജിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള തർക്കങ്ങളും അംഗങ്ങളുടെ അയോഗ്യതകളും കുറുമാറ്റവും സംബന്ധിച്ചുള്ള തർക്കങ്ങളും തീരുമാനിക്കുന്നതും സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനാണ്.

നിയമ അവബോധത്തിലൂടെ സംശുദ്ധ ഭരണം കാഴ്ചവെയ്ക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യം നേടുന്നതിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ അദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കും അവർ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടുന്ന നിയമ വ്യവസ്ഥകളെക്കുറിച്ചുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ് ഈ കൈപുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. കേരളത്തിലെ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾ എന്നിവയുടെ അദ്ധ്യക്ഷന്മാർ, ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ എന്നിവർ അവശ്യം അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളാണ് ഇതിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നത്.

വാർഡു വിഭജനം അതിന്റെ അതിർത്തി നിർണ്ണയവും, വോട്ടർപട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ, തിരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തിപ്പ് സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്കും അംഗങ്ങൾക്കും കൗൺസിലർമാർക്കുമുള്ള യോഗ്യതകളും അയോഗ്യതകളും, കുറുമാറ്റം നിരോധിക്കൽ, അദ്ധ്യക്ഷന്മാർ, ഉപാദ്ധ്യക്ഷന്മാർ എന്നിവരുടെയും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെയും തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, അവിശ്വാസ പ്രമേയം, രാജി, ഗ്രാമസഭ, വാർഡു കമ്മിറ്റി, വാർഡുസഭ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ അവർ നിശ്ചയമായും അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം നിയമ വ്യവസ്ഥകളെക്കുറിച്ചുള്ള പരിചയക്കുറവോ അല്ലെങ്കിൽ അത് കൈകാര്യം ചെയ്തതിലുള്ള പോരായ്മ കൊണ്ടോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനങ്ങളിലേയ്ക്ക് ജനാധിപത്യരീതിയിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവർ ചിലപ്പോഴെങ്കിലും അയോഗ്യതയ്ക്ക് വിധേയ

രായി പുറത്ത് പോയിട്ടുള്ള സാഹചര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. മേൽപ്പറഞ്ഞ വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പ്രതിപാദിക്കാൻ പരമാവധി ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഈ കൈപുസ്തകം ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾക്കും അതിൻ കീഴിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങൾക്കും പകരമുള്ളതാണെന്ന് കരുതുവാൻ പാടില്ല.

കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനും കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷനും (കില) സംയുക്തമായി നടത്തുന്ന ഈ പരിശീലനത്തിനും, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അദ്ധ്യക്ഷന്മാർ, ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ എന്നിവർക്ക് അവരുടെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും ഭംഗിയായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും, ഈ കൈപുസ്തകം ഒരളവുവരെ സഹായകരമാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

ആദ്യഘട്ടത്തിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിലെ അദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെയും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിലെ അദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും മൂന്നാം ഘട്ടത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കും പ്രാദേശികാടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശീലനം നടത്തുവാനാണ് ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. കൂടാതെ വരണാധികാരികൾക്ക് അവരുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ സഹായകരമാംവിധം പ്രത്യേകമായി ഒരു പരിശീലന പരിപാടി സംഘടിപ്പിക്കുവാനും ഉദ്ദേശിക്കുന്നു.

പരിശീലന പരിപാടി ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുവാൻ സന്നദ്ധമായി മുന്നോട്ടു വന്ന കിലയ്ക്കും പ്രത്യേകിച്ച് അതിന്റെ ഡയറക്ടറായ ഡോ.പി.പി.ബാലനും ഈ അവസരത്തിൽ ഞാൻ നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

കെ. ശശീധരൻ നായർ
സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണർ

തിരുവനന്തപുരം
24.08.2013

ഉള്ളടക്കം

പേജ്

ഭാഗം 1

- 1. വാർഡുവിഭജനവും അതിർത്തി നിർണ്ണയവും 9
- 2. വോട്ടർപട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ 14
- 3. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പ് 29
- 4. മാതൃകാ പെരുമാറ്റസംഹിത 37

ഭാഗം 2

- 1. സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ യോഗ്യതകളും
അയോഗ്യതകളും 43
- 2. അംഗങ്ങളുടെ/കൗൺസിലർമാരുടെ
അയോഗ്യതകൾ 48
- 3. കുറുമാറ്റം 51

ഭാഗം 3

- 1. പ്രസിഡന്റ്/വൈസ്പ്രസിഡന്റ്, ചെയർപേഴ്സൺ/
ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ, മേയർ/ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ
എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് 57
- 2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്റേയും
അംഗങ്ങളുടേയും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് 64
- 3. അവിശ്വാസം 74
- 4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ
ഭാരവാഹികളുടെ രാജി 78

ഭാഗം 4

- 1. ഗ്രാമസഭ/വാർഡുകമ്മിറ്റി/വാർഡുസഭ 83

ഭാഗം 1

അഡ്വായം 1
വാർഡു വിഭജനവും
അതിർത്തി നിർണ്ണയവും

1. വാർഡു വിഭജനപ്രക്രിയ

തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ കാര്യക്ഷമവും നിഷ്പക്ഷവുമായ നടത്തിപ്പിന് ആദ്യമായി വേണ്ടത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയോജക മണ്ഡലങ്ങൾ കൃത്യമായും സുതാര്യമായും വിഭജിക്കുകയും അതിർത്തി നിർണ്ണയിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നുള്ളതാണ്. വ്യക്തമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഓരോ പഞ്ചായത്തിനും നഗരസഭയ്ക്കും എത്ര സ്ഥാനങ്ങളുണ്ടോ അത്രയും നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളായി വിഭജിക്കേണ്ടതും അവയ്ക്ക് അതിർത്തികൾ നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതും ഡീലിമിറ്റേഷൻ കമ്മീഷന്റെ ചുമതലയാണ്.

ഓരോ കനേഷുമാരി കണക്കനുസരിച്ച് സർക്കാരിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റേയോ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റേയോ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റേയോ നഗരസഭകളുടേയോ ആകെ സ്ഥാനങ്ങളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 6, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 6)

അപ്രകാരം എണ്ണം നിശ്ചയിച്ചശേഷം വാർഡുകളുടെ പുനഃക്രമീകരണത്തിന് സർക്കാർ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണർ അധ്യക്ഷനായി ഒരു ഡീലിമിറ്റേഷൻ കമ്മീഷൻ രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്.

നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളുടെ അതിർത്തി പുനർനിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഗണിക്കുന്നത് ഏതു തീയതിയിലാണെന്നും നിർദ്ദേശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ആക്ഷേപങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും പരിഗണിക്കുന്നത് ഏതു തീയതിയിലാണെന്നും കാണിച്ചുകൊണ്ട് ഡീലിമിറ്റേഷൻ കമ്മീഷൻ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും അപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ ആക്ഷേപങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും പരിഗണിച്ച് നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളുടെ അതിർത്തി നിർണ്ണയിച്ച് ഡീലിമിറ്റേഷൻ കമ്മീഷൻ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഓരോ പഞ്ചായത്തിനും നഗരസഭയ്ക്കും പട്ടികജാതി, പട്ടിക വർഗ്ഗം, വനിത എന്നീ വിഭാഗങ്ങൾക്കായി സംവരണം ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാനങ്ങൾ എത്രയെണ്ണം വീതമെന്ന് സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചതുനുശേഷം ഈ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് സംവരണം ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതായ നിയോജകമണ്ഡലങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് ആവർത്തന ക്രമമനുസരിച്ച് സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ ഇതിലേയ്ക്കായി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നറുക്കെടുപ്പിലൂടെ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് 10. ഉപ വകുപ്പ് (1ബി) (2എ) (2ബി) കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്). തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് എത്ര സ്ഥാനങ്ങളുണ്ടോ അത്രയും നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളായി വിഭജിക്കുന്നതിനും അവയുടെ അതിർത്തി നിർണ്ണയിക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച് കേരള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള (ഡീലിമിറ്റേഷൻ കമ്മീഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 10-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഒരു പഞ്ചായത്തിന് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന അംഗസംഖ്യയ്ക്കനുസൃതമായി ആ പഞ്ചായത്തിനെ നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളായി വിഭജിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓരോ പഞ്ചായത്തിനും നിശ്ചയിച്ച അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ചാണ് നിലവിലുള്ള നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളുടെ

എണ്ണം പുനർനിർണ്ണയം ചെയ്യേണ്ടത്. പുനർവിഭജനം സംബന്ധിച്ച് പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കാനും മറ്റും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരെയും നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാരെയുമാണ് നിയോഗിക്കുന്നത്. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിമാർ അതാത് ജില്ലാകളക്ടർമാർക്ക് പ്രഥമവിഭജന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് ഡീലിമിറ്റേഷൻ കമ്മീഷൻ അതിർത്തി നിർണ്ണയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കരട് വിന്യാസപത്രം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറിക്കോ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കോ നൽകേണ്ടതാണ്. ലഭിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങളിലും നിർദ്ദേശങ്ങളിലും ജില്ലാകളക്ടർമാർ അന്വേഷണം നടത്തി ജില്ലാകളക്ടർമാരുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പു സഹിതം റിപ്പോർട്ട് ഡീലിമിറ്റേഷൻ കമ്മീഷന് നൽകേണ്ടതാണ്. ഡീലിമിറ്റേഷൻ കമ്മീഷൻ പരാതികളും അവയിന്മേലുള്ള അന്വേഷണ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളും ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പും പരിഗണിക്കുന്നതും യുക്തമെന്ന് കാണുന്ന പക്ഷം പരാതിക്കാരെ കേൾക്കുന്നതുമാണ്. എല്ലാ വസ്തുതകളും വിശദമായി വിലയിരുത്തിയശേഷം ഡീലിമിറ്റേഷൻ കമ്മീഷൻ നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളുടെ വിഭജനം സംബന്ധിച്ച് അന്തിമ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതുമാണ്.

2. മാനദണ്ഡങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തുകളെ നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളായി വിഭജിക്കുന്നതിനും അവയുടെ അതിർത്തി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനും മാനദണ്ഡങ്ങളുണ്ട്. ഭരണഘടനയുടെ 243 സി അനുചേദം അനുസരിച്ച് ഒരു പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരു നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ ജനസംഖ്യ കഴിയുന്നതും ആ പഞ്ചായത്തിലെ മറ്റ് ഓരോ നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെയും ജനസംഖ്യയോട് തുല്യമായിരിക്കണം. പഞ്ചായത്തിന്റെ ജനസാന്ദ്രതയും ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ കിടപ്പും കണക്കിലെടുത്ത് ഓരോ നിയോജകമണ്ഡലത്തിന്റെ ആകൃതിയും വലിപ്പവും നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. അതായത് ഒരു പഞ്ചായത്തിന്റെ ജനസംഖ്യയെ ആ പഞ്ചായത്തിലെ ആകെ വാർഡുകളുടെ എണ്ണം കൊണ്ടു ഹരിച്ചുകിട്ടുന്നതായിരിക്കണം ഒരു നിയോജകമണ്ഡല

ത്തിന്റെ ജനസംഖ്യ. നിയോജകമണ്ഡലം വടക്ക് പടിഞ്ഞാറ് തുടങ്ങി ക്ലോക്ക്വെയ്സായി വലത്തേക്കായിരിക്കണം വിഭജനം ചെയ്യേണ്ടത്. നിയോജകമണ്ഡലത്തിന് നമ്പർ നൽകുന്നതിനുപുറമെ പേരും നൽകണം. നിയോജകമണ്ഡലത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ടതും പരക്കെ അറിയപ്പെടുന്നതുമായ സ്ഥലത്തിന്റെ പേര് നിയോജകമണ്ഡലത്തിന് നൽകണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ പുനർവിഭജനം നടത്തുമ്പോൾ നിയോജക മണ്ഡലത്തിന്റെ അതിരുകൾ കഴിയുന്നിടത്തോളവും നദി, പുഴ, തോട്, കായൽ, മല തുടങ്ങി പ്രകൃതിദത്തമായ അതിരുകൾക്ക് പുറമെ റോഡ്, നടപ്പാത, ചെറുവഴികൾ, റെയിൽവെലൈൻ, പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങി വ്യക്തമായി തിരിച്ചറിയാവുന്നവയെ അതിരുകളായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം അതിരുകൾ നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ ഒരു നിയോജകമണ്ഡലത്തിന്റെ ശരാശരി ജനസംഖ്യ അല്പസ്വല്പം കൂടുകയോ കുറയുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണെങ്കിലും അത് യാതൊരു കാരണവശാലും ശരാശരി ജനസംഖ്യയുടെ 10% ൽ കവിയാൻ പാടില്ല.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനെ നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളായി വിഭജിക്കുമ്പോൾ യാതൊരു കാരണവശാലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളെ വിഭജിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഒരു നിയോജകമണ്ഡലത്തിന്റെ ശരാശരി ജനസംഖ്യ വരത്തക്കവണ്ണം വേണം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളെ വിഭജിക്കേണ്ടത്. ജില്ലാപഞ്ചായത്തിനെ നിയോജക മണ്ഡലങ്ങളായി വിഭജിക്കുമ്പോൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റേയോ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റേയോ നിയോജക മണ്ഡലങ്ങളെ വിഭജിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരു നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ ശരാശരി ജനസംഖ്യ അതിന്റെ ഓരോ നിയോജകമണ്ഡലത്തിലും ഉണ്ടാകത്തക്കവിധത്തിലായിരിക്കണം നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളെ വിഭജിക്കേണ്ടത്.

നിലവിലുള്ള നിയോജകമണ്ഡലങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂപടം നിർദ്ദിഷ്ട നിയോജകമണ്ഡലങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന മറ്റൊരു ഭൂപടം എന്നിവ റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം ചേർത്തിരിക്കണം. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള

കെഡസ്‌ട്രൽ മാപ്പിന് അനുസൃതമായ വിധത്തിലായിരിക്കണം ഭൂപടം തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഈ ആവശ്യത്തിലേക്കായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ഭൂപടം നൽകുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഭൂപടം തയ്യാറാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത പഞ്ചായത്തുകളിൽ സർവ്വേ വകുപ്പിന്റെ സഹകരണത്തോടെ ഭൂപടം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്കാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ നൽകേണ്ടതാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ചായിരിക്കണം മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളുടെയും വാർഡുകൾ പുനർവിഭജനം നടത്തി അതിർത്തികൾ നിർണ്ണയിക്കേണ്ടത്. അത് സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ചെയ്യേണ്ട ചുമതലകൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റി, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ അവയുടെ അതിന്റെ സെക്രട്ടറിമാരാണ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്. നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളുടെ വിഭജനപ്രക്രിയ സമയ ബന്ധിതമായി ചെയ്തു തീർക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ അതിർത്തി നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ചുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഡീലിമിറ്റേഷൻ കമ്മീഷൻ സമയാസമയങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം 2

വോട്ടർപട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ

സ്വതന്ത്രവും നിഷ്പക്ഷവുമായ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രധാനമായും വോട്ടർപട്ടികയുടെ കൃത്യതയെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. വോട്ടർപട്ടിക തയ്യാറാക്കലും പുതുക്കലും സംബന്ധിച്ച് 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 16 മുതൽ 28 വരെ വകുപ്പുകളിലും 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 72 മുതൽ 84 വരെ വകുപ്പുകളിലും പ്രതിപാദിക്കുന്നു. ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർമാർ വളരെ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം ചെയ്യേണ്ട ഒരു കർത്തവ്യമാണ് ഇത്.

1. ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ

സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ സർക്കാരുമായി കൂടിയോ ലോചിച്ച് ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർമാരായി സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ളത് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരെയും നഗരസഭകളിൽ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാരെയുമാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭകളിലും സെക്രട്ടറിമാർക്കു താഴെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അസിസ്റ്റന്റ് ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർമാരായി നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അയോഗ്യതകൾ

ഒരാൾ -

1. ഭാരത പൗരനല്ലെങ്കിൽ ;
2. സ്ഥിരബുദ്ധിയില്ലാത്ത ആളായിരിക്കുകയും അങ്ങനെയുള്ളവനാണെന്ന് ക്ഷമതയുള്ള ഒരു കോടതിയിൽ പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നവനും ആണെങ്കിൽ ;
3. തിരഞ്ഞെടുപ്പുകളോടനുബന്ധിച്ചുള്ള അഴിമതി പ്രവൃത്തികളും മറ്റ് കുറ്റകൃത്യങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം വോട്ടുരേഖപ്പെടുത്തുന്നതിൽ നിന്നും തത്സമയം അയോഗ്യനാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നുവെങ്കിൽ;

വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് അയോഗ്യനായിരിക്കുന്നതാണ്.

3. വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള യോഗ്യതകൾ

യോഗ്യത കണക്കാക്കുന്ന തീയതിയിൽ :-

1. 18 വയസ്സിൽ കുറയാതിരിക്കുകയും,
2. ഒരു നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെ സാധാരണ താമസക്കാരനായിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഏതൊരാൾക്കും ആ നിയോജക മണ്ഡലത്തിലേയ്ക്കുള്ള വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുവാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ 21-ാം വകുപ്പിലും 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിന്റെ 77-ാം വകുപ്പിലും ഇക്കാര്യത്തിൽ വിശദമായ വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരാൾക്ക് ഒരു നിയോജകമണ്ഡലത്തിൽ/വാർഡിൽ ഒരു വാസസ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമാവസ്ഥാവകാശമോ കൈവശാവകാശമോ ഉണ്ടെന്നുള്ള കാരണത്തിന്മേൽ മാത്രം അയാൾ ആ നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെ/വാർഡിലെ സാധാരണ താമസക്കാരനായി കരുതപ്പെടുന്നതല്ല.

ഒരാൾ, ഏത് സ്ഥലമാണോ സ്ഥിരമായി ഉറങ്ങാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നത്, അയാളെ ആ സ്ഥലത്തെ ഒരു സാധാരണ താമസക്കാരൻ എന്നു പറയാം. അയാൾ ആ സ്ഥലത്തു നിന്ന് ഭക്ഷണം കഴിക്കണമെന്നില്ല. അയാൾ പുറത്ത് നിന്നാകാം ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നത്. സാധാരണ താമസസ്ഥലത്തുനിന്നുള്ള ഈ താത്ക്കാലിക അസാന്നിദ്ധ്യം അവഗണിക്കാവുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രത്യേക കാലയളവിലേക്ക് തുടർച്ചയായി താമസിക്കണമെന്നോ, ഇടയ്ക്ക് ഒരു ഭംഗവും ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ലെന്നോ നിർബന്ധമില്ല. ഉദ്യോഗകാരണമായോ അല്ലെങ്കിൽ വിനോദത്തിനു വേണ്ടിയോയുള്ള താത്ക്കാലിക അസാന്നിദ്ധ്യം സാധാരണ താമസക്കാരൻ എന്ന സങ്കല്പത്തിന് തടസമുണ്ടാക്കുന്നതായി കണക്കാക്കേണ്ടതില്ല. ഒരു പ്രത്യേക സ്ഥലത്ത് ഒരാൾ സാധാരണ താമസക്കാരനാണോ അല്ലയോ എന്നുള്ളത് ഒരു വസ്തുതാപരമായ പ്രശ്നമാണ്. തിരിച്ചുവരാനുള്ള കഴിവും തിരിച്ചുവരാനുള്ള ഉദ്ദേശ്യവുമുണ്ടെങ്കിൽ, ഹ്രസ്വകാലത്തേക്കുള്ള അസാന്നിദ്ധ്യം സാധാരണ താമസക്കാരൻ എന്ന യോഗ്യത ഇല്ലാതാക്കുന്നില്ല. രാജ്യത്തിനുപുറത്ത് ബിസിനസ് ആവശ്യത്തിനോ ഉദ്യോഗത്തിനോ പോയിട്ടുള്ള ആളുകളെ ആ സ്ഥലത്തു നിന്ന് പോയതായി കണക്കാക്കണം. നേരെമറിച്ച്, ഷെഡ്യൂളിലോ, വീടുകളില്ലാതെ നിരത്തുകളിലോ താമസിക്കുന്നവർ പോലും, അവർ ഒരു പ്രത്യേക പ്രദേശത്ത് ഷെഡ്യൂളിലോ നിരത്തുകളിലോ സാധാരണ താമസക്കാരാണെങ്കിൽ, അല്ലെങ്കിൽ വാസസ്ഥലം മാറ്റുന്നില്ലെങ്കിൽ, അല്ലെങ്കിൽ മറ്റുതരത്തിൽ തിരിച്ചറിയാൻ സാധിക്കുമെങ്കിൽ, വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേരു ചേർക്കാൻ അർഹരാണ്.

പാർലമെന്റ്, സംസ്ഥാന നിയമസഭ, വിവിധതലത്തിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകൾ, മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലുകൾ, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾ എന്നിവയിലെ അംഗങ്ങൾ, അംഗമെന്ന നിലയിലുള്ള അവരുടെ ചുമതലകൾ കാരണം അവരുടെ സാധാരണ താമസസ്ഥലം അല്ലെങ്കിൽകൂടി, അവരുടെ സ്വന്തം നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളിൽ/വാർഡുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാൻ അവർക്ക് അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കും. ജയിലുകൾ, ആശുപത്രികൾ, അഭയ കേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിലെ അന്തേവാസികളെ അവർ

ആ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ താൽകാലികമായിമാത്രം താമസിക്കുന്ന വരാകയാൽ, അങ്ങനെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ, വാർഡിലെ വോട്ടർ പട്ടികയിൽ അവരെ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. എന്നാൽ കുഷ്ഠരോഗ നിവാരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ചികിത്സാലയങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ദീർഘകാല ചികിത്സയിൽ കഴിയുന്ന അർഹതയുള്ള രോഗികളെ വോട്ടർപട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. അതുപോലെ അഗതി മന്ദിരങ്ങൾ, വൃദ്ധസദനങ്ങൾ, ആശ്രമങ്ങൾ, കോൺവെന്റുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ താൽകാലികമായുള്ള അന്തേവാസികളല്ലാത്ത വരെല്ലാം, പ്രത്യേകിച്ചും സ്വന്തംവീടുമായി ബന്ധംവിട്ട് സന്യാസം സ്വീകരിച്ചു കഴിയുന്നവർ, വോട്ടർ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടാൻ അർഹരാണ്.

ഏതെങ്കിലും സംഗതിയിൽ ഒരാൾ ഏതെങ്കിലും പ്രസക്ത സമയത്ത് ഒരു സ്ഥലത്ത് സാധാരണ താമസക്കാരനാണോ എന്ന ഒരു പ്രശ്നം ഉദിക്കുന്ന പക്ഷം ആ പ്രശ്നം തീരുമാനത്തിനായി സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ റഫർ ചെയ്യേണ്ടതും സംഗതിയുടെ എല്ലാ വസ്തുതകളും പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ ആ പ്രശ്നത്തിന്മേൽ തീർപ്പുകൽപിക്കുന്നതുമാണ്.

4. വോട്ടർപട്ടികയിൽ എപ്പോൾ പേര് ചേർക്കാമെന്നുള്ളത്.

ഒരു വ്യക്തിയ്ക്ക് എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കാനോ അതിൽ നിന്ന് പേര് നീക്കം ചെയ്യുവാനോ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഒരു നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെ തിരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള നാമനിർദ്ദേശ പത്രികകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന ദിവസത്തിനുശേഷവും ആ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ പൂർത്തീകരണത്തിനുമുമ്പും വരുന്ന കാലയളവിൽ ഇപ്രകാരം വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കാനോ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനോ പാടില്ല എന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 24(3) -ാം വകുപ്പ്, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 80(3) -ാം വകുപ്പ്).

5. വോട്ടർപട്ടികയുടെ രൂപം

വോട്ടർപട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നത് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സമ്മതിദായകരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങളിലും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (സമ്മതിദായകരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള ഫോറം 1-ലോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അത്തരം ഫോറത്തിലോ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. വോട്ടർപട്ടികയുടെ അടുത്ത ഭാഗങ്ങളായി കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ, തിരുത്തലുകൾ, ഒഴിവാക്കലുകൾ എന്നിവ തുടർച്ചയായി നൽകേണ്ടതാണ്. കൂട്ടിച്ചേർത്ത ഇനങ്ങളുടെ ക്രമ നമ്പർ പ്രധാനഭാഗത്തുള്ള ക്രമ നമ്പരിന്റെ തുടർച്ചയായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അതായത് പ്രധാനഭാഗത്തിന്റെ അവസാന ക്രമ നമ്പർ 291 ആണെങ്കിൽ കൂട്ടിച്ചേർത്ത നമ്പർ 292 എന്ന നമ്പരിൽ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രധാന പട്ടികയുമായി സപ്ലിമെന്റുകൾ സംയോജിപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന നടപടിക്രമം അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

എ) നിലവിലുള്ള വോട്ടർ പട്ടികകൾ (അടിസ്ഥാന വോട്ടർ പട്ടികയും അവയുടെ സപ്ലിമെന്റുകളും) ഒരു ഏകീകൃത പട്ടികയായി സംയോജിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ബി) വോട്ടർ പട്ടികയിലെ പ്രസക്തഭാഗങ്ങളിൽ ഒഴിവാക്കലും കൂട്ടിച്ചേർക്കലും തിരുത്തലും നടത്തിക്കൊണ്ടുള്ള എല്ലാ സപ്ലിമെന്റുകളും വീട്ടുനമ്പർ ക്രമത്തിലായിരിക്കണം തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

സി) സപ്ലിമെന്റുകൾ ക്രമപ്പെടുത്തിയ ശേഷം കൂടുതലായി ചേർക്കുന്ന പേരുകൾ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങളിൽ ചേർക്കേണ്ടതും, ഒഴിവാക്കലും തിരുത്തലുകളും അടിസ്ഥാന പട്ടികയിൽ ചുവന്ന മഷിയിൽ അവിടവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

6. വോട്ടർപട്ടികയുടെ ഭാഷ

വോട്ടർപട്ടിക മലയാളത്തിലാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ ഭാഷാന്യൂനപക്ഷ ജില്ലകളിലെ ഏതെങ്കിലും നിയോജക മണ്ഡലത്തിൽ 20 ശതമാനത്തിലധികം ആളുകൾ മറ്റേതെങ്കിലും

പ്രാദേശിക ഭാഷ (തമിഴോ കന്നഡയോ) സംസാരിക്കുന്ന വരാണെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളിൽ വോട്ടർ പട്ടിക ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാദേശിക ഭാഷയിലും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സംഗതിയിൽ, വിവിധ ഭാഷകളിലുള്ള വോട്ടർ പട്ടികകളിലെ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ സമാനമാണെന്ന് ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

7. വോട്ടർപട്ടിക ഭാഗങ്ങളായി തിരിക്കൽ

വോട്ടർ പട്ടികയെ സൗകര്യപ്രദമായ ഭാഗങ്ങളായി തിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു ഭാഗത്ത് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട പേരുകളുടെ എണ്ണം, സാധാരണഗതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് നിയോജക മണ്ഡലങ്ങളിലെ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ കാര്യത്തിൽ 800-ൽ കവിയാനും മുനിസിപ്പൽ വാർഡുകളുടെ കാര്യത്തിൽ 1200-ൽ കവിയാനും പാടില്ല.

പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വോട്ടർ പട്ടിക പുതുക്കേണ്ടതും വോട്ടർ പട്ടികയുടെ ഓരോ ഭാഗവും ഒരു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനകത്ത് വരുന്ന പ്രദേശം ഉൾപ്പെടുന്ന തരത്തിലായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അതായത്, വോട്ടർ പട്ടികയിലെ ഭാഗനമ്പരും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ നമ്പരും ഒന്നുതന്നെയായിരിക്കണമെന്നർത്ഥം.

8. കരട് വോട്ടർപട്ടികയുടെ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തൽ

സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ മറ്റു വിധത്തിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം, ഏതെങ്കിലും തലത്തിലുള്ള ഒരു പഞ്ചായത്തിലെയോ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെയോ ഓരോ പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പിനു മുൻപും, ആ നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ/വാർഡിലെ ഒരു ആകസ്മിക ഒഴിവ് നികത്തുന്നതിനുള്ള ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിനുമുൻപും യോഗ്യത കണക്കാക്കുന്ന തീയതി ക്കനുസൃതമായി നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന രീതിയിൽ വോട്ടർ പട്ടിക പുതുക്കേണ്ടതാണെന്ന് 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ 22-ാം വകുപ്പും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റിന്റെ 78-ാം വകുപ്പും അനുശാസിക്കുന്നു.

വോട്ടർ പട്ടിക സമഗ്രമായി പുതുക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ എന്യൂമറേറ്റർമാർ ഓരോ വീടും സന്ദർശിച്ച്, 1994 ലെ വോട്ടർമാരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ 2-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വോട്ടർ കാർഡിൽ ആ വീട്ടിലെ അർഹരായ അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നു. അതിനുശേഷം കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു പുതുക്കുന്നു.

വോട്ടർപട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരം ശേഖരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ കരട് വോട്ടർ പട്ടിക എത്രയും വേഗം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പു കമ്മീഷൻ നിശ്ചയിച്ച തീയതിയിലാണ് കരട് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അതോടൊപ്പം അവകാശവാദങ്ങളും ആക്ഷേപങ്ങളും ക്ഷണിച്ചു കൊണ്ടും ഏത് അധികാരി മുൻപാകെ, എപ്പോൾ, ഏതു സമയം വരെ ഇവ സമർപ്പിക്കണമെന്നും കാണിച്ചുകൊണ്ടും, വോട്ടർമാരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ 3-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള ഒരു നോട്ടീസും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. 1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ 16 (2) വകുപ്പ് അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം കരട് വോട്ടർ പട്ടിക അതത് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലും വില്ലേജ് ഓഫീസിലും ബ്ലോക്ക് ആസ്ഥാനത്തും താലൂക്കാ ഫീസിലും പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് വോട്ടർമാർക്ക് പരിശോധനയ്ക്ക് സൗകര്യം നൽകേണ്ടതാണ്. മുനിസിപ്പൽ വാർഡുകളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പട്ടിക ബന്ധപ്പെട്ട മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസിലും അതതു വാർഡിലും കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

9. അവകാശവാദങ്ങളും ആക്ഷേപങ്ങളും

കരട് വോട്ടർപട്ടികയിൻമേലുള്ള അവകാശവാദങ്ങളും (ഏതെങ്കിലും പേര് ചേർക്കണമെന്നുള്ള അവകാശവാദം) ആക്ഷേപങ്ങളും (പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനും ചേർത്തിട്ടുള്ളതിനും എതിരെയുള്ള ആക്ഷേപം) കരട് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിച്ചിരിക്കണമെന്ന് ചട്ടം 10 ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

10. അവകാശവാദങ്ങളും ആക്ഷേപങ്ങളും അയയ്ക്കുന്ന തിനുള്ള ഫാറം

പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ആൾ ഒപ്പിട്ടും, അപ്രകാരം ഏതു പട്ടികയിലാണോ പേര് ചേർക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നത് ആ പട്ടികയിൽ അപ്പോൾ തന്നെ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള മറ്റൊരാൾ മേലൊപ്പുവെച്ചും ഫാറം നമ്പർ 4-ൽ ആയിരിക്കണം പേര് ചേർക്കാനുള്ള അവകാശവാദം സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. പട്ടികയിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിനെതിരെയുള്ള ആക്ഷേപം 5-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതും, പട്ടികയിൽ അപ്പോൾ തന്നെ പേര് ചേർത്തു കിട്ടിയിട്ടുള്ള ഒരു വ്യക്തി മാത്രമേ ആക്ഷേപം ഉന്നയിക്കാൻ പാടുള്ളൂ, ഏതു പേരിനെതിരായാണ് ആക്ഷേപം ഉന്നയിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത് ആ പേര് വന്നിട്ടുള്ള പട്ടികയിൽ അപ്പോൾ തന്നെ പേരു ചേർത്തു കിട്ടിയിട്ടുള്ള മറ്റൊരു വ്യക്തി മേലൊപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

പട്ടികയിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉൾക്കുറിപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഒരു പ്രത്യേക കാര്യത്തിനോ, കാര്യങ്ങൾക്കോ, എതിരായുള്ള ആക്ഷേപം 6, 7, 8 നമ്പർ ഫാറങ്ങളിലായിരിക്കേണ്ടതും ആ ഉൾക്കുറിപ്പ് ആരെ സംബന്ധിച്ചാണോ അയാൾ മാത്രമേ അതിനെതിരെ ആക്ഷേപം ഉന്നയിക്കാനും പാടുള്ളൂ.

അധികാരികൾ നൽകുന്ന അച്ചടിച്ച ഫാറങ്ങളിൽ മാത്രമേ അവകാശ വാദങ്ങളും ആക്ഷേപങ്ങളും ബോധിപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ എന്ന് നിർബന്ധമില്ല. അവ ടൈപ്പ് ചെയ്തോ സൈക്ളോസ്റ്റൈൽ ചെയ്തോ ഫോട്ടോ കോപ്പി ചെയ്തോ ആയ ഫാറത്തിലും ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

അവകാശവാദങ്ങളും ആക്ഷേപങ്ങളും ഇലക്ട്രൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഇതിലേക്കായി പ്രത്യേകമായി സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇലക്ട്രൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥന് തപാൽ മാർഗ്ഗം അയച്ചു കൊടുക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 12). വ്യക്തിഗതമായ അപേക്ഷകൾ

മാത്രമേ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. ഒരു വീട്ടിൽ നിന്നുള്ള, അതായത് ഒരേ കുടുംബത്തിലുള്ള അംഗങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വ്യക്തിഗതമായ അപേക്ഷകൾ ഒരുമിച്ച് സമർപ്പിച്ചാൽ അവ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിഗത സംഘടനയോ രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടിയോ ഒരുമിച്ച് സമർപ്പിക്കുന്ന അവകാശവാദങ്ങളും ആക്ഷേപങ്ങളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതില്ല. തപാൽ മാർഗ്ഗം അപ്രകാരം അയയ്ക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്കും അതേ തത്വം ബാധകമാണ്.

സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ അവകാശവാദഅപേക്ഷക്കും ആക്ഷേപഅപേക്ഷക്കും രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതു മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഫാറങ്ങളോടൊപ്പം ലഭ്യമാണ്.

സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും അവകാശവാദങ്ങളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് 9-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലും, പേര് ചേർക്കുന്നതിനെതിരായുള്ള ആക്ഷേപങ്ങളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് 10-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലും, വിവരണങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള ആക്ഷേപങ്ങളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് 11-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള ലിസ്റ്റുകളുടെ ഓരോ കോപ്പി അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഓഫീസിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ അവകാശവാദവും ആക്ഷേപവും അദ്ദേഹം അന്വേഷിക്കേണ്ടതും ഓരോ ഫാറത്തിലും അഭിപ്രായം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അതിനു ശേഷം ഫാറങ്ങളെല്ലാം ഇലക്ട്രൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകേണ്ടതുമാണ്. (13-ാം ചട്ടം കാണുക).

ഇലക്ട്രൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തനിക്ക് നേരിട്ടോ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്ന ഓരോ അവകാശ വാദത്തേയും അല്ലെങ്കിൽ ആക്ഷേപത്തേയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ 9, 10, 11 എന്നീ നമ്പർ ഫാറങ്ങളിൽ 3 ലിസ്റ്റുകൾ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള ലിസ്റ്റുകളുടെ ഓരോ കോപ്പി തന്റെ ഓഫീസിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും വേണം. അവകാശ വാദങ്ങളിൽ/ ആക്ഷേപങ്ങളിൽ തീർപ്പ് കൽപിക്കുന്നതുവരെ ഈ ലിസ്റ്റുകൾ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നത് തുടരേണ്ടതാണ്. (ചട്ടം 14 കാണുക).

നിശ്ചിത ഫാറത്തിലോ, രീതിയിലോ സമർപ്പിക്കാത്ത ഏത് അവകാശവാദവും, ആക്ഷേപവും ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിരസിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അത് നിരസിക്കാനുണ്ടായ കാരണങ്ങൾ അപേക്ഷാഫാറത്തിൽ തന്നെ സംക്ഷിപ്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം നിരസിക്കപ്പെട്ട അപേക്ഷകളുടെ ലിസ്റ്റ് ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസറുടേയും അസിസ്റ്റന്റ് ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസറുടേയും ഓഫീസിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും, നിരസിക്കപ്പെട്ട വിവരം അപേക്ഷകനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എന്നിരുന്നാലും അന്തിമവോട്ടർപട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിച്ചശേഷവും വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുവാനോ പട്ടികയിലെ ഉൾക്കുറിപ്പിൽ എന്തെങ്കിലും ഭേദഗതിയോ നീക്കം ചെയ്യലോ വരുത്തുവാനോ ഉള്ള അവകാശം ആ നിയോജകമണ്ഡലത്തിലേയ്ക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ നാമനിർദ്ദേശ പത്രിക സമർപ്പിക്കുന്നതിന്റെ അവസാനദിവസം വരെ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇത്തരം മാറ്റങ്ങളും വോട്ടർപട്ടികയുടെ അനുബന്ധമായി കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

16-ാം ചട്ടപ്രകാരം ഏതെങ്കിലും അവകാശവാദത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ ആക്ഷേപത്തിന്റെ സാധ്യത ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ താൻ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ലിസ്റ്റിൽ അത് ചേർക്കപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ ഒരാഴ്ച കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം അദ്ദേഹത്തിന് കൂടുതൽ അന്വേഷണമൊന്നും കൂടാതെ തന്നെ അത് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അങ്ങനെയുള്ള അവകാശവാദമോ, ആക്ഷേപമോ അനുവദിക്കുന്നതിനു മുൻപായി, ഏതെങ്കിലും ആൾ അന്വേഷണം വേണമെന്ന് രജിസ്ട്രേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ കൂടുതൽ അന്വേഷണം ഇല്ലാതെ ആ അവകാശവാദമോ ആക്ഷേപമോ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല. മറ്റ് എല്ലാ സംഗതികളിലും അവകാശവാദികൾക്കും ആക്ഷേപകർക്കും, അതുപോലെ ആരുടെ പേര് ചേർക്കുന്നതിലാണോ ആക്ഷേപം ബോധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് ആ പേരുകാർക്കും വ്യക്തിഗത നോട്ടീസ് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ഇലക്ട്രൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ലിസ്റ്റിൽ, അവകാശവാദമോ ആക്ഷേപമോ സംബന്ധിച്ച വാദം കേൾക്കുന്ന തീയതിയും സമയവും സ്ഥലവും പ്രത്യേകമായി കാണിക്കേണ്ടതും അവകാശവാദത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ 12-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ അവകാശവാദിക്ക് വാദം കേൾക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഒരു നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതുമാണ്. പേരു ചേർക്കുന്നതിനെതിരായുള്ള ഒരു ആക്ഷേപത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ, ആക്ഷേപകർക്ക് 13-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലും ആർക്കെതിരായാണോ ആക്ഷേപം ബോധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് അയാൾക്ക് 14-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലും വാദം കേൾക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉൾക്കുറിപ്പിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും വിവരത്തെയോ വിവരങ്ങളേയോ സംബന്ധിച്ച ആക്ഷേപമാണെങ്കിൽ, ആക്ഷേപകന് 15-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ നോട്ടീസ് നൽകണം, നോട്ടീസ് നേരിട്ടോ, രജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റായോ, അയാളുടെ വാസസ്ഥലത്തോ, നിയോജകമണ്ഡലത്തിൽ/വാർഡിൽ അയാൾ അവസാനമായി താമസിച്ചിരിക്കുന്നതെന്ന് അറിയാവുന്ന വാസസ്ഥലത്തോ പതിച്ചോ നടത്താവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 17 കാണുക)

നോട്ടീസ് നൽകിയിട്ടുള്ള എല്ലാ അവകാശവാദങ്ങളെയും ആക്ഷേപങ്ങളെയും പറ്റി ഇലക്ട്രൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ ചുരുക്കത്തിൽ ഒരന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതും അതിന്മേൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. വാദം കേൾക്കുന്ന സമയത്ത് അവകാശവാദിക്കോ, അല്ലെങ്കിൽ അതത് സംഗതിപോലെ, ആക്ഷേപകനോ, ആർക്കെതിരായാണോ ആക്ഷേപം ബോധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് അയാൾക്കോ, കൂടാതെ തനിക്ക് സഹായമാവാൻ സാധ്യതയുണ്ട് എന്ന് ഇലക്ട്രൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥന് അഭിപ്രായമുള്ള മറ്റേതൊരാൾക്കുമോ ഹാജരാകാനും പറയാനുള്ളത് പറയാനും അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും. അവകാശവാദിയോടോ, ആക്ഷേപകനോടോ ആർക്കെതിരായാണോ ആക്ഷേപം ബോധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് ആ ആളോടോ തന്റെ മുൻപാകെ നേരിട്ട് ഹാജരാകാൻ ആവശ്യപ്പെടാൻ ഇലക്ട്രൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥന് അധികാരമുണ്ട്. ഏതൊരാളോടും സത്യപ്രതിജ്ഞയിൻമേൽ തെളിവു നൽകാൻ ആവശ്യപ്പെടാനും

അതിലേക്കായി സത്യപ്രതിജ്ഞ ചൊല്ലിക്കൊടുക്കുന്നതിനും അദ്ദേഹത്തിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. (ചട്ടം 18 കാണുക)

ഒരേ നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ/വാർഡിലെ വോട്ടർപട്ടികയുടെ ഒരു ഭാഗത്തുനിന്നും തന്റെ പേര് മാറ്റാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഒരാൾ 7-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ ഒരു അപേക്ഷ ബോധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതേപോലെ ഒരേ നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ/വാർഡിലെ വോട്ടർപട്ടികയുടെ ഒരു ഭാഗത്തു നിന്നും മറ്റൊരു ഭാഗത്തേക്ക് മറ്റൊരാളിന്റെ പേരു മാറ്റി കിട്ടാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ആൾ, ഉചിതമായി ഭേദഗതി ചെയ്ത 7-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ ഒരു അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

11. അവകാശവാദങ്ങളും ആക്ഷേപങ്ങളും തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം

അവകാശവാദങ്ങളും ആക്ഷേപങ്ങളും ബോധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതിവരെ വാദം കേൾക്കാൻ തുടങ്ങാൻ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കാത്തിരിക്കേണ്ടതില്ല. തന്റെ ആഫീസിൽ ഈ അവകാശവാദങ്ങളും ആക്ഷേപങ്ങളും പ്രദർശിപ്പിച്ച തീയതി മുതൽ 7 പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങൾ അനുവദിച്ച ശേഷം ഒരു പ്രത്യേക ദിവസം, ലഭിച്ച അവകാശവാദങ്ങളും ആക്ഷേപങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വാദം കേൾക്കുന്നതിനു ഒരു പരിപാടി എഴുതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ, സാധാരണമായ ഏഴു ദിവസം കഴിയാറാവുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ ധാരാളം അവകാശവാദങ്ങളും ആക്ഷേപങ്ങളും ലഭിക്കുമെന്നതിനാൽ, അവയെല്ലാം തീർപ്പ് കല്പിക്കുന്നതിന് ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാവും. ലഭിച്ച അവകാശവാദങ്ങളും ആക്ഷേപങ്ങളും പട്ടിക അന്തിമമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് തീർപ്പു കല്പിക്കേണ്ടതാണ്. അവയിലൊന്നും തന്നെ തീർപ്പ് കല്പിക്കാനായി അടുത്ത പുതുക്കൽവരെ മാറ്റി വയ്ക്കാനും പാടില്ല.

ഓരോ സംഗതിയിലും ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അദ്ദേഹത്തിന്റെ തീരുമാനം മാത്രമല്ല, തീരുമാനത്തിനാധാരമായ കാരണങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. 9, 10, 11 എന്നീ നമ്പർ

ഫാറങ്ങൾ സമ്പൂർണ്ണമാകത്തക്കവണ്ണം, ഇലക്ട്രൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തനിക്കു ലഭിച്ച അവകാശവാദങ്ങളുടെയും ആക്ഷേപങ്ങളുടെയും മേൽ പാസാക്കിയ ഉത്തരവ്, ഈ ഫാറങ്ങളിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള അവകാശവാദങ്ങളുടെയും ആക്ഷേപങ്ങളുടെയും ലിസ്റ്റുകളുടെ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾക്ക് തൊട്ടു താഴെയായി ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

അതത് സംഗതിപോലെ 4,6,7,8 എന്നീ ഫാറങ്ങൾ 2 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ആയിരിക്കണം രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ഫീസ് നോൺജുഡീഷ്യൽ സ്റ്റാമ്പായോ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിച്ചേക്കാവുന്ന വിധത്തിലോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും ട്രഷറിയിലും ബന്ധപ്പെട്ട ശീർഷകത്തിൽ ഫീസ് ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. തുക ബന്ധപ്പെട്ട ഇലക്ട്രൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിൽ ഒടുക്കി രസീത് വാങ്ങാവുന്നതുമാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഇലക്ട്രൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ ഈ തുക ഒന്നായി സർക്കാർ ട്രഷറിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ശീർഷകത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

12. അന്തിമവോട്ടർപട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ

വോട്ടർപട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയോ പുതുക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയയിൽ, 1994 - ലെ വോട്ടർമാരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ 18,19,20 എന്നീ ചട്ടങ്ങൾക്കു കീഴിൽ ഇലക്ട്രൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ എടുക്കുന്ന ഏതു തീരുമാനത്തിന്മേലും, സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അപ്പീൽ അധികാരിയായി സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, (അർബൻ അഫയേഴ്സ്) മുൻപാകെ അതത് സംഗതിപോലെ അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഏത് ഉത്തരവിനെതിരായാണോ അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കുന്നത് ആ ഉത്തരവിന്റെ ഒരു കോപ്പിയും, രണ്ടു രൂപ ഫീസ് നോൺ ജുഡീഷ്യൽ സ്റ്റാമ്പായോ , കോർട്ടുഫീ സ്റ്റാമ്പായോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രീതിയിലോ അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (അനുബന്ധം 3 കാണുക)

എന്നാൽ അപ്പീൽവാദി, രജിസ്ട്രേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുൻപാകെ പറയാനുള്ളത് പറയാനോ അല്ലെങ്കിൽ നിവേദനം സമർപ്പിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള അവകാശം പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാൻ അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. അപ്പീൽ സമർപ്പിച്ചു എന്ന കാരണത്താൽ വോട്ടർപട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് നിർത്തിവയ്ക്കുകയോ മാറ്റിവയ്ക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതില്ല. അപ്പീൽ ഒരു മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ രൂപത്തിലായിരിക്കേണ്ടതും അപ്പീൽവാദി അതിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതുമാണ്. അത് അപ്പലേറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റ് മുഖേനയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ രണ്ടു സംഗതികളിലും രജിസ്ട്രേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തീരുമാനം അറിയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ അപ്പലേറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് ലഭിച്ചിരിക്കണം. അപ്പീൽ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, അത് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട സമയത്തിനകത്തും ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന രീതിയിലും സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്വയം ബോധ്യപ്പെടണം. കാലഹരണപ്പെട്ടതോ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ അല്ലാത്തതോ ആയ അപ്പീലുകൾ ഉടനടി നിരസിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പീൽ ക്രമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ അപ്പലേറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കേസ് റെക്കാർഡുകൾ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. അപ്പീലിന്മേൽ തന്റെ അന്തിമ തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു മുമ്പായി അപ്പീൽ വാദിക്ക് പറയാനുള്ളത് പറയാൻ ന്യായമായ അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്. അപ്പലേറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉത്തരവ് അന്തിമമായിരിക്കും. ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തീരുമാനം അപ്പലേറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രൂപഭേദപ്പെടുത്തുകയോ അസ്ഥിരപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, അപ്പലേറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തീരുമാനത്തിന് അദ്ദേഹം ആ തീരുമാനം എടുക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ മാത്രമേ പ്രാബല്യമുണ്ടാകുകയുള്ളൂ. അപ്പീലിന്മേൽ 3 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കണം. അപ്പലേറ്റുദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉത്തരവ് നോമിനേഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അവസാനതീയതിക്കു മുമ്പായിട്ടാണ് കിട്ടുന്നതെങ്കിൽ ആ തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കാൻ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വോട്ടർപട്ടികയിൽ ഭേദഗതി വരുത്തേണ്ടതാണ്.

അന്തിമ വോട്ടർപട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ കേന്ദ്ര തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള രാഷ്ട്രീയപാർട്ടികൾക്ക് വോട്ടർപട്ടികയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ സൗജന്യമായി നൽകേണ്ടതാണ്. പൊതുജനങ്ങൾക്കും നിശ്ചിത വില നൽകി വോട്ടർപട്ടികയുടെ പകർപ്പ് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

13. ഉത്തരവിന്മേലുള്ള അപ്പീലുകൾ

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 23, 24 എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമോ/1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 79, 80 എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമോ ഒരപേക്ഷ നിരസിച്ചതിനെതിരെയുള്ള ഒരു അപ്പീൽ (വോട്ടർപട്ടിക പുതുക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച സമയവിവരപട്ടിക നിലവിലില്ലാത്ത സമയത്ത് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ നിരസിച്ചതിനെതിരെയുള്ള) അങ്ങനെ നിരസിച്ച തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പീൽ, അപ്പീൽവാദി ഒപ്പുവച്ച ഒരു മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ രൂപത്തിലായിരിക്കേണ്ടതും ഏത് ഉത്തരവിനെതിരായാണോ അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കുന്നത് ആ ഉത്തരവിന്റെ ഒരു കോപ്പിയും 10 രൂപ ഫീസും അതോടൊപ്പമുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഫീസ് നോൺജുഡീഷ്യൽ സ്റ്റാമ്പുകളായോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രീതിയിലോ നൽകണം. ഫീസ് കൊടുത്തുവെന്നതിനു തെളിവായി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകിയ രസീത് അപ്പീലിനോടൊപ്പം വയ്ക്കണം. ഏതു ഉത്തരവിനെതിരായാണോ അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കുന്നത്, ആ ഉത്തരവിന്റെ തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ, നേരിട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റായോ, ആ കാലയളവിനുള്ളിൽ അപ്പലേറ്റ് അധികാരിക്ക് കിട്ടത്തക്കവണ്ണം അപ്പീൽ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. എന്നാൽ തക്കതായ കാരണത്താലാണ് സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയാത്തത് എന്ന് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് ബോധ്യമായാൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഉണ്ടായ കാലതാമസം മാപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം 3

തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പ്

1. സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുചേദങ്ങൾ 243 (കെ), 243 (ഇ സഡ്.എ) എന്നിവ അനുസരിച്ച് സംസ്ഥാനത്തെ ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകളുടേയും നഗരസഭകളുടേയും എല്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പുകൾക്കും ആവശ്യമായ വോട്ടർപട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടം, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം, നിയന്ത്രണം, അംഗങ്ങളുടേയും ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനങ്ങളിലേയ്ക്കുമുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ നടത്തുക എന്നീ ചുമതലകൾ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണർക്ക് ഹൈക്കോടതിജഡ്ജിയുടെ പദവിയാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

2. ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ സർക്കാരുമായി കൂടിയായ ലോചിച്ച് സർക്കാരിന്റേയോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റേയോ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഓരോ ജില്ലയ്ക്കും ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനായി സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം ജില്ലാ കളക്ടറെയാണ് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

നായി സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ മേലന്വേഷണത്തിനും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനും വിധേയമായി ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അതതു ജില്ലയിലെ പഞ്ചായത്തുകളിലേക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലേക്കും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിലേയ്ക്കുമുള്ള വോട്ടർപട്ടികകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുൾപ്പെടെ എല്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പുകളുടെയും നടത്തിപ്പിനോട് ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തികളും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും അവയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജില്ലകളിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ജില്ലകളിൽ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർമാരെയും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറെയും അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3. വരണാധികാരി

തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ നടത്തിപ്പിലേയ്ക്കായി സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും സർക്കാരിലേയോ അല്ലെങ്കിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേയോ ഒന്നോ അതിലധികമോ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വരണാധികാരികളായി നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കുള്ള പരിശീലനം, നാമനിർദ്ദേശപത്രികകൾ സ്വീകരിക്കലും സൂക്ഷ്മപരിശോധനയും, ചിഹ്നങ്ങൾ അനുവദിക്കൽ, ബാലറ്റ് പേപ്പറുകളുടെ അച്ചടി, പോളിംഗ് ടീമിനുള്ള സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിതരണം, വോട്ടെടുപ്പിനുള്ള മേൽനോട്ടം, വോട്ടെണ്ണലും ഫലപ്രഖ്യാപനവും എന്നീ ബൃഹത്തായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളാണ് വരണാധികാരികൾക്കുള്ളത്.

വരണാധികാരിയെ തന്റെ ചുമതലകളിൽ സഹായിക്കുന്നതിനായി അസിസ്റ്റന്റ് വരണാധികാരികളെയും നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നിരീക്ഷകൻ

പഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭകളിലും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നിരീക്ഷിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ, സർക്കാ

രുമായി കൂടിയലോചിച്ച്, ഉയർന്ന സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നിരീക്ഷകരായി നിയമിക്കുന്നുണ്ട്.

5. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ചുള്ള തീയതികൾ നിശ്ചയിക്കൽ

ഏതൊരു പഞ്ചായത്തിന്റേയോ നഗരസഭയുടേയോ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ചുള്ള തീയതികൾ അതായത് നാമനിർദ്ദേശപത്രികകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന ദിവസം, അവയുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധനാ ദിവസം, സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം പിൻവലിക്കുന്നതിനുള്ള തീയതി, വോട്ടെടുപ്പിനുള്ള ദിവസം, ഫലപ്രഖ്യാപന തീയതി എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനാണ് നിശ്ചയിക്കുന്നത്.

6. നാമനിർദ്ദേശപത്രിക സമർപ്പിക്കൽ

തിരഞ്ഞെടുപ്പ് വിജ്ഞാപനമാകുന്ന അന്നുതന്നെയോ തുടർന്നുള്ള ഏഴു ദിവസത്തിൽ ഏതെങ്കിലുമോ, ആ ദിവസം ഒരു പൊതുഒഴിവുദിവസമല്ലെങ്കിൽ, ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള നാമനിർദ്ദേശപത്രിക സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം സമർപ്പിക്കേണ്ട ഏഴാമത്തെ ദിവസം പൊതുഒഴിവുദിവസമാണെങ്കിൽ അടുത്ത് പിന്നീട് വരുന്നതും പൊതുഒഴിവുദിവസമല്ലാത്തതുമായ ദിവസം ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

നാമനിർദ്ദേശപത്രിക സമർപ്പിക്കേണ്ടത് വരണാധികാരിയുടെയോ പൊതു നോട്ടീസിൽ വരണാധികാരിയാൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് വരണാധികാരിയുടെയോ മുമ്പാകെ, നോട്ടീസിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സ്ഥലത്ത് രാവിലെ 11 മണിക്കും ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 3 മണിക്കും ഇടയ്ക്ക് ആയിരിക്കണം. മറ്റൊരു സ്ഥലത്തും സമയത്തും പത്രിക സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

സ്ഥാനാർത്ഥിയോ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നയാളോ നേരിട്ട് ഓഫീസിൽ ഹാജരായി വരണാധികാരിക്കോ ഇതിലേക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് വരണാധികാരിക്കോ നാമനിർദ്ദേശപത്രിക സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒരു പഞ്ചായത്തിലേയോ നഗരസഭയിലേയോ ഏതെങ്കിലും ഒരു വാർഡിലേയ്ക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളയാളെ അതേ പഞ്ചായത്തിലേയോ നഗരസഭയിലേയോ മറ്റൊരു വാർഡിലേയ്ക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. അതായത് ഒരു വ്യക്തിയ്ക്ക് ഒരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ ഒരു വാർഡിൽ മാത്രമേ മത്സരിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. അയാൾ ആ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടറായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിക്കുവേണ്ടി പരമാവധി മൂന്ന് നാമനിർദ്ദേശപത്രികകൾ വരെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്തിലേയോ നഗരസഭയിലേയോ ഒരു തിരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥി വരണാധികാരിയുടേയോ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ ഇതിലേയ്ക്കായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെയോ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നാമനിർദ്ദേശപത്രിക സമർപ്പിക്കുന്ന ഒരോ സ്ഥാനാർത്ഥിയും പത്രികയോടൊപ്പം ഫാറം 2 എ-ൽ അയാളുടെ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, ക്രിമിനൽ കേസുകളും സ്വത്തുവിവരവും സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരം എന്നിവ നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ 1,000/- രൂപയും ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ 2,000/- രൂപയും ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ 3,000/- രൂപയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് 2,000/- രൂപയും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾക്ക് 3,000/- രൂപയും എന്ന ക്രമത്തിൽ കെട്ടിവെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

7. നാമനിർദ്ദേശപത്രികകളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധന

നാമനിർദ്ദേശ പത്രിക സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുന്നതിന് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട തീയതിയിൽ വരണാധികാരിയാണ് സൂക്ഷ്മപരിശോധന നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. സൂക്ഷ്മപരിശോധനാ സമയത്ത് സ്ഥാനാർത്ഥിയ്ക്കും, തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഏജൻ്റ്മാർക്കും, സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ ഒരു നിർദ്ദേശകനും സ്ഥാനാർത്ഥി രേഖാമൂലം അധികാരപ്പെടുത്തിയ മറ്റൊരാൾക്കും ഹാജരാകാവുന്നതാണ്. സൂക്ഷ്മ പരിശോധനാ സമയം എല്ലാ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടേയും നാമനിർദ്ദേശ പത്രികകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം മേൽപ്പറഞ്ഞവർക്ക് ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ യോഗ്യതയോ

അയോഗ്യതയോ നാമനിർദ്ദേശ പത്രിക പരിശോധനയ്ക്കായി നിശ്ചയിച്ച ദിവസവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയാണ് പരിശോധിക്കേണ്ടത് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 55(2) (എ) കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് III (2)(എ). ഉദാഹരണത്തിന് സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ പ്രായം, സമ്മതിദായകൻ എന്ന നില മുതലായവ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുന്ന ദിവസം കണക്കാക്കിവേണം പരിഗണിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ നാമനിർദ്ദേശപത്രിക സമർപ്പിക്കുന്ന ദിവസം 21 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പട്ടിക അക്ഷരമാലക്രമത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. 4-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലാണ് പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

8. സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം പിൻവലിക്കൽ

സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം പിൻവലിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് V-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. പിൻവലിക്കൽ നോട്ടീസിൽ സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ ഒപ്പിനു താഴെ വരണാധികാരി പൂരിപ്പിക്കേണ്ട ഭാഗം പൂരിപ്പിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ഫോറത്തോടൊപ്പമുള്ള രസീത് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ പിൻവലിക്കൽ സാധ്യവാണെങ്കിൽ അത്തരം പിൻവലിക്കൽ റദ്ദാക്കുവാൻ അനുവദിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

9. മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പട്ടിക

സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം പിൻവലിക്കുന്നതിനായി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട അവസാനദിവസം ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് മൂന്ന് മണി കഴിഞ്ഞാലുടൻതന്നെ മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പട്ടിക 6-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ വരണാധികാരി തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

10. മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നൽകൽ

മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പട്ടിക പൂർത്തീകരിച്ചതിനു ശേഷം മത്സരിക്കുന്ന ഓരോ സ്ഥാനാർത്ഥിക്കും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നൽകേണ്ടതാണ്.

11. ചിഹ്നങ്ങൾ അനുവദിക്കൽ

ദേശീയ കക്ഷിയാര്യോ സംസ്ഥാന കക്ഷിയാര്യോ കേന്ദ്ര തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള കക്ഷികൾ അവർക്കായി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ചിഹ്നം മാത്രമേ നൽകാവൂ എന്നാൽ കേന്ദ്ര തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനിൽ 1951 ലെ ജനപ്രാതിനിധ്യ നിയമം 29 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതും അംഗീകാരമില്ലാത്തതുമായ രാഷ്ട്രീയ കക്ഷികൾക്ക് അവരുടെ മുൻഗണനാക്രമമനുസരിച്ച് ചിഹ്നം അനുവദിക്കാവുന്നതും അപ്രകാരം അനുവദിക്കുന്ന ചിഹ്നം കഴിയുന്നിടത്തോളം സംസ്ഥാനത്തിലുടനീളം ഒന്ന് തന്നെ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. മറ്റു സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്ക് സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള ചിഹ്നങ്ങളിൽ 3 ചിഹ്നങ്ങൾ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ നാമനിർദ്ദേശപത്രികയിൽ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിയോ സ്ഥാനാർത്ഥിക്കുവേണ്ടിയോ ഒന്നിലധികം നാമനിർദ്ദേശപത്രികകൾ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ സാധുവായ ആദ്യത്തെ പത്രികയിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ചിഹ്നം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഒന്നിലധികം സ്ഥാനാർത്ഥികൾ ഒരേ ചിഹ്നം ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ എല്ലാവർക്കും നോട്ടീസ് നൽകിയ ശേഷം നറുക്കെടുപ്പിലൂടെ ചിഹ്നം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട ഒരു ചിഹ്നം അനുവദിക്കാൻ കഴിയാതെവന്നാൽ വരണാധികാരിയ്ക്ക് പട്ടികയിൽ നിന്ന് ഏതെങ്കിലും ഒരു ചിഹ്നം അനുവദിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്.

12. ബാലറ്റ് പേപ്പർ

സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റിൽ (6-ാം നമ്പർ ഫോറം) കാണുന്ന അതേ ക്രമത്തിലായിരിക്കണം ബാലറ്റ് പേപ്പറിൽ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പേര് അച്ചടിക്കേണ്ടത്. ഒരേ പേരിൽ രണ്ടോ അതിലധികമോ സ്ഥാനാർത്ഥികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ തൊഴിലോ വീട്ടുപേരോ കൂടുതലായി ചേർത്തോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും രീതിയിലോ അവരെ വേർതിരിച്ചു കാണിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പേരുകൾക്കെതിരെ ചിഹ്നം ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ബാലറ്റ് പേപ്പറിനും ഒരു കൗണ്ടർ

ഫോയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും. ബാലറ്റ് പേപ്പറിനും കൗണ്ടർ ഫോയിലിനും ഒരേ നമ്പർ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് യന്ത്രം ഉപയോഗിച്ചുള്ള വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തുന്ന പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിലും ടെൻഡേർഡ് ബാലറ്റ് മുതലായവയ്ക്കായി സാധാരണ ബാലറ്റ് പേപ്പറും തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

13. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ

സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ച പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ തന്നെയായിരിക്കണം പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനായി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.

14. സമ്മതിദായകരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ

താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ സമ്മതിദായകരെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

1. കേന്ദ്ര തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്.
2. പാസ്പോർട്ട്
3. ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്
4. പാൻകാർഡ്
5. ഫോട്ടോ പതിച്ചിട്ടുള്ള എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്.
6. ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ദിവസത്തിന് ആറുമാസകാലയളവിനു മുമ്പ് നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോട്ടോ പതിച്ച പാസ്പുക്ക്.
7. സർക്കാർ നൽകുന്ന ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്.

15. വോട്ടെണ്ണൽ

സാധുവായിട്ടുള്ള ഓരോ ബാലറ്റ് പേപ്പറും ഓരോ വോട്ടുകളായി എണ്ണേണ്ടതും എന്നാൽ ടെൻഡേർഡ് ബാലറ്റു പേപ്പറുകൾ

വോട്ടുകളായി എണ്ണാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു. ഒരു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ ഉപയോഗിച്ച എല്ലാ ബാലറ്റ് പെട്ടികളിലേയും എല്ലാ ബാലറ്റ് പേപ്പറുകളും പോസ്റ്റൽ വോട്ടുകളും എണ്ണിത്തീർന്നശേഷം വരണാധികാരി അതു സംബന്ധിച്ച് 26-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ ഭാഗം 2 ലും 25-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ റിസർട്ട് ഷീറ്റും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. വോട്ടുകൾ വീണ്ടും എണ്ണേണ്ടതില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ സാധ്യമായ വോട്ടുകൾ ലഭിച്ച സ്ഥാനാർത്ഥി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി 25 എ നമ്പർ ഫോറത്തിൽ ഫല പ്രഖ്യാപനം നടത്തേണ്ടതും 26-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ ഒരു തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

രണ്ടു സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്ക് ഒരേ എണ്ണം വോട്ടുകൾ ലഭിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ നറുക്കെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതും നറുക്ക് കിട്ടുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്ക് ഒരു വോട്ട് കൂടുതൽ ലഭിച്ചതായി കണക്കാക്കി വിജയിച്ചതായി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഫലപ്രഖ്യാപനം കഴിഞ്ഞാലുടൻതന്നെ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനും സർക്കാരിനും ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തിനും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

16. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവ് കണക്ക്

തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഫലപ്രഖ്യാപനം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം സ്ഥാനാർത്ഥികൾ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവുകളുടെ കണക്ക് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സംഗതിയിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെയും നഗരസഭയുടെയും കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടറേയും ഇതിനായി അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഇപ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കണക്ക് ബോധിപ്പിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവരെ തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിക്കുന്നതിനും അംഗമായോ കൗൺസിലറായി തുടരുന്നതിനും 5 വർഷക്കാലത്തേക്ക് അയോഗ്യരാക്കുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം 4

മാതൃകാ പെരുമാറ്റ സംഹിത

സ്വതന്ത്രവും നീതിപൂർവ്വകവുമായ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിലേയ്ക്കും ആരോഗ്യപരവും സമാധാനപരവുമായ അന്തരീക്ഷം തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കാലത്ത് നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി, രാഷ്ട്രീയ കക്ഷികൾക്കും, സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്കും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ ഒരു മാതൃകാ പെരുമാറ്റച്ചട്ടം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. അത് അനുസരിച്ച് രാഷ്ട്രീയകക്ഷികളും മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളും പെരുമാറുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും പെരുമാറ്റച്ചട്ടങ്ങളുടെ വ്യക്തമായ ലംഘനം കണ്ടെത്തുന്നതിനുമായി, ജില്ലാതലത്തിൽ, അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടതും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതുമായ എല്ലാ രാഷ്ട്രീയ കക്ഷികളുടേയും പ്രതിനിധികൾ ഉൾപ്പെട്ടതും ജില്ലാ ഭരണത്തലവൻ അധ്യക്ഷനും ആയ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കണമെന്ന് സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിക്കുന്നതു തീയതി വരെ മാതൃകാപെരുമാറ്റ സംഹിത പ്രാബല്യത്തിലുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

വിവിധ ജാതികളും സമുദായങ്ങളും തമ്മിൽ മതപരമോ ഭാഷാപരമോ ആയ സംഘർഷങ്ങൾ ഉളവാക്കുന്നതോ പരസ്പര വിദ്വേഷം ജനിപ്പിക്കുന്നതോ ആയ ഒരു പ്രവർത്തനത്തിലും രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളോ സ്ഥാനാർത്ഥികളോ ഏർപ്പെടാൻ പാടില്ല. ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുന്നവർക്ക് മൂന്നുവർഷംവരെ ആകാവുന്ന തടവോ പതിനായിരം രൂപവരെയാകാവുന്ന പിഴയോ അല്ലെങ്കിൽ രണ്ടും കൂടിയുള്ള ശിക്ഷയോ ലഭിക്കുന്നതാണ് (1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ 121-ാം വകുപ്പും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിന്റെ 145-ാം വകുപ്പും കാണുക). മറ്റ് രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളെ വിമർശിക്കുമ്പോൾ അത് അവരുടെ നയങ്ങളിലും പരിപാടികളിലും പൂർവ്വകാലപ്രവർത്തനങ്ങളിലും മാത്രമായി ഒതുക്കി നിർത്തേണ്ടതും എന്നാൽ ഏതൊരാളിന്റെയും സ്വകാര്യജീവിതത്തിന്റെ വശങ്ങളെക്കുറിച്ച് രാഷ്ട്രീയപാർട്ടികളും സ്ഥാനാർത്ഥികളും വിമർശിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല. ജാതിയുടെയോ മതത്തിന്റെയോ പേരിൽ വോട്ട് ചോദിക്കുവാനോ ആരാധനാലയങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രചരണത്തിനുള്ള വേദിയായി ഉപയോഗിക്കുവാനോ പാടില്ല.

സമ്മതിദായകർക്കു കൈക്കൂലി നൽകുക, ഭീഷണിപ്പെടുത്തുക, വോട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് ആൾമാറാട്ടം നടത്തുക, മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ കാര്യത്തിൽ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന്റെ നൂറുമീറ്ററിനുള്ളിലും പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ 200 മീറ്ററിനുള്ളിലും വോട്ടു ചോദിക്കുക, വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിക്കുന്ന സമയത്തിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള 48 മണിക്കൂർ പൊതുയോഗങ്ങൾ നടത്തുക, പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്കും അവിടെ നിന്നും സമ്മതിദായകരെ വാഹനങ്ങളിൽ കൊണ്ടുപോകുക തുടങ്ങിയ പ്രവൃത്തികൾ കുറ്റകൃത്യങ്ങളാണ്. വ്യക്തികളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളിലും പ്രവർത്തനങ്ങളിലും പ്രതിഷേധം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി അവരുടെ വീടിനുമുമ്പിൽ പ്രകടനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, പിക്റ്റ് ചെയ്യുക, എന്നീ രീതികൾ ഒരു കാരണവശാലും അവലംബിക്കരുത്. ഒരു വ്യക്തിയുടെ സ്ഥലം, കെട്ടിടം, മതിൽ തുടങ്ങിയവ ആ വ്യക്തിയുടെ അനുവാദം കൂടാതെ കൊടിമരം നാട്ടുന്നതിനോ ബാനറുകൾ കെട്ടുന്നതിനോ പരസ്യം പതിക്കുന്നതിനോ

മുദ്രാവാക്യങ്ങൾ എഴുതുന്നതിനോ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല. കൂടാതെ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും അവയുടെ കോമ്പനങ്ങളിലും മേൽപറഞ്ഞ പരസ്യങ്ങൾ പതിക്കുകയോ എഴുതുകയോ ചെയ്യുവാൻ പാടില്ല. പൊതുജനങ്ങൾക്കോ വാഹനഗതാഗതത്തിനോ അസൗകര്യമോ ശല്യമോ ഉണ്ടാകുന്ന വിധത്തിൽ കൊടി, ബാനർ, പോസ്റ്റർ മുതലായവ സ്ഥാപിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

രാഷ്ട്രീയപാർട്ടികളോ സ്ഥാനാർത്ഥികളോ ഏതെങ്കിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലോ സ്വകാര്യസ്ഥലങ്ങളിലോ അനുമതിയില്ലാതെ പരസ്യങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ചതായി പരാതി ലഭിച്ചാൽ അവ ഉടൻതന്നെ നീക്കം ചെയ്യുവാൻ ജില്ലാതിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ചിട്ടും അവനീക്കം ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അവ നീക്കം ചെയ്യുവാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ആയതിന് വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവ് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവിനോട് ചേർക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

തിരഞ്ഞെടുപ്പ് യോഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള സ്ഥലവും സമയവും സ്ഥലത്തെ പോലീസ് അധികാരികളെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റ് പാർട്ടികളുടെ യോഗങ്ങളും ജാഥകളും ഒരു വിധത്തിലും തടസ്സപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ഒരു പാർട്ടിയുടെ യോഗം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്തുകൂടി മറ്റൊരു പാർട്ടിയുടെ ജാഥ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഗതാഗത തടസ്സം ഉണ്ടാകാത്തവിധത്തിലായിരിക്കണം ജാഥ നടത്തേണ്ടത്. ജാഥ നടത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ചുള്ള നിരോധന ഉത്തരവുകളും നിയന്ത്രണങ്ങളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രഖ്യാപിച്ചശേഷം ജനപ്രതിനിധികളോ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരോ പുതിയധനസഹായം അനുവദിക്കുകയോ അത് നൽകാമെന്ന് ഉറപ്പ് നൽകുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതും പുതുതായി ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുവാനോ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

പുതിയ പദ്ധതികളുടെയോ സ്കീമുകളുടെയോ ഉദ്ഘാടനമോ അവയെ സംബന്ധിച്ച് പുതിയ ഉറപ്പുകളോ നൽകാൻ പാടില്ല.

മാതൃകാ പെരുമാറ്റസംഹിത നിലവിൽ വരുന്ന തീയതി മുതൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടികൾ അവസാനിക്കുന്നതുവരെ തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെയോ ജീവനക്കാരെയോ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ അനുമതിയില്ലാതെ സ്ഥലം മാറ്റുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

മാതൃകാ പെരുമാറ്റ സംഹിതയിലെ ഏതാനും ചിലകാര്യങ്ങൾ മാത്രമേ ഇവിടെ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളൂ. വിശദമായ മാതൃകപെരുമാറ്റ സംഹിത സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഭാഗം 2

അദ്ധ്യായം 1
**സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ
യോഗ്യതകളും അയോഗ്യതകളും**

1. യോഗ്യതകൾ

ഏതെങ്കിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ഒരംഗമായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിന് ഒരാൾക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന യോഗ്യതകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. പ്രസ്തുത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. നാമനിർദ്ദേശപത്രിക സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതിയിൽ 21 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. സംവരണ സീറ്റിലേയ്ക്ക് മത്സരിക്കുന്നയാൾ ആ സംവരണ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടയാളായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. നിയമത്തിലെ പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സത്യപ്രതിജ്ഞയോ ദുഃഖപ്രതിജ്ഞയോ ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. അയോഗ്യതകൾ

സർക്കാരിന്റേയോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേയോ അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാരോ ഒരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനമോ നിയന്ത്രിക്കുന്ന ഒരു കോർപ്പറേഷനിലേയോ അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാരിനോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിനോ 51 ശതമാനത്തിൽ കുറയാതെ ഓഹരിയുള്ള ഏതെങ്കിലും കമ്പനിയിലേയോ നിയമാനുഷ്ഠിത ബോർഡിലേയോ ഏതെങ്കിലും സർവ്വകലാശാലയിലേയോ ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നവർക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനാംഗമായി തിരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ യോഗ്യതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. സർക്കാരിനോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിനോ 51 ശതമാനത്തിൽ കുറയാതെ ഓഹരിയുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും യോഗ്യതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

അഴിമതിക്കോ കുറില്ലായ്മക്കോ ഉദ്യോഗത്തിൽ നിന്നും പിരിച്ചുവിടപ്പെട്ട മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനും പിരിച്ചുവിടപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ 5 വർഷത്തേക്ക് അയോഗ്യനായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാനിയമത്തിലെ 9 എ അദ്ധ്യായത്തിൻ കീഴിലുള്ള ഏതെങ്കിലും കുറ്റങ്ങൾക്കോ ജനപ്രാതിനിധ്യനിയമത്തിലെ 8-ാം വകുപ്പിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും കുറ്റത്തിനോ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടയാൾ കുറ്റസ്ഥാപനതീയതി മുതൽ ആറുവർഷക്കാലത്തേക്ക് അയോഗ്യനായിരിക്കുന്നതാണ്.

തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ചുള്ള ഏതെങ്കിലും അഴിമതി പ്രവർത്തനത്തിന് കുറ്റക്കാരനാണെന്ന് കാണപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അയോഗ്യനായിരിക്കുന്നതാണ്.

തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവുകളുടെ കണക്ക് ബോധിപ്പിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയ ഏതൊരാളും സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന ഉത്തരവിന്റെ തീയതി മുതൽ

5 വർഷക്കാലത്തേക്ക് അയോഗ്യനായിരിക്കുന്നതാണ്. കൂടാതെ താഴെപ്പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ അംഗമായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിനോ അംഗമായി തുടരുന്നതിനോ അയോഗ്യനായിരിക്കുന്നതാണ്. അതായത് :-

- ഒരു കോടതിയിലോ ട്രൈബ്യൂണലിലോ സന്മാർഗ്ഗീകദുഷ്യം ഉൾപ്പെട്ട കുറ്റത്തിന് 3 മാസത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള കാലയളവിന് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ;
- അഴിമതികുറ്റത്തിന് തക്ക അധികാരസ്ഥാനം കുറ്റക്കാരനായി വിധിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ, അല്ലെങ്കിൽ ദുർഭരണത്തിന് വ്യക്തിപരമായി കുറ്റക്കാരനാണെന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ വിധിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ;
- പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ ബാലറ്റുപേപ്പറുകൾ നശിപ്പിക്കുക, ബുത്ത് പിടിച്ചെടുക്കൽ എന്ന കുറ്റം ചെയ്യുക എന്നിവയ്ക്ക് ഒരു കോടതിയിൽ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുകയും അങ്ങനെയുള്ള ശിക്ഷയുടെ തീയതി മുതൽ 6 വർഷം കഴിയാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ;
- നിർദ്ധനനായി വിധിക്കപ്പെട്ടയാളോ, സർക്കാരുമായോ ഏതെങ്കിലും തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനവുമായി ഉണ്ടാക്കിയ നിലവിലുള്ള കരാറിലോ അല്ലെങ്കിൽ അവർക്കുവേണ്ടി ചെയ്യുന്ന ഏതെങ്കിലും പണിയിലോ അവകാശമുണ്ടെങ്കിൽ സർക്കാരിനുവേണ്ടിയോ അഥവാ ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തിനുവേണ്ടിയോ പ്രതിഫലം പറ്റുന്ന ഒരു അഭിഭാഷകനായി വേതനം പറ്റുന്നുവെങ്കിൽ ;
- മുൻവർഷംവരെയും മുൻവർഷം ഉൾപ്പെടെയും സർക്കാരിലേക്കോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കോ താൻ കൊടുക്കേണ്ട ഏതെങ്കിലും ഇനം അനുസരിച്ച് കുടിശ്ശിക വരുത്തുകയും അത് സംബന്ധിച്ച് ഒരു ബില്ലോ നോട്ടീസോ അയാളുടെ മേൽ യഥാവിധി നടത്തുകയും അതിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സമയം കഴിയുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ;
- സർക്കാരിന്റേയോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റേയോ സർവ്വീസിൽ നിന്ന് പിരിച്ചുവിടപ്പെടുകയോ

നീക്കം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുകയും അപ്രകാരം പിരിച്ചു വിട്ടതോ നീക്കം ചെയ്തതോ ആയ തീയതി മുതൽ 5 കൊല്ലം കഴിയാതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ ;

- കേരള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ (കുറുമാറ്റം നിരോധിക്കൽ) ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം അയോഗ്യനാക്കപ്പെടുകയും അയോഗ്യനാക്കപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ 6 വർഷം കഴിയാതിരിക്കുകയും ആണെങ്കിൽ ;
- വക്കീലായി പ്രാക്ടീസ് ചെയ്യുന്നതിൽ നിന്നും വിലക്കപ്പെട്ടിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ;
- ഒരു ബധിരമുകനാണെങ്കിൽ ;
- സർക്കാരുമായുള്ള ഏതെങ്കിലും കരാറിലോ ലേലത്തിനോ വീഴ്ചവരുത്തിയതിന്റെ ഫലമായി ബ്ലാക്ക്ലിസ്റ്റിൽപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ;
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ധനമോ മറ്റു വസ്തുക്കളോ നഷ്ടപ്പെടുത്തുകയോ പാഴാക്കുകയോ ദുർവിനിയോഗം ചെയ്യുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ളതായി ഓംബുഡ്സ്മാൻ കണ്ടെത്തിയുണ്ടെങ്കിൽ ;
- കൂടാതെ നിയമസഭയിലേയ്ക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് തത്സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള നിയമത്തിലോ (1951-ലെ ജനപ്രാതിനിത്യനിയമം) അതിൻകീഴിലോ അയോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തിരഞ്ഞെടുപ്പിലും സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്കുള്ള അയോഗ്യതയായിരിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത നിയമങ്ങളെക്കുറിച്ച് ക്ഷമതയുള്ള കോടതിവിധികളും ഇതിനു ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

മുകളിൽ പറഞ്ഞ അയോഗ്യതകളിൽ ഏതിനെങ്കിലും വിധേയനായിട്ടുണ്ടോ എന്ന പ്രശ്നം ഉത്ഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയത് സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ തീരുമാനത്തിനു വിധേയവും കമ്മീഷന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

സമാനമായ യോഗ്യതകളും അയോഗ്യതകളും തന്നെയാണ് നഗരസഭകളിലേക്ക് മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്കും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. സ്ഥാനാർത്ഥിക്ക് മേൽപ്പറഞ്ഞ ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ അയോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുകയും അയാളുടെ നാമനിർദ്ദേശപത്രിക വരണാധികാരി അനുചിതമായി സ്വീകരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ യോഗ്യതയുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ പത്രിക നിരസിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ആ പഞ്ചായത്തിന്റെ ആസ്ഥാനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന്മേൽ അധികാരിയുള്ള മുനിസിപ്പൽ കോടതിയിലും, ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തിന്റെ ആസ്ഥാനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന്മേൽ അധികാരിയുള്ള ജില്ലാകോടതിയിലുമാണ് ഹർജി ബോധിപ്പിക്കേണ്ടത്.

എന്നാൽ നഗരസഭകളെ സംബന്ധിച്ച് ഹർജി ബോധിപ്പിക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭയുടെ ആസ്ഥാനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന്മേൽ അധികാരിയുള്ള മുനിസിപ്പൽ കോടതിയിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഏതെങ്കിലും സ്ഥാനാർത്ഥിയ്ക്കുള്ള വോട്ട് അനുചിതമായി സ്വീകരിക്കുകയോ നിരസിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അസാധുവായ വോട്ട് സ്വീകരിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ളതിനെ സംബന്ധിച്ച തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഹർജികളും മേൽപ്പറഞ്ഞപ്രകാരം അതാത് കോടതികളിലാണ് ബോധിപ്പിക്കേണ്ടത്.

അദ്ധ്യായം 2
അംഗങ്ങളുടെ/കൗൺസിലർമാരുടെ
അയോഗ്യതകൾ

ഏതെങ്കിലും തലത്തിലുള്ള പഞ്ചായത്തിലോ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലോ അംഗമോ അല്ലെങ്കിൽ കൗൺസിലർ ആയിരിക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഒരാൾക്ക് അയോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 35, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 90)

1. ഒരു കോടതിയിലോ ഒരു ട്രൈബ്യൂണലിലോ സാമ്പാർശ്വക ദുഷ്യം ഉൾപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കുറ്റത്തിന് മൂന്ന് മാസത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള കാലത്തേക്ക് തടവ് ശിക്ഷ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ;
2. അഴിമതി കുറ്റത്തിന് തത്സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള നിയമമനുസരിച്ച് തക്ക അധികാരസ്ഥാനം കുറുക്കാനായി വിധിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ;
3. ദുർഭരണത്തിന് വ്യക്തിപരമായി കുറുക്കാനാണെന്ന് ഓംബുഡ്സ്മാൻ വിധിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ;
4. ഏതെങ്കിലും തിരഞ്ഞെടുപ്പിനോടനുബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്ക് ഒരു

ക്രിമിനൽ കോടതിയിൽ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ ശിക്ഷയുടെ തീയതി മുതൽ 6 വർഷം കഴിയാതിരിക്കുകയോ;

5. ഏതെങ്കിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനവുമായോ സർക്കാരുമായോ നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും കരാറിലോ അവയ്ക്ക് വേണ്ടി ചെയ്യുന്ന ജോലിയിലോ ഏതെങ്കിലും അവകാശബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയോ;
6. സർക്കാരിനോ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനോ വേണ്ടി പ്രതിഫലം പറ്റുന്ന അഭിഭാഷകനായി ജോലിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരുന്നാൽ ;
7. ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രദേശത്ത് നിന്ന് താമസം മാറുകയോ;
8. മുൻ വർഷം വരെയും മുൻവർഷം ഉൾപ്പെടെയും സർക്കാരിലേയ്ക്കോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്കോ താൻ കൊടുക്കേണ്ട ഏതെങ്കിലും ഇനത്തിൽ കുടിശ്ശിക വരുത്തുകയും അത് സംബന്ധിച്ച ഒരു ബില്ലോ നോട്ടീസോ അയാളുടെ മേൽ യഥാവിധി നടത്തുകയും അതിൽ വല്ല സമയവും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ സമയം കഴിയുകയും ചെയ്താൽ ;
9. അനുവാദമില്ലാതെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ അതിന്റെ യോഗത്തിലോ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗത്തിലോ തുടർച്ചയായി 3 മാസക്കാലത്തിനുള്ളിൽ മൂന്ന് യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കാതിരുന്നാൽ;
10. ഭരണഘടനയിലേയ്ക്കോ അല്ലെങ്കിൽ തത്സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമത്തിലേയ്ക്കോ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം സംസ്ഥാന നിയമസഭയിലേയ്ക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പുകളുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കു അയോഗ്യനാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ ;
11. കേരള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ (കുറുമാറ്റം നിരോധിക്കൽ) ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം അയോഗ്യപ്പെട്ടിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ;
12. പഞ്ചായത്തിനുണ്ടായ നഷ്ടത്തിനോ പാഴാക്കലിനോ ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ;

13. താൻ കൺവീനറായിരിക്കുന്ന ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗം 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി 3 തവണ വീഴ്ചവരുത്തിയാൽ;
14. ആസ്തി ബാധ്യതയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രസ്താവം നൽകുന്നതിൽ പരാജയപ്പെട്ടിരുന്നാൽ ;
15. ഒരു പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ പ്രസിഡന്റ് / വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ആയി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ശേഷം പതിനഞ്ചു ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്ത് അധികാരമേറ്റെടുക്കാതിരുന്നാൽ ;
16. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഫലം പ്രഖ്യാപിച്ച് മൂപ്പത് ദിവസത്തിനകം തന്റെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവ് കണക്ക് ബോധിപ്പിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചവരുത്തിയാൽ.

അയോഗ്യത നിർണ്ണയിക്കൽ

ഒരംഗമോ കൗൺസിലറോ ആയി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതിനു ശേഷം ആ അംഗമോ കൗൺസിലറോ അയോഗ്യനായി തീർന്നിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഒരു പ്രശ്നം ഉത്ഭവിക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തിലേയോ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലേയോ അംഗത്തിനോ ആ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് വോട്ട് ചെയ്യാൻ അവകാശമുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും ആൾക്കോ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ ഹർജി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയ്ക്കോ സർക്കാർ ഇതിലേയ്ക്കായി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അപ്രകാരമുള്ള ഒരു പ്രശ്നം തീരുമാനത്തിനായി സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ആയതിന്മേൽ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം 1908-ലെ സിവിൽ നടപടി സംഹിതയിൽ പരാമർശിക്കുന്ന പ്രകാരം വ്യവഹാരം വിചാരണ ചെയ്യുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് വിചാരണ നടത്തിയശേഷം അങ്ങനെയുള്ള അംഗം യോഗ്യതയുള്ള ആൾ ആണെന്നോ അല്ലെന്നോ തീരുമാനിക്കേണ്ടതും ആ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം 3

കുറുമാറ്റം

ശക്തമായ ജനാധിപത്യ സംവിധാനം നിലനിൽക്കുന്ന കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിന് പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളുടെ കുറുമാറ്റം തടയപ്പെടേണ്ടത് അത്യാന്താപേക്ഷിതമാണ്. ഏതെങ്കിലും രാഷ്ട്രീയകക്ഷികളുടെയോ സഖ്യത്തിന്റേയോ നിശ്ചിതമായ ഏതെങ്കിലും പരിപാടിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥാനാർത്ഥികളെ തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ നിറുത്തുകയും അവരെ ജനാധിപത്യ പ്രക്രിയയിലൂടെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുകയും ചെയ്തശേഷം പ്രസ്തുത രാഷ്ട്രീയ കക്ഷിയെ അല്ലെങ്കിൽ സഖ്യത്തെ വിശ്വാസത്തിലെടുക്കാതെയും അതിന്റെ പരിപാടികളിൽ നിന്നും വ്യതിചലിച്ചും മറ്റൊരു രാഷ്ട്രീയകക്ഷിയിലോ സഖ്യത്തിലോ ചേരുന്നതുവഴി പ്രസ്തുത രാഷ്ട്രീയ കക്ഷിയിലെ അഥവാ സഖ്യത്തിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് ഏകോപനത്തോടെയും പരസ്പരവിശ്വാസത്തോടെയും പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുകയും അതുവഴി രാഷ്ട്രീയാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾക്കും വിശ്വാസ്യതയ്ക്കും സ്ഥിരതയ്ക്കും വിഘാതം സൃഷ്ടിക്കുകയും

ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിലാണ് കേരള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ (കൂരുമാറ്റം നിരോധകൾ) ആക്ടിന്റെ പ്രസക്തി.

പാർലമെന്റിലെയും നിയമസഭകളിലെയും കൂരുമാറ്റം തടയുന്നതിനുള്ള ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയിലെ 10-ാം പട്ടികയ്ക്ക് സമാനമായ അല്ലെങ്കിൽ അതിലേറെ ശക്തമായ വ്യവസ്ഥകളാണ് കേരള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കൂരുമാറ്റം നിരോധകൾ നിയമത്തിലുള്ളത്.

കേരള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ (കൂരുമാറ്റം നിരോധകൾ) ആക്ട് പ്രകാരം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള അയോഗ്യതകൾ

(എ) ഏതെങ്കിലും രാഷ്ട്രീയകക്ഷിയിൽപ്പെട്ട ഒരംഗമാണെങ്കിൽ തന്റെ അംഗത്വം സ്വമേധയാ ഉപേക്ഷിക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ അംഗം ഉൾപ്പെടുന്ന രാഷ്ട്രീയകക്ഷി അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ആളോ അധികാര സ്ഥാപനമോ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശത്തിനു വിരുദ്ധമായി ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെയോ പഞ്ചായത്തിന്റെയോ അധ്യക്ഷന്റെയോ ഉപാധ്യക്ഷന്റെയോ ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗത്തിന്റെയോ ചെയർമാന്റെയോ തിരഞ്ഞെടുപ്പിലോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗം ഒഴികെ അവരിലാർക്കെങ്കിലും എതിരെയുള്ള അവിശ്വാസ പ്രമേയത്തിന്മേലുള്ള വോട്ടെടുപ്പിലോ, വോട്ടു ചെയ്യുകയോ, വോട്ടെടുപ്പിൽ നിന്നും മാറി നിൽക്കുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ആ അംഗം അയോഗ്യതയ്ക്കു കാരണമാവുന്നതാണ് എന്ന് കൂരുമാറ്റ നിരോധന നിയമത്തിലെ 3(1)(എ) വകുപ്പ് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

(ബി) ഏതെങ്കിലും സഖ്യത്തിൽപ്പെട്ട സ്വതന്ത്ര അംഗം അയാൾ ഉൾപ്പെടുന്ന സഖ്യത്തിൽ നിന്നും പിന്മാറുകയോ ഏതെങ്കിലും രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടിയിലോ മറ്റേതെങ്കിലും സഖ്യത്തിലോ ചേരുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അയാൾ ഉൾപ്പെടുന്ന സഖ്യം അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ആളോ അധികാര

സ്ഥാനമോ പുറപ്പെടുവിച്ച ഏതെങ്കിലും രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശത്തിനു വിരുദ്ധമായി, ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെയോ പഞ്ചായത്തിന്റെയോ അധ്യക്ഷന്റെയോ, ഉപാധ്യക്ഷന്റെയോ ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗത്തിന്റെയോ ചെയർമാന്റെയോ തിരഞ്ഞെടുപ്പിലോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗം ഒഴികെ ഇവരിൽ ആർക്കെങ്കിലുമെതിരായുള്ള അവിശ്വാസപ്രമേയത്തിലുള്ള വോട്ടെടുപ്പിൽ വോട്ട് ചെയ്യുകയോ, വോട്ട് ചെയ്യുന്നതിൽ നിന്നു മാറി നിൽക്കുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ആ അംഗം കുറുമാറ്റനിരോധന നിയമത്തിലെ 3(1)(ബി) വകുപ്പുപ്രകാരം അയോഗ്യതയ്ക്കു കാരണമാകുന്നതാണ്.

(സി) ഒരു രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടിയിലോ സഖ്യത്തിലോപെടാത്ത ഒരു സ്വതന്ത്രാംഗം ഏതെങ്കിലും രാഷ്ട്രീയ കക്ഷിയിലോ സഖ്യത്തിലോ ചേരുകയാണെങ്കിൽ കുറുമാറ്റ നിരോധന നിയമത്തിലെ 3(1)(സി) വകുപ്പുപ്രകാരം അയോഗ്യതയ്ക്കു കാരണമാകുന്നതാണ്.

ഒരു രാഷ്ട്രീയകക്ഷി എന്നത് 1951 ലെ ജനപ്രാതിനിധ്യ നിയമത്തിലെ 29 എ വകുപ്പിനു കീഴിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരു രാഷ്ട്രീയകക്ഷി എന്നാണ് ഈ നിയമത്തിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ളത്. അതുപോലെ സഖ്യം എന്നത് ഒന്നിലധികം രാഷ്ട്രീയകക്ഷികൾ ചേർന്നോ ഒന്നിലധികം രാഷ്ട്രീയ കക്ഷികളും ഒന്നോ അതിൽ കൂടുതലോ സ്വതന്ത്രന്മാരും ചേർന്നോ ഒരു രാഷ്ട്രീയ കക്ഷിയും ഒന്നോ അതിൽ കൂടുതലോ സ്വതന്ത്രന്മാരും ചേർന്നോ ഒന്നിലധികം സ്വതന്ത്രന്മാർ ചേർന്നോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏതെങ്കിലും തിരഞ്ഞെടുപ്പിനെ നേരിടാൻവേണ്ടി ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള കൂട്ടുകെട്ടാണെന്ന് ഈ നിയമത്തിൽ നിർവ്വചിച്ചിരിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണ്. 2012 -ലെ കേരള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കുറുമാറ്റനിരോധിക്കൽ ഭേദഗതി ആക്ട് പ്രകാരം രാഷ്ട്രീയ കക്ഷിയിൽപ്പെട്ട

അംഗം എന്നാൽ അയാളെ തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിയായി നിറുത്തിയതോ അല്ലെങ്കിൽ പിന്തുണ നൽകിയതോ ആയ അംഗം എന്നാകുന്നു. കൂടാതെ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം എന്നത് ഒരു രാഷ്ട്രീയ കക്ഷിയിൽപ്പെട്ടതോ ഒരു രാഷ്ട്രീയകക്ഷിയുടെ പിന്തുണയുള്ളതോ ആയ ഒരംഗത്തിന് പ്രസ്തുത രാഷ്ട്രീയ കക്ഷിയുടെതായ ചീഫ്നം തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിക്കുന്നതിനായി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിന് അതാതു കാലങ്ങളിൽ രാഷ്ട്രീയകക്ഷി അധികാരപ്പെടുത്തുന്നയാൾ അനുകൂലമായോ പ്രതികൂലമായോ വോട്ടുരേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനോ വോട്ടെടുപ്പിൽ നിന്ന് വിട്ടുനിൽക്കുന്നതിനോ വേണ്ടി തീയതി വച്ച് ഒപ്പിട്ടു നൽകുന്ന നിർദ്ദേശമാകുന്നു. ഇപ്രകാരമുള്ള രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതും നിർദ്ദേശത്തിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

പ്രസ്തുത നിയമപ്രകാരം ഒരംഗത്തിന് അയോഗ്യത ഉണ്ടായോ എന്ന പ്രശ്നം ഉദിക്കുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഒരംഗത്തിനോ ബന്ധപ്പെട്ട രാഷ്ട്രീയ കക്ഷിക്കോ അത് ഇതിലേയ്ക്കായി അധികാരപ്പെടുത്തുന്നയാൾക്കോ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ മുന്പാകെ തീരുമാനത്തിനായി ഒരുഹർജി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള ഹർജി ബന്ധപ്പെട്ട ഒരംഗം അയോഗ്യനായി എന്ന് കരുതപ്പെടുന്ന തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം ബോധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ ഓരോ ഹർജിയും 1908 ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമ സംഹിതയിൽ കീഴിൽ ഒരു വ്യവഹാരം വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ബാധകമായ നടപടിക്രമത്തിനനുസൃതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതാണ്. കുറുമാറ്റം കാരണം ഒരംഗംത്തിന് അയോഗ്യതയുള്ളതായി സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ തീരുമാനിക്കുന്ന പക്ഷം അങ്ങനെ തീരുമാനിച്ച തീയതി മുതൽ ആറു വർഷക്കാലത്തേക്ക് ആ അംഗം അയോഗ്യനായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഭംഗം 3

അദ്ധ്യായം 1

**പ്രസിഡന്റ്/ വൈസ് പ്രസിഡന്റ്,
ചെയർപേഴ്സൺ/ഡെപ്യൂട്ടി
ചെയർപേഴ്സൺ, മേയർ/ഡെപ്യൂട്ടി
മേയർ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള
തിരഞ്ഞെടുപ്പ്**

ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും അതത് സംഗതി പോലെ ഒരു പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ് അല്ലെങ്കിൽ ചെയർപേഴ്സൺ, ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ അല്ലെങ്കിൽ മേയർ ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ എന്നിവർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും, മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സണും, കോർപ്പറേഷൻ മേയറും അതത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുഴുവൻസമയ കാര്യനിർവഹണാധികാരസ്ഥർ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും കൗൺസിലർമാരിൽ നിന്നുമാണ് മേൽപ്പറഞ്ഞ അധ്യക്ഷൻമാരെയും ഉപാധ്യക്ഷൻമാരെയും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്.

1. തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

പഞ്ചായത്തുകളിലെ പ്രസിഡന്റിന്റേയും മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചെയർപേഴ്സന്റേയും മേയറുടെയും നിശ്ചിത ശതമാനം സ്ഥാനങ്ങൾ പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ, പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വനിത എന്നീ വിഭാഗങ്ങൾക്കായി സംവരണം ചെയ്യുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ ആകെയുള്ള പ്രസിഡന്റിന്റെയും ചെയർപേഴ്സൺ മാരുടെയും മേയർമാരുടെയും 50% സ്ഥാനങ്ങൾ വനിതകൾക്കായി സംവരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ സംവരണം ആവർത്തന ക്രമത്തിലാണ് വീതിച്ചു നൽകേണ്ടത്.

പ്രസിഡന്റിനെയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിനെയും ചെയർപേഴ്സനെയും ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സനെയും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ വരണാധികാരിയായി നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനങ്ങളിലേയ്ക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള യോഗം വരണാധികാരി വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. യോഗം നടത്തുന്ന തീയതി, സമയം, സ്ഥലം എന്നിവ കാണിക്കുന്ന നോട്ടീസ് അംഗങ്ങൾക്ക് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് യോഗ തീയതിക്ക് ഏഴു പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പായെങ്കിലും നൽകേണ്ടതും അത്തരം നോട്ടീസിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പതിക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ ഒരു പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പിനുശേഷം ആദ്യമായി നടത്തുന്ന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് യോഗത്തിന് അങ്ങനെയുള്ള നോട്ടീസ് മൂന്ന് പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് നൽകിയാൽ മതിയാകും.

2. ക്യാറം

ഇപ്രകാരം വിളിച്ചു കൂട്ടുന്ന യോഗത്തിന്റെ ക്യാറം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള അംഗങ്ങളുടെയോ കൗൺസിലർമാരുടെയോ പകുതിയെങ്കിലും എണ്ണം ആയിരിക്കുന്നതും, ഇത്രയും എണ്ണം അംഗങ്ങൾ ഹാജരായില്ലെങ്കിൽ യോഗം തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം ഇതേ

സമയം കൂടുന്നതിനായി മാറ്റിവയ്ക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം കൂടുന്ന യോഗത്തിൽ ക്യാറം നോക്കാതെതന്നെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

3. നാമനിർദ്ദേശം

സ്ഥാനാർത്ഥിയെ ഒരാൾ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതും മറ്റൊരാൾ പിൻതാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ടയാൾ ഹാജരില്ലാത്തപക്ഷം അങ്ങനെ സ്ഥാനാർത്ഥിയാകുന്നതിനുള്ള സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒരാൾക്ക് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പേരുകൾ നിർദ്ദേശിക്കുവാനോ ഒന്നിലധികം ആളുകളെ പിന്താങ്ങുവാനോ പാടുള്ളതല്ല. എന്നുമാത്രമല്ല സ്ത്രീകൾക്കും പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്കും ആ വിഭാഗത്തിലെ സ്ത്രീകൾക്കും സംവരണം ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാനങ്ങളിൽ മത്സരിക്കുന്ന ഒരംഗത്തെ മറ്റൊരു അംഗം സ്ഥാനാർത്ഥിയായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യണമെന്നോ പിന്താങ്ങണമെന്നോ ഇല്ല. ഇപ്രകാരം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട ആളുകളുടെ പേരുകളും അവരെ നിർദ്ദേശിച്ചവരുടെയും പിന്താങ്ങിയവരുടെയും പേരുകളും യോഗത്തിൽ വായിക്കേണ്ടതാണ്.

4. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രീതി

ഒരു സ്ഥാനത്തേക്ക് ഒന്നിലധികം സ്ഥാനാർത്ഥികൾ മത്സരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പ്രസിഡന്റിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെയും തിരഞ്ഞെടുപ്പ്) ചട്ടങ്ങൾ 9-ാം ചട്ടത്തിൽ പറയുന്ന പ്രകാരവും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ചെയർപേഴ്സന്റെയും ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സന്റെയും തിരഞ്ഞെടുപ്പ്) ചട്ടങ്ങളിലെ 8-ാം ചട്ടപ്രകാരവും വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

പ്രസിഡന്റിന്റെയോ വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെയോ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രീതി : -

1. അതതു സംഗതിപോലെ, പ്രസിഡന്റിന്റെയോ, വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെയോ സ്ഥാനത്തേക്ക് യഥാവിധി നാമനിർദ്ദേശം

ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാനാർത്ഥിയായി ഒരാൾ മാത്രമേയുള്ളൂവെങ്കിൽ, വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതില്ലാത്തതും, പ്രസ്തുത സ്ഥാനാർത്ഥി അതതു സംഗതിപോലെ, പ്രസിഡന്റായോ, വൈസ് പ്രസിഡന്റായോ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി വരണാധികാരി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതും ആണ്.

2. ഒരു സ്ഥാനത്തേക്ക് ഒന്നലധികം സ്ഥാനാർത്ഥികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ 9-ാം ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഒരു വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

വോട്ടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട രീതിയും വോട്ടെണ്ണലും ഫലപ്രഖ്യാപനവും :-

- (1) അതതു സംഗതിപോലെ പ്രസിഡന്റിന്റെയോ വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെയോ തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ടു ചെയ്യാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഓരോ അംഗത്തിനും വരണാധികാരി ഫാറം 1-ൽ ഉള്ള ഒരു ബാലറ്റ് പേപ്പർ നൽകേണ്ടതാണ്.
- (2) ബാലറ്റ് പേപ്പറിൽ, മൽസരിക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെയും പേരുകളും അതിന്റെ മറുപുറത്ത് വരണാധികാരിയുടെ മുദ്രയും പൂർണ്ണമായ ഒപ്പും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- (3) ഓരോ അംഗവും ബാലറ്റ് പേപ്പർ കിട്ടിയാലുടൻ തന്നെ, ബാലറ്റ് പേപ്പറിൽ അയാൾ വോട്ടു ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ പേരിനെതിരെ 'X' എന്ന അടയാളം ഇടേണ്ടതും ബാലറ്റ് പേപ്പറിന്റെ പുറകുവശത്ത് അയാളുടെ പേരും ഒപ്പും എഴുതി വരണാധികാരിയെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (4) വോട്ടെടുപ്പ് പൂർത്തിയായ ശേഷം വരണാധികാരി, അംഗങ്ങളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ, ബാലറ്റു പേപ്പറുകൾ എണ്ണേണ്ടതും ഓരോ അംഗവും ഏതു സ്ഥാനാർത്ഥിക്കാണ് വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തിയതെന്ന് പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതും തുടർന്ന് ഓരോ സ്ഥാനാർത്ഥിക്കും കിട്ടിയ വോട്ടുകൾ എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തി താഴെ പറയുന്ന രീതിക്കനുസൃതമായി തിരഞ്ഞെടുപ്പുഫലം പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതുമാണ്. അതായത് :-

(എ) മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികൾ രണ്ട് ആൾ മാത്രമേ ഉള്ളൂവെങ്കിൽ, വരണാധികാരി കൂടുതൽ സാധുവായ വോട്ടുകൾ നേടിയ ആൾ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതും, രണ്ടു സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്കും സാധുവായ വോട്ടുകൾ തുല്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ, യോഗത്തിൽ വച്ച് നറുക്കെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതും ആരുടെ പേരാനോ ആദ്യം നറുക്കെടുക്കപ്പെടുന്നത് ആ ആൾ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(എ) മൽസരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികൾ രണ്ടിലധികം ഉണ്ടായിരിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിക്ക് മറ്റെല്ലാസ്ഥാനാർത്ഥികൾക്കും കൂടി കിട്ടിയിട്ടുള്ള മൊത്തം വോട്ടിനേക്കാൾ കൂടുതൽ വോട്ടുകൾ കിട്ടിയിട്ടുള്ള പക്ഷം അപ്രകാരം കൂടുതൽ വോട്ടുകൾ ലഭിച്ച ആൾ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികൾ രണ്ടിലധികം ഉണ്ടായിരിക്കുകയും ആദ്യത്തെ വോട്ടെടുപ്പിൽ ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിക്ക് മറ്റെല്ലാസ്ഥാനാർത്ഥികൾക്കും 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 ലഭിക്കുന്നതുവരെ, ഓരോ വോട്ടെടുപ്പിലും ഏറ്റവും കുറച്ചു വോട്ടുകൾ കിട്ടുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥിയെ തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് വോട്ടെടുപ്പ് തുടരേണ്ടതും, അങ്ങനെ കൂടുതൽ വോട്ടു ലഭിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6. അദ്ധ്യക്ഷന്മാരുടേയും ഉപാദ്ധ്യക്ഷന്മാരുടേയും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച തർക്കം

പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റേയോ വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റേയോ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച തർക്കം ഉണ്ടായാൽ ആ പഞ്ചായത്തിലെ ഏതൊരംഗത്തിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ അതിന്റെ ആസ്ഥാനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തിന്മേൽ അധികാരിതയുള്ള മുനിസിഫ് കോടതി മുന്പോകെയും ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ അതിന്റെ ആ സ്ഥാനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തിന്മേൽ അധികാരിതയുള്ള ജില്ലാകോടതി മുന്പോകെയും തീർപ്പിനായി ഒരു ഹർജി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ നഗരസഭകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഏതൊരു കൗൺസിലർക്കും ആ നഗരസഭയുടെ ആസ്ഥാനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തിന് അധികാരിതയുള്ള ജില്ലാകോടതി മുന്പോകെയും തീർപ്പിനായി ഒരു ഹർജി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം 2

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്റേയും അംഗങ്ങളുടേയും തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ എണ്ണം ഗ്രാമബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നാലും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ അഞ്ചും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ആറും കോർപ്പറേഷനുകളിൽ എട്ടും വീതം ആയിരിക്കും. ഓരോ തലത്തിലുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ആകെ അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണത്തെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയായിരിക്കും ഒരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെയും അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിക്കുന്നത്. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 3 - പട്ടിക I, II കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 3 പട്ടിക I, II, III). പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, ചെയർമാൻ, ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർമാൻ, മേയർ ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ എന്നിവരൊഴികെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായിരിക്കുന്നതാണ്. ഉപാധ്യക്ഷൻ (വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് ചെയർമാൻ, ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ) ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലും ഒരു സ്ഥാനം സ്ത്രീകൾക്കായി

സംവരണം ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലേയ്ക്ക് ആദ്യം തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടത് സ്ത്രീകൾക്കായി സംവരണം ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സംവരണം ചെയ്യപ്പെടാത്ത സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലേക്കാണ് തുടർന്ന് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടത്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ക്രമത്തിലായിരിക്കണം ഈ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടത്. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 162, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് വകുപ്പ് 20) ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഒഴികെയുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലെ ചെയർമാൻമാരെ അതാത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളാണ് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുകയോ പുനർരൂപീകരിക്കുകയോ ചെയ്തതിനുശേഷം അതിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷനെയോ ഉപാദ്ധ്യക്ഷനെയോ തിരഞ്ഞെടുത്ത് കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ക്രമത്തിൽ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലേക്ക് അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള യോഗത്തിന്റെ നോട്ടീസ് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും യോഗ തീയതിയ്ക്ക് അഞ്ചു ദിവസങ്ങൾക്കുമുമ്പ് നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്കുള്ള നോട്ടീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖേനയോ നേരിട്ടോ നൽകാവുന്നതാണ്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലേക്ക് അംഗങ്ങളായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിനായി നാമനിർദ്ദേശപത്രിക വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

1. തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ടുരേഖപ്പെടുത്തേണ്ട രീതിയും ഫലപ്രഖ്യാപനവും

എ. വോട്ടെടുപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട രീതി

ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലേയ്ക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ട് ചെയ്യാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ

സ്ഥാപനത്തിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഓരോ അംഗത്തിനും ബാധകമാവുമ്പോൾ അതത് സംഗതിപോലെ 2000-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) ചട്ടങ്ങൾ, 2000-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയിൽ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫോറം 1 ലുള്ള ഒരു ബാലറ്റ് പേപ്പർ വരണാധികാരി നൽകേണ്ടതും, മത്സരിക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെയും പേരുകൾ ബാലറ്റ് പേപ്പറിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ അംഗവും ബാലറ്റ് പേപ്പറിൽ; എത്ര സ്ഥാനാർത്ഥികളാണോ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ടത് അത്രയും സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പേരിന് നേരെ ഓരോരുത്തർക്കും താൻ നൽകുന്ന മുൻഗണന ഒന്ന്, രണ്ട്, മൂന്ന്, എന്ന ക്രമത്തിൽ വ്യക്തമായി എഴുതി വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ബാലറ്റ് പേപ്പറിന്റെ പുറകുവശത്ത് തന്റെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം ബാലറ്റ് പേപ്പർ ബാലറ്റ് പെട്ടിയിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ബി. ഫലപ്രഖ്യാപനം

വോട്ടെടുപ്പ് പൂർത്തിയായശേഷം, വരണാധികാരി ബാലറ്റ് പെട്ടി തുറന്ന് ബാലറ്റ് പേപ്പറുകൾ പുറത്തെടുത്ത് ഓരോ സ്ഥാനാർത്ഥിക്കും കിട്ടിയ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലുള്ള വോട്ടുകൾ എണ്ണേണ്ടതാണ്. ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിക്കും വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്തതോ, ഒന്നിലധികം സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്ക് ഒരേ മുൻഗണന നൽകി വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതോ, ബാലറ്റ് പേപ്പറിന്റെ പുറകുവശത്ത് വോട്ട് ചെയ്ത അംഗത്തിന്റെ പേരും ഒപ്പും ഇല്ലാത്തതോ ആയ ബാലറ്റ് പേപ്പർ തള്ളിക്കളയേണ്ടതും, തള്ളിക്കളഞ്ഞ ബാലറ്റ് പേപ്പറുകൾ പ്രത്യേക കവറിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ് (ചട്ടം 8).

വോട്ട് എണ്ണിയതിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ ഒന്നാം മുൻഗണന രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകൾ നേടിയ ഒഴിവുള്ള സ്ഥാനങ്ങൾക്ക് തുല്യമായ എണ്ണം സ്ഥാനാർത്ഥികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽപ്രകാരം വോട്ടെണ്ണിയതിൽ രണ്ടോ അതിലധികമോ സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്ക് ഒന്നാം മുൻഗണന രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകൾ തുല്യമായിരിക്കുകയും അവരിൽനിന്ന് ഒന്നോ അതിലധികമോ അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതായി വരികയും ചെയ്യുമ്പോൾ അതത് സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്ക് ലഭിച്ച ഒന്നാം മുൻഗണന രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളോടു കൂടെ രണ്ടാം മുൻഗണന രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകൾകൂടി ചേർത്ത് അപ്രകാരമുള്ള മൊത്തം വോട്ടുകൾ ഏറ്റവും കൂടുതൽ നേടിയ സ്ഥാനാർത്ഥി അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാനാർത്ഥികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി വരണാധികാരി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരവും വോട്ടെണ്ണിയതിൽ രണ്ടോ അതിലധികമോ സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്ക് മൊത്തം മുൻഗണന വോട്ടുകൾ തുല്യമായിരിക്കുകയും, അവരിൽനിന്നും ഒന്നോ അതിലധികമോ അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതായി വരികയും ചെയ്യുമ്പോൾ അതതു സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്ക് ലഭിച്ച ഒന്നും, രണ്ടും മുൻഗണന വോട്ടുകളോടുകൂടെ മൂന്നാം മുൻഗണന രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകൾ കൂടി ചേർത്ത് അപ്രകാരമുള്ള മൊത്തം വോട്ടുകൾ ഏറ്റവും കൂടുതൽ നേടിയ സ്ഥാനാർത്ഥി അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാനാർത്ഥികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി വരണാധികാരി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽപ്രകാരവും വോട്ട് എണ്ണിയതിൽ രണ്ടോ അതിലധികമോ സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്ക് മൊത്തം മുൻഗണന വോട്ടുകൾ തുല്യമായിരിക്കുകയും അവരിൽനിന്ന് ഒന്നോ അതിലധികമോ അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതായി വരികയുമാണെങ്കിൽ മുകളിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം വോട്ടെണ്ണൽ തുടർന്ന് നടത്തേണ്ടതും ഒഴിവുള്ള എല്ലാ സ്ഥാനങ്ങളിലേയ്ക്കും അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതു വരെ അപ്രകാരം വോട്ടെണ്ണൽ തുടരേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം വോട്ടെണ്ണിയതിൽ ഒരു സ്ഥാനം മാത്രം അവശേഷിക്കേ, ഒന്നിലധികം സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്ക് മൊത്തം വോട്ടുകൾ തുല്യമായി വരികയാണെങ്കിൽ ആ സ്ഥാനം നികത്തുന്നതിനുവേണ്ടി യോഗത്തിൽ വച്ച് വരണാധികാരി നറുക്കെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതും അപ്രകാരം ഉള്ള സ്ഥാനാർത്ഥികളിൽ നിന്ന് ആരുടെ പേരാണ് ആദ്യം നറുക്കെടുക്കുന്നത് ആ ആൾ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതുമാണ് (ചട്ടം 8 കാണുക).

മുകളിൽപറഞ്ഞ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ആകസ്മിക ഒഴിവുകൾ നികത്തുന്നതിനും, ചട്ടം 3 എ പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലേയ്ക്കുമുള്ള സ്ത്രീ സംവരണ സ്ഥാനത്തേക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിനും ബാധകമാണ്.

ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലേയ്ക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ സ്ഥാനർത്ഥികളുടെ എണ്ണം ഒഴിവുള്ള സ്ഥാനങ്ങളുടെ എണ്ണത്തെക്കാൾ കുറവാണെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥികൾ യഥാവിധി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി വരണാധികാരി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതും ബാക്കി ഒഴിവുള്ള സ്ഥാനത്തേക്കോ, സ്ഥാനങ്ങളിലേയ്ക്കോ വേണ്ട അംഗങ്ങളെ അഞ്ച് (5) ദിവസത്തിനകം ഈ ആവശ്യത്തിനായി വരണാധികാരി പ്രത്യേക യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഇപ്രകാരം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന പ്രത്യേക യോഗത്തിൽ ഏതെങ്കിലും സ്ഥാനത്തേയ്ക്ക് മത്സരിക്കാൻ സ്ഥാനാർത്ഥികൾ ഇല്ലാതെ വരികയും മറ്റെല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലേയും എല്ലാ അംഗങ്ങളെയും തിരഞ്ഞെടുത്ത് കഴിയുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ ആ സ്ഥാനത്തേയ്ക്ക് സ്ത്രീ സംവരണ സ്ഥാനങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലും അംഗമല്ലാത്ത ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരു അംഗത്തെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലേയ്ക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗമായി വരണാധികാരി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതും അയാൾ യഥാവിധി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതുപോലെ ആ സ്ഥാനം വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞപ്രകാരം വിളിച്ചു കൂട്ടുന്ന പ്രത്യേക യോഗത്തിൽ, ഒന്നിലധികം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ അംഗങ്ങളുടെ ഒഴിവ് ഉണ്ടായിരിക്കുകയും മത്സരിക്കുവാൻ സ്ഥാനാർത്ഥികൾ ഇല്ലാതെവരികയും ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ ഒഴിവുള്ള സ്ഥാനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അതാത് സംഗതി പോലെ 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 162 (1) /1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് വകുപ്പ് 20-ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ക്രമത്തിൽ

സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലേയ്ക്ക് ഒരു സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലും അംഗമല്ലാതെ ശേഷിക്കുന്ന അംഗങ്ങളെ അങ്ങനെ അംഗമോ, അംഗങ്ങളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ യോഗത്തിന്റെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനവും സ്ത്രീ സംവരണ സ്ഥാനങ്ങളും കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലേയ്ക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളായി വരണാധികാരി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതും, അങ്ങനെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങൾ ആ സ്ഥാനത്തിരിക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്നതുമാണ് (ചട്ടം (7) കാണുക).

2. ചെയർമാന്റെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രീതി

സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ സ്ഥാനത്തേയ്ക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഏതൊരു സ്ഥാനാർത്ഥിയും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് യോഗം വിളിക്കുന്നതിന് ചട്ടം 4 പ്രകാരം വരണാധികാരി അയച്ച നോട്ടീസിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിക്കും സമയത്തിനുമുള്ളിൽ നാമനിർദ്ദേശം (സ്ഥാനം സ്ത്രീ സംവരണത്തിന് വിധേയമായി) വരണാധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. യഥാവിധി നാമനിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പേരുകൾ, വരണാധികാരി യോഗത്തിൽ വായിച്ചറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ചെയർമാൻസ്ഥാനത്തേക്ക് സ്ഥാനാർത്ഥിയായി ഒരാൾ മാത്രമാണുള്ളതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാനാർത്ഥി ചെയർമാനായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി വരണാധികാരി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതാണ്. ചെയർമാൻ സ്ഥാനത്തേയ്ക്ക് ഒന്നിലധികം സ്ഥാനാർത്ഥികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ യോഗത്തിൽവെച്ച് വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതും, വോട്ടെടുപ്പിന് യോഗത്തിൽ ഹാജരായുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾക്ക് അതത് സംഗതിപോലെ 2000-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി) ചട്ടങ്ങൾ/ 2000-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി) ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയിൽ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള 2-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള ബാലറ്റ് പേപ്പർ നൽകേണ്ടതും ബാലറ്റ് പേപ്പറിൽ മൽസരിക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെയും പേരുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ അംഗവും ബാലറ്റ് പേപ്പർ കിട്ടിയാലുടൻ ബാലറ്റ് പേപ്പറിൽ താൻ വോട്ട് ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ പേരിന് നേരേ 'X' എന്ന അടയാളം

രേഖപ്പെടുത്തി വോട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും, ബാലറ്റ് പേപ്പറിന്റെ പുറകുവശത്ത് തന്റെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം അത് ബാലറ്റ് പെട്ടിയിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതുമാണ്. വോട്ടെടുപ്പ് പൂർത്തിയായശേഷം വരണാധികാരി ബാലറ്റ് പെട്ടി തുറന്ന് അതിലെ ബാലറ്റ് പേപ്പറുകൾ പുറത്തെടുത്ത് ഓരോ സ്ഥാനാർത്ഥിക്കും കിട്ടിയ വോട്ടുകൾ എണ്ണേണ്ടതും, ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെയും പേരിനുനേരേ 'X' എന്ന അടയാളം ഇല്ലാത്തതോ, ഒന്നിലധികം പേരിനുനേരേ 'X' എന്ന അടയാളം ഉള്ളതോ, ബാലറ്റ് പേപ്പറിന്റെ പുറകുവശത്ത് വോട്ടുചെയ്ത അംഗത്തിന്റെ പേരും ഒപ്പും ഇല്ലാത്തതോ ആയ ബാലറ്റ് പേപ്പർ തള്ളിക്കളയേണ്ടതും, തള്ളിക്കളഞ്ഞ ബാലറ്റ് പേപ്പറുകൾ പ്രത്യേക കവറിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഏറ്റവും കൂടുതൽ സാധുവായ വോട്ടുകൾ നേടിയ സ്ഥാനാർത്ഥി സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി വരണാധികാരി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതാണ്. ഏറ്റവും കൂടുതൽ സാധുവായ വോട്ടുകൾ രണ്ടോ അതിലധികമോ സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്ക് തുല്യമായിവരുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ യോഗത്തിൽവെച്ച് വരണാധികാരി നറുക്കെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതും ആരുടെ പേരാണ് ആദ്യം നറുക്കെടുക്കപ്പെടുന്നത് ആ ആൾ ചെയർമാനായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി വരണാധികാരി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് വരണാധികാരി വിളിച്ചുകൂട്ടിയ യോഗത്തിൽ അംഗങ്ങൾ പങ്കെടുക്കാതിരിക്കുകയോ, ഒരംഗവും നാമനിർദ്ദേശം സമർപ്പിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളിൽ ഏറ്റവും പ്രായംകൂടിയ അംഗം ചെയർമാനായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി വരണാധികാരി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതും, എന്നാൽ സ്ത്രീകൾക്കായി സംവരണം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ സ്ഥാനത്തേക്ക് ഇപ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെടുന്ന അംഗം സ്ത്രീ ആയിരിക്കേണ്ടതും, അപ്രകാരം ചെയർമാനായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗം ആ സ്ഥാനം വഹിക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതുമാണ്. മേൽപ്രകാരം ഏറ്റവും പ്രായം കൂടിയ അംഗത്തെ ചെയർമാനായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ അക്കാര്യം വരണാധികാരി

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളേയും, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ, സെക്രട്ടറി എന്നിവരെയും രേഖാമൂലം അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 11 കാണുക).

3. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടേയും ചെയർമാന്റേയും ആക്സ്മിക ഒഴിവുകൾ

ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ ചെയർമാന്റെ സ്ഥാനം മാത്രം ഒഴിവാതിരിക്കുമ്പോഴും അംഗത്തിന്റേയും ചെയർമാന്റേയും സ്ഥാനത്തേയ്ക്കുള്ള ഒഴിവ് നികത്തേണ്ടി വരുമ്പോഴും ബന്ധപ്പെട്ട വരണാധികാരികൾ സ്ട്രീ സംവരണ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- (i) ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഒഴികെയുള്ള ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ ചെയർമാന്റെ സ്ഥാനത്ത് മാത്രമുണ്ടാകുന്ന ആക്സ്മിക ഒഴിവ് ആ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അടുത്ത യോഗത്തിൽവെച്ച് വരണാധികാരി നടത്തുന്ന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് വഴി നികത്തേണ്ടതാണ്.
- (ii) ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഒഴികെയുള്ള ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ ചെയർമാന്റെ സ്ഥാനത്തുണ്ടാകുന്ന ആക്സ്മിക ഒഴിവുമൂലം ആ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗത്തിന്റെ സ്ഥാനവും ഒഴിവുണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ ആദ്യം അപ്രകാരം ഒഴിവുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗത്തിന്റെ സ്ഥാനം നികത്തിയ ശേഷം ചെയർമാന്റെ സ്ഥാനം നികത്തേണ്ടതാണ്.
- (iii) ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗത്തിന്റെ രാജിമൂലം ഉണ്ടാകുന്ന ആക്സ്മിക ഒഴിവ് അപ്രകാരം ഒഴിവുണ്ടായ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം നികത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന്റെ മരണം, രാജി, അയോഗ്യത എന്നിവമൂലം ആക്സ്മിക ഒഴിവ് ഉണ്ടാകുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ പ്രസ്തുത അംഗത്തിന്റെ ഒഴിവ് ആ അംഗ

ത്തിന്റെ സ്ഥാനം ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിലൂടെ നികത്തീയശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം നികത്തേണ്ടതാണ്.

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ, ചെയർമാൻ എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിലുണ്ടാകുന്ന ആകസ്മിക ഒഴിവുകളുടെ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറി അനുബന്ധം I -ൽ ഉടൻതന്നെ വരണാധികാരിക്ക് തുടർനടപടികൾക്കായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും പ്രസ്തുത വിവരം സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷന്റെ കാര്യത്തിൽ മുനിസിപ്പൽ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഇലക്ഷൻ) എന്നിവരേയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒഴിവ് നികത്തുന്നതിനുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടികൾ യഥാസ്ഥായം വരണാധികാരി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് അതത് റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഇലക്ഷൻ) എന്നിവർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഇപ്രകാരം ഒഴിവ് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് ലഭിച്ച ഉടനെ വരണാധികാരി ആകസ്മിക ഒഴിവുണ്ടായ തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്മാന്മാനേയും 30 ദിവസത്തിനകം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗത്തിന്റെയും സ്ഥാനത്തേയ്ക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് കമ്മീഷന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ബന്ധപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾക്ക് യഥാവിധി നോട്ടീസ് നൽകി നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പൂർത്തിയായാലുടനെ ഇത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്കും സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനും നൽകേണ്ടതുമാണ്. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് തീയതി വരണാധികാരിക്ക് തന്നെ നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

യോഗം സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന നോട്ടീസിൽ യോഗം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള ഒരു ക്ലിപ്ത സമയം വരെ നാമനിർദ്ദേശപത്രികകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സമയം അനുവദിച്ചു അറിയിപ്പ് നൽകാവുന്നതാണ്.

4. ക്യാറം

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളേയും ചെയർമാൻമാരേയും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതി നുള്ള യോഗങ്ങൾക്ക് ക്യാറം ബാധകമല്ല.

അദ്ധ്യായം 3 അവിശ്വാസം

പ്രസിഡന്റ്, വൈസ്‌പ്രസിഡന്റ്, ചെയർപേഴ്സൺ, ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ, മേയർ, ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ എന്നിവർക്കെതിരായ അവിശ്വാസ പ്രമേയം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന് അല്ലെങ്കിൽ നഗരസഭയ്ക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്ന് കുറയാത്ത എണ്ണം വരുന്ന തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ അഥവാ കൗൺസിലർമാർ ഒപ്പിട്ടതുമായ രേഖാമൂലമായ നോട്ടീസ് അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന അവിശ്വാസ പ്രമേയത്തിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് സഹിതം നോട്ടീസിൽ ഒപ്പിടുന്ന കൗൺസിലർമാർ അഥവാ അംഗങ്ങളിൽ ആരെങ്കിലുമൊരാൾ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ ഇതിലേയ്ക്ക് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് നേരിട്ടു നൽകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസ് ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകമുള്ള ഒരു തീയതിയിൽ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ച് ഏഴു പൂണ്ണ ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത നോട്ടീസ് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾക്ക് രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലായി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. കത്ത് അയയ്ക്കുന്ന തീയതിയും യോഗതീയതിയും ഒഴികെയുള്ള ഏഴു

ദിവസങ്ങളായിരിക്കണം മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം നോട്ടീസിനായി നൽകേണ്ടത്. എന്നാൽ നഗരസഭകളുടെ കാര്യത്തിൽ യോഗത്തിനുമുമ്പുള്ള 10 പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങളിൽ കുറയാത്ത നോട്ടീസ് കൗൺസിലർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. രണ്ടു സംഗതികളിലും പഞ്ചായത്തിന്റെയും നഗരസഭയുടെയും ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലേയ്ക്കായി വിളിച്ചു കൂട്ടുന്ന യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷൻ വഹിക്കേണ്ടത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം വിളിച്ചു കൂട്ടുന്ന യോഗം മനുഷ്യ നിയന്ത്രണത്തിനതീതമായ കാരണങ്ങളാലല്ലാതെ മാറ്റിവയ്ക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

ഇപ്രകാരമുള്ള യോഗത്തിനാവശ്യമായ ക്യാരം ആ പഞ്ചായത്തിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ സംഖ്യയുടെ ഒന്നു പകുതിയായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അവിശ്വാസ പ്രമേയം സംബന്ധിച്ച ചർച്ച യോഗം ആരംഭിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ച സമയം മുതൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ മൂന്നു മണിക്കൂർ കഴിയുമ്പോൾ അതിന് മുമ്പ് അതവസാനിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ, സ്വമേധയാ അവസാനിക്കുന്നതും ചർച്ച അവസാനിക്കുമ്പോഴോ അപ്രകാരമുള്ള 3 മണിക്കൂർ കഴിയുന്ന സമയം കഴിയുമ്പോഴോ പ്രമേയം വോട്ടിനിടേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ നഗരസഭകളുടെ കാര്യത്തിൽ ചർച്ചയ്ക്കുള്ള സമയം നാലുമണിക്കൂറായിരിക്കുന്നതാണ്.

വോട്ട് ഓപ്പൺ ബാലറ്റ് മുഖേനയായിരിക്കേണ്ടതും വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അംഗം അഥവാ കൗൺസിലർ ബാലറ്റ് പേപ്പറിന്റെ പുറകുവശത്ത് പേരും ഒപ്പും എഴുതി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 6-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളിൽ ഭൂരിപക്ഷം അംഗങ്ങളുടെ പിന്തുണയോടുകൂടി പ്രമേയം പാസാക്കുകയാണെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന്റെയോ വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെയോ ഉദ്യോഗം അവസാനിക്കുന്നതും അവരുടെ സ്ഥാനങ്ങൾ ഉടൻതന്നെ ഒഴിയുന്നതായി കരുതേണ്ടതുമാണ്.

നഗരസഭകളെ സംബന്ധിച്ച് മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 6-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത അംഗങ്ങളിൽ ഭൂരിപക്ഷം കൗൺസിലർമാരുടെ പിന്തുണയോടുകൂടി പ്രമേയം പാസ്സാക്കുകയാണെങ്കിൽ ചെയർപേഴ്സൺന്റേയോ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺന്റേയോ ഉദ്യോഗ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതും അവരുടെ സ്ഥാനങ്ങൾ ഉടൻതന്നെ ഒഴിയുന്നതായി കരുതേണ്ടതുമാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള ഭൂരിപക്ഷത്തോടുകൂടി പ്രമേയം പാസ്സാക്കാതിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ക്യാറം തികയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ യോഗം നടത്താൻ കഴിയാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ പ്രസിഡന്റിന്റേയോ വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റേയോ അല്ലെങ്കിൽ ചെയർപേഴ്സന്റേയോ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സന്റേയോ പേരിൽ, യോഗത്തിന്റെ തീയതി മുതൽക്കോ അവിശ്വാസ പ്രമേയത്തിന് നിശ്ചയിച്ച തീയതി മുതൽക്കോ, ആറുമാസം കഴിയുന്നതുവരെ അവിശ്വാസം പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന തിനുള്ള ഏതെങ്കിലും പ്രമേയത്തിനുള്ള നോട്ടീസ് സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

അവിശ്വാസ പ്രമേയം സംബന്ധിച്ച ഒരു നോട്ടീസും പ്രസിഡന്റോ വൈസ് പ്രസിഡന്റോ അല്ലെങ്കിൽ ചെയർപേഴ്സണോ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സണോ ഉദ്യോഗം ഏറ്റെടുത്ത് ആറുമാസത്തിനകം സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അല്ലാത്ത ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാനിൽ അവിശ്വാസം പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന ഒരു പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതും അപ്രകാരമുള്ള ഒരു പ്രമേയം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ ആകെയുള്ള അംഗങ്ങളിൽ ഭൂരിപക്ഷത്തിൽ കുറയാതെയുള്ളവരുടെ പിന്തുണയോടുകൂടി പാസാക്കുകയാണെങ്കിൽ ആ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാന്റെ ഉദ്യോഗം അവസാനിക്കുന്നതും അദ്ദേഹം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ സ്ഥാനം ഉടൻ ഒഴിഞ്ഞതായി കണക്കാക്കേണ്ടതുമാണ്.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാനെതിരായി അവിശ്വാസ പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന പ്രമേയം നാലാം നമ്പർ ഫോറത്തിലുള്ള നോട്ടീസ്

അവതരിപ്പിക്കുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രമേയത്തിന്റെ ഒരു പകർപ്പോടുകൂടി സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനകം യോഗം നടത്തേണ്ടതും ആയതിന് ഏഴുപൂർണ്ണ ദിവസങ്ങളിൽ കുറയാത്ത നോട്ടീസ് അംഗങ്ങൾക്ക് രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിൽ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ യോഗത്തിലേക്കുള്ള ക്വാറം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള അംഗസംഖ്യയുടെ ഒന്നു പകുതിയായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അവിശ്വാസ പ്രമേയത്തിൽ മേലുള്ള ചർച്ച യോഗം ആരംഭിച്ച് ഒരു മണിക്കൂർ കഴിയുമ്പോൾ അതിന് മുമ്പ് അവസാനിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ, സ്വമേധയാ അവസാനിക്കുന്നതും ചർച്ച അവസാനിക്കുമ്പോഴോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു മണിക്കൂർ കഴിയുമ്പോഴോ പ്രമേയം വോട്ടിനിടേണ്ടതുമാണ്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്ര അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷത്തോടെ അവിശ്വാസ പ്രമേയം പാസ്സായാൽ ചെയർമാന്റെ സ്ഥാനം ഉടൻതന്നെ ഒഴിഞ്ഞതായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 4

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭാരവാഹികളുടെ രാജി

കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 155-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പ്രസിഡന്റീനോ വൈസ് പ്രസിഡന്റീനോ മറ്റേ തെങ്കിലും അംഗത്തിനോ ആ പഞ്ചായത്തിലെ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് രാജി നൽകിക്കൊണ്ട് തന്റെ സ്ഥാനം രാജി വയ്ക്കാവുന്നതും സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് അത് ലഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ രാജി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതുമാണ്. രാജി വയ്ക്കുന്ന പ്രസിഡന്റോ വൈസ് പ്രസിഡന്റോ അംഗമോ സെക്രട്ടറിയുടെ മുമ്പിൽ വെച്ച് രാജി കത്തിൽ നേരിട്ട് ഒപ്പ് വെച്ച് സെക്രട്ടറിയെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ അപ്രകാരം ചെയ്യാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ രാജി കത്ത് സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനെക്കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി രജിസ്റ്റേഡ് തപാലിൽ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. രാജി കത്ത് ഒന്നാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കപ്പെടാതെ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഏതൊരു രാജികത്തും സെക്രട്ടറിക്കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് നിരസിക്കേണ്ടതാണ്. ഫോറം ഒന്നിൽ രാജിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഒരു

കൈപ്പറ്റ് രസീത് രാജിവെച്ച ആൾക്ക് നൽകേണ്ടതും രാജി സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരം ഉടൻ കമ്മീഷനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. രാജി വിവരം ഉടൻ തന്നെ അതതു സംഗതിപോലെ ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. രാജി പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നാൽ ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതും തൊട്ടടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ചെയർപേഴ്സന്റേയും ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സന്റേയും കൗൺസിലറുടേയും രാജി സംബന്ധിക്കുന്ന സമാനവ്യവസ്ഥകൾ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 40-ാം വകുപ്പിലും അതിനോടനുബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

രാജി മൂലമുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവ് അനുബന്ധം 1-ൽ കമ്മീഷനിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. രാജി സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും തർക്കമുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ റഫർ ചെയ്യേണ്ടതും അതിന്മേൽ കമ്മീഷന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ അംഗമല്ലാത്ത ഒരംഗത്തിനും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഒഴികെയുള്ള ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാനും നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ (ഫോറം -3) സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് രാജികത്ത് നൽകിക്കൊണ്ട് പ്രസ്തുത സ്ഥാനം രാജിവയ്ക്കാവുന്നതും സെക്രട്ടറി അക്കാര്യം ഉടൻതന്നെ പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ/കമ്മിറ്റിയെയും കൗൺസിലിനെയും സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനെയും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. രാജി സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് നേരിട്ട് നൽകുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രാജികത്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി രജിസ്റ്റേഡ് തപാലായോ അയച്ചുകൊടുക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ രാജി മൂലമുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവ് ഉടൻതന്നെ വരണാധികാരിയെ സെക്രട്ടറി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ രാജി

ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗമോ ചെയർമാനോ, പ്രസിഡന്റായോ വൈസ് പ്രസിഡന്റായോ മത്സരിക്കുന്നതിന് പ്രസ്തുത സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗത്വമോ ചെയർമാൻ

പദവിയോ രാജിവയ്ക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല. അവരെ അപ്രകാരം പ്രസിഡന്റായോ വൈസ്പ്രസിഡന്റായോ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ സ്വാഭാവികമായും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗത്വമോ ചെയർമാൻ പദവിയോ ഒഴിഞ്ഞതായി കരുതപ്പെടുന്നതാണ്. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടേയും കോർപ്പറേഷന്റേയും കാര്യത്തിലും ഇത് ബാധകമാണ്.

ഭംഗം 4

അഡ്വായം 1

ഗ്രാമസഭ/വാർഡുകമ്മിറ്റി/വാർഡുസഭ

1. ഗ്രാമസഭ

ഭരണഘടനയുടെ അനുചേദനം 243(ബി) പ്രകാരം ഗ്രാമസഭ ഒരു ഭരണഘടനാ സംവിധാനമാണ്. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രാധാന്യവും ഭരണഘടനാനുശാസനവും പരിഗണിച്ച് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ രണ്ടാം അദ്ധ്യായത്തിൽ ഗ്രാമസഭയെക്കുറിച്ച് വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ ചേർക്കുകയുണ്ടായിട്ടുണ്ട്. ആക്ടിലെ 3-ാം വകുപ്പ് 2-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിലുൾപ്പെട്ട ഒരു ഗ്രാമത്തെ സംബന്ധിച്ച് വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേരു ചേർത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ആളുകളും ചേർന്ന് അപ്രകാരമുള്ള ഗ്രാമത്തിന്റെ ഗ്രാമസഭ രൂപീകൃതമായി കരുതപ്പെടേണ്ടതാണ്.

പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യാനുള്ള ഒരു വേദിയാണ് ഗ്രാമസഭ. ഗ്രാമസഭയുടെ യഥാവിധിയുള്ള പ്രവർത്തനം അതത് പ്രദേശത്തെ മിക്കവാറും എല്ലാ പ്രശ്നങ്ങളും പരിഹരിക്കാനുതകുന്നതാണ്. വളരെ വലിയ പ്രതീക്ഷകളോടെയാണ് ഗ്രാമസഭ എന്ന ആശയത്തിന്

ഭരണഘടനാപരമായി നിലനില്പ് നൽകിയത്. അതായത് പ്രസ്തുത പ്രദേശങ്ങളിൽ നിലനിൽക്കുന്ന അനേകം ജനസംഘടനകൾ, വോളന്ററി സംഘടനകൾ, സ്ത്രീ സംഘടനകൾ, യുവജന സംഘടനകൾ മുതലായവ വേണ്ടവിധം യോജിച്ചു പ്രവർത്തിച്ചാൽ ഗ്രാമസഭയെ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും പങ്കാളിത്ത സ്വഭാവമുള്ളതാക്കുവാനും കഴിയും. നമ്മുടെ രാഷ്ട്രപിതാവ് വിഭാവനം ചെയ്തതു പോലുള്ള ഊർജ്ജസ്വലമായ ഒരു സമൂഹം ഉയർന്നുവരുന്നതിന് പങ്കുവഹിക്കുവാനും കഴിയും. അടിസ്ഥാന ആവശ്യങ്ങളും ലക്ഷ്യങ്ങളും പരിഹരിക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമസഭയെ കഴിവുറ്റതും കാര്യക്ഷമവുമായ ഒരു വേദിയാക്കുന്നതിനായി സർക്കാരും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സന്ദർഭത്തിനനുസരിച്ച് ഉയരേണ്ട സമയം അതിക്രമിച്ചിരിക്കുന്നു. ഗാന്ധിജി വിഭാവനംചെയ്ത ഗ്രാമസ്വരാജ് യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ് 73-ാം ഭേദഗതി ഭരണഘടനയിൽ കൊണ്ടുവന്നത് എന്നകാര്യം വിസ്മരിക്കുവാൻ കഴിയുകയില്ല. (സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ 18.08.2012-ലെ ഒ.പി. നമ്പർ 49/11 മുതൽ 54/11 വരെയുള്ള കേസുകളിലെ വരന്തരപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് കാണുക)

ഗ്രാമസഭ കുറഞ്ഞപക്ഷം 3 മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ (ആ വാർഡിലെ അംഗം) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥലത്തും തീയതിയിലും ചേരേണ്ടതാണ്. യോഗം ചേരുന്ന വിവരം ഒരു പൊതു നോട്ടീസ് മുഖേന ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതും അത്തരം യോഗത്തിലേക്ക് ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തംഗത്തെയും, ജില്ലാപഞ്ചായത്തംഗത്തെയും, നിയമസഭാംഗത്തെയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും ഗ്രാമസഭയിലെ പത്തുശതമാനത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആവശ്യത്തോടൊപ്പം നൽകിയിട്ടുള്ള കാര്യപരിപാടിയോടുകൂടി ഗ്രാമസഭയുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം കൺവീനർ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റോ അഥവാ വൈസ് പ്രസിഡന്റോ അവരുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ ഗ്രാമസഭാ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും അവകാശങ്ങളും ആക്ടിലെ 3 എ വകുപ്പിലും ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ 3(ബി) വകുപ്പിലും പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

എ.ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും അവകാശങ്ങളും -

(1) ഗ്രാമസഭ, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന രീതിയിലും അങ്ങനെയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾക്കും വിധേയമായി താഴെപ്പറയുന്ന അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത് :-

- (എ) പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക;
- (ബി) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടി കളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക;
- (സി) ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച്, മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ, അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് നൽകുക;
- (ഡി) പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കുക;
- (ഇ) വികസന പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ സന്നദ്ധ സേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള

സഹായങ്ങളും നൽകുകയും സമാഹരിക്കുകയും ചെയ്യുക;

- (എഫ്) തെരുവുവീളക്കുകൾ, തെരുവിലേയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ, പൊതു സാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ മറ്റ് പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കുമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക;
- (ജി) ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതു താല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക;
- (എച്ച്) ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക;
- (ഐ) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക;
- (ജെ) സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധ തരം ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക;
- (കെ) ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക;
- (എൽ) അടുത്ത മൂന്നുമാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.

- (എം) ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക;
 - (എൻ) ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക;
 - (ഒ) ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധ സേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക;
 - (പി) ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവു വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക;
 - (ക്യൂ) ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക;
 - (ആർ) ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക;
 - (എസ്) കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റു ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- (2) ഗ്രാമസഭ, അതിന്റെ സാധാരണ യോഗത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഈ ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന പ്രത്യേക യോഗത്തിലോ വച്ച് 3-ാം വകുപ്പ് (6)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ പരാമർശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള തുകയെക്കുറിച്ചും പദ്ധതിവിഹിതത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങളെക്കുറിച്ചും ഇനം

തിരിച്ചുള്ള ഫണ്ടിന്റെ വിഹിതത്തെക്കുറിച്ചും ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കിയതോ നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പണികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെയും അതിന്റെ സാമഗ്രികളുടെ ചെലവിന്റെ വിശാലഗണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയാൻ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

(3) ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) ഗ്രാമസഭയുടെ ക്യാറം പ്രസ്തുത പ്രദേശത്തെ സമ്മതിദായകരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ 10% ആയിരിക്കേണ്ടതും ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതും നടത്തുന്നതും സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന പ്രകാരം ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

എന്നാൽ ക്യാറം തികയാതെ മാറ്റിവയ്ക്കുന്ന ഗ്രാമസഭയുടെ ഒരു യോഗം വീണ്ടും കൂടുമ്പോൾ അപ്രകാരമുള്ള യോഗത്തിന്റെ ക്യാറം 50 ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) പ്രസിഡന്റ് ആവശ്യപ്പെടുന്നത് അനുസരിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതും ഗ്രാമസഭയുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനും അവയുടെ നടത്തിപ്പിനും തീരുമാനങ്ങൾ മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും തുടർ നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനും കൺവീനറെ സഹായിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(6) ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് എതെങ്കിലും പ്രശ്നങ്ങളെയും പരിപാടികളെയും സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ ചർച്ചകൾ നടത്തുന്നതിനും പദ്ധതികളുടേയും അതിന്റെ തീരുമാനങ്ങളുടേയും

ഫലപ്രദമായ നടപ്പാക്കലിനും അതിന്റെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുന്നതിന് പൊതുവായതോ പ്രത്യേകമായതോ ആയ സബ്കമ്മിറ്റികളെ നിയമിക്കുകയോ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ രൂപീകരിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ് :

എന്നാൽ, അങ്ങനെയുള്ള കമ്മിറ്റികളിൽ 10ൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അവരിൽ പകുതിയിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ സ്ത്രീകളായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(7) ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെട്ട ഏതു പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും അതിന്റെ യോഗത്തിൽ ഭൂരിപക്ഷ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കാവുന്നതും എന്നാൽ, കഴിയുന്നിടത്തോളം പൊതു സമ്മതത്തോടുകൂടിയ തീരുമാനം എടുക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(8) ഏതെങ്കിലും പദ്ധതിയോ പ്രോജക്ടോ പ്ലാനോ പ്രകാരം ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ അതിനുള്ള അർഹതയുടേയും മുൻഗണനാ ക്രമത്തിന്റെയും മാനദണ്ഡം, പദ്ധതിയിലോ പ്രോജക്ടിലോ, പ്ലാനിലോ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി പഞ്ചായത്തുകൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും, അങ്ങനെയുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഗ്രാമസഭകളെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(9) ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ, ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽമേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്ത ശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതത് ഗ്രാമസഭാപ്രദേശത്തുള്ള അപേക്ഷകരുടെ കരട് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലുള്ള കരട് ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വെച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തേണ്ടതും മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ, അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ് :

എന്നാൽ, ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരത്തിന് അയയ്ക്കുന്ന ലിസ്റ്റിന്റെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

ബി. ഗ്രാമസഭകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

(1) ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത് :-

- എ. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക;
- ബി. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക;
- സി. അവശ്യ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക;
- ഡി. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു നൽകുക;
- ഇ. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും, വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക;
- എഫ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമമാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക;
- ജി. സന്നദ്ധ സംഘങ്ങളെന്ന നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക;
- എച്ച്. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക;

(2) ഗ്രാമസഭ 3എ വകുപ്പിൽ പരാമർശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് കാലാകാലമുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

2. വാർഡുകമ്മിറ്റിയും വാർഡു സഭയും

എ. വാർഡു കമ്മിറ്റി

ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ ജനസംഖ്യയുള്ള ഏതൊരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലും അത് രൂപീകരിച്ച് മൂന്നുമാസത്തിനകം ആ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ഓരോ വാർഡിനും ഒരു വാർഡു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന

ഒരു വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ, ആ വാർഡിലെ കൗൺസിലർ അതിന്റെ ചെയർമാൻ ആയിരിക്കുന്നതും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ആ വാർഡിലെ താമസക്കാരുടെ സംഘടനകളിൽ അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ളവരിൽ നിന്നും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന 15 പേരും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ആ വാർഡിലെ അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ളവരിൽ നിന്നും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന 20പേരും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ പ്രാതിനിധ്യമുള്ള ഓരോ രാഷ്ട്രീയ കക്ഷിയും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരാളും ആ വാർഡിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ അംഗീകൃത വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവികളും; ചെയർപേഴ്സണും വാർഡിലെ കൗൺസിലറും കൂടായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന താഴെ പറയുന്ന വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന 20പേരും;

- i) ആ വാർഡിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സാംസ്കാരിക സംഘടനകളെയും, സന്നദ്ധ സംഘടനകളെയും വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളെയും വ്യവസായ വാണിജ്യ സ്ഥാപനങ്ങളെയും പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന 10 പേരും,

- ii) ആ വാർഡിൽ തൊഴിൽപരമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ആളുകളെ (കൃഷി, വ്യവസായം, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, എൻജിനീയറിംഗ് എന്നിവയിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ളവർ) പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന 5 പേരും,
- iii) രജിസ്റ്റേഡ് ട്രേഡ് യൂണിയനുകളിൽപ്പെട്ട 5 പേരും; അംഗങ്ങളായിരിക്കുന്നതാണ്.

(മേൽപ്പറഞ്ഞ (i), (ii) വിഭാഗങ്ങളിൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങൾ ആ വാർഡിലെ താമസക്കാരായിരിക്കണമെന്നില്ല.)

ബി. വാർഡുസഭ

ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കവിയാത്ത ജനസംഖ്യയുള്ള ഏതൊരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലും ഒരു വാർഡുസഭ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും ആ വാർഡിനെ സംബന്ധിച്ച് വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേരു ചേർത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ആളുകളും ആ വാർഡുസഭയിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കുന്നതാണ്. വാർഡിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന കൗൺസിലർ വാർഡുസഭയുടെ കൺവീനർ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്. വാർഡുസഭ ഗ്രാമസഭയെന്നതുപോലെ കുറഞ്ഞപക്ഷം മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്. ക്യാറന്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സമാനമാണ്.

വാർഡുകമ്മിറ്റികളുടെയും വാർഡുസഭകളുടെയും അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഗ്രാമസഭകളുടേതിനുസമാനമാണ്. ആയത് കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 45, 46 വകുപ്പുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഗ്രാമസഭാ വാർഡുസഭാ യോഗങ്ങൾ കഴിയുന്നതും രാവിലെ 8 മണിക്കും വൈകുന്നേരം 6 മണിക്കും ഇടയ്ക്കുള്ള സമയത്തായിരിക്കണം ചേരേണ്ടത്.

ഗ്രാമസഭാ വാർഡുസഭാ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിലും അവയുടെ നടത്തിപ്പിലും മിനിറ്റ്സ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിലും റിക്കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിലും യോഗ തീരുമാനങ്ങളിന്മേൽ

തുടർ നടപടിയെടുക്കുന്നതിനും കൺവീനറെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും/മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലും ഓരോ ഗ്രാമസഭ/വാർഡുസഭയ്ക്കും വേണ്ടി ഒരു കോ-ഓർഡിനേറ്ററെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭ/വാർഡുസഭകളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. കൺവീനർമാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമായി/മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സണുമായി ആലോചിച്ച് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഏതു പ്രശ്നത്തെ സംബന്ധിച്ച് യോഗത്തിൽ ഭൂരിപക്ഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. കഴിയുന്നതും പൊതുസമ്മതപ്രകാരം തീരുമാനങ്ങളെടുക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭ/വാർഡു സഭകളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കും ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. സ്വീകാര്യമല്ലാത്ത ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളുമുണ്ടെങ്കിൽ അവ സ്വീകാര്യമല്ലാത്തതിന്റെ കാരണം ഗ്രാമസഭ/വാർഡുസഭകളെ കൺവീനർ മുഖേന അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 35-ാം വകുപ്പ് 1-ാം ഉപവകുപ്പ് (പി) ഖണ്ഡപ്രകാരം താൻ കൺവീനറായിരിക്കുന്ന ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗം മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി മൂന്ന് തവണ വീഴ്ചവരുത്തുകയാണെങ്കിൽ ആ അംഗം അയോഗ്യനായിരിക്കുന്നതാണ്. അതുപോലെതന്നെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 91-ാം വകുപ്പ് (1)(എ) പ്രകാരവും താൻ കൺവീനറായിരിക്കുന്ന വാർഡു കമ്മിറ്റിയോ വാർഡു സഭയോ മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി രണ്ടു തവണ വീഴ്ച വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ ആ കൗൺസിലർ അയോഗ്യനാകുന്നതാണ്. അയോഗ്യതയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള കേസുകൾ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെയാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ നിന്ന് ഗ്രാമസഭ/വാർഡുസഭ എല്ലാ ആളുകൾക്കും വികസന കാര്യങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുവാനുള്ള ഒരവസരം നൽകുന്നു. താഴെ തട്ടിൽ

ജനാധിപത്യം നടപ്പാക്കുന്നതിനും സാമൂഹിക സൗഹാർദ്ദം ഉണർത്തുന്നതിലും രാഷ്ട്രീയ അവബോധം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും വികസന പരിപാടികൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഭരണ പരവും രാഷ്ട്രീയവുമായ നടപടികളിൽ ജനങ്ങളെ അറിവുള്ളവരാക്കുന്നതിലും ദുർബല ജനവിഭാഗങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾ നിരന്തരമായി ഉന്നയിക്കുന്നതിന് അവരെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിലും ഗ്രാമസഭ/വാർഡുസഭകൾ പ്രധാന പങ്കുവഹിക്കുന്നു. അധികാരം ജനങ്ങളിലാണ് നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നത് എന്ന ആശയം കുറഞ്ഞ അളവിലെങ്കിലും പ്രാവർത്തികമായിട്ടുള്ള ഏക സംവിധാനമാണ് ഗ്രാമസഭ/അഥവാ വാർഡുസഭ.
