



**കേരള സർക്കാർ**

**തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ.എം) വകുപ്പ്**

നം.71471/ഇ.എം.1/2010/തസ്വഭവ

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി. 27.11.2010

**സർക്കുലർ**

**വിഷയം:-** തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധ്യക്ഷൻമാർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നൽകൽ, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ സ്വന്തം വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കൽ, സ്ഥാനാർത്ഥികൾ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവുകളുടെ കണക്ക് സമർപ്പിക്കൽ മുതലായവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- സൂചന:-**
1. സർക്കുലർ നം.2666/പി.3/99/തസ്വഭവ; തീയതി 31.07.2000
  2. സ.ഉ.(പി) നം.151/2004/തസ്വഭവ; തീയതി 23.04.2004
  3. സ.ഉ.(പി) നം.251/2004/തസ്വഭവ; തീയതി 02.08.2004

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധ്യക്ഷൻമാർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ സ്വന്തം വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് വിവിധ അധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും നടന്ന തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിച്ച സ്ഥാനാർത്ഥികൾ തങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവുകണക്കുകൾ സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ചും സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

**I തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് (Identity Card) ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ**

- (1) ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ആഭ്യന്തര വകുപ്പിൽ നിന്നും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
- (2) പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധ്യക്ഷൻമാർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേനയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേനയും മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേനയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ.എം) വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരും കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാരും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ.എം) വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.
- (3) തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുവാൻ പ്രത്യേക ഫോറം നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ല. അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കി അധ്യക്ഷന്റെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി നൽകിയാൽ മതിയാകും. അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ കൂടി നൽകണം.

- (i) അധ്യക്ഷന്റെ സ്റ്റാമ്പ് സൈസിലുള്ള 2 ഫോട്ടോകൾ - രണ്ട് ഫോട്ടോയുടെയും മറുവശത്ത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തിരിക്കണം.
  - (ii) സ്ഥാനമൊഴിഞ്ഞ പ്രസിഡന്റിന്/ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർക്ക് അനുവദിച്ചിരുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് - പ്രസ്തുത തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുൻ അധ്യക്ഷനിൽ നിന്നും സെക്രട്ടറി ശേഖരിച്ച് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. മുൻ അധ്യക്ഷൻ സറണ്ടർ ചെയ്ത കാർഡ് ആഭ്യന്തര വകുപ്പിൽ ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പുതുതായി തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.
- (4) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ശുപാർശ പ്രകാരം ആഭ്യന്തര വകുപ്പിൽ നിന്നും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് അനുവദിച്ചു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് ലഭ്യമാക്കുന്നതും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും അത് നേരിട്ട് പേർ വെച്ച കവറിൽ രജിസ്ട്രേഡ് തപാലായി കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതുമാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേനയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്ക് ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേനയും മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്ക് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേനയും ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.
- (5) രാജി, അവിശ്വാസ പ്രമേയം പാസാകൽ, ഔദ്യോഗിക കാലാവധി അവസാനിക്കൽ എന്നീ കാരണങ്ങളാൽ അധ്യക്ഷ സ്ഥാനം ഒഴിയേണ്ടി വരികയാണെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന്/ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർക്ക് അനുവദിച്ചിരുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 7 ദിവസത്തിനകം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി മുഖേന സർക്കാരിലേക്ക് സറണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- (6) സ്ഥാനമൊഴിഞ്ഞ അധ്യക്ഷൻ തനിക്ക് ലഭിച്ചിരുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സറണ്ടർ ചെയ്യാതിരുന്നാൽ അത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ പേരിലുള്ള ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ബാധ്യത തീരുന്നതുവരെ അദ്ദേഹത്തിന് ഓണറേറിയമോ മറ്റ് സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യങ്ങളോ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല. സ്ഥാനമൊഴിഞ്ഞ് 7 ദിവസത്തിനകം കാർഡ് സറണ്ടർ ചെയ്യുന്നില്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- (7) ഒരിക്കൽ അനുവദിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് തിരികെ ലഭിക്കാത്ത വിധം നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ അക്കാര്യം ഏറ്റവും അടുത്ത പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. അതുപ്രകാരം പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുമായി പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുവാൻ 2, 3 ഖണ്ഡികകളിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സെക്രട്ടറി അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത 2 സ്റ്റാമ്പ് സൈസ് ഫോട്ടോകൾക്ക് പുറമെ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ കൂടി സമർപ്പിക്കണം.
- (i) കാർഡ് നഷ്ടപ്പെടാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള പ്രസിഡന്റിന്റെ/ചെയർപേഴ്സന്റെ/മേയറുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്.
  - (ii) പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
  - (iii) സർക്കാരിലേക്ക് 100 രൂപ പിഴ ഒടുക്കിയതിന്റെ ട്രഷറി ചെല്ലാൻ - "0070-60-800-87(B) Other Receipts" എന്ന അക്കൗണ്ട് ഹെഡിൽ വേണം പിഴ ഒടുക്കേണ്ടത്.

(8) നഷ്ടപ്പെടുപോയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മറ്റാരെങ്കിലും ദുരുപയോഗപ്പെടുത്തിയതായി പിന്നീട് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അതുകൊണ്ടുണ്ടാകുന്ന ഭവിഷ്യത്തുകൾക്ക് കാർഡ് നഷ്ടപ്പെടുത്തിയ പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

(9) തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻമാരും, തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയും ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം. കാർഡ് ആഭ്യന്തര വകുപ്പിൽ നിന്നും അനുവദിച്ച തീയതി, നമ്പർ, സറണ്ടർ ചെയ്ത് സർക്കാരിലേക്ക് അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം, സ്ഥാനമൊഴിഞ്ഞ അദ്ധ്യക്ഷൻ സറണ്ടർ ചെയ്ത തീയതി, കാർഡ് നഷ്ടപ്പെട്ട് പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം, സ്റ്റേഷനിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത തീയതി മുതലായവ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

സൂചന 1 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് പകരമുള്ളതാണ് മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

**II. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമവും പ്രകാരം സ്വന്തം വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കൽ:**

(1) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഓരോ അംഗവും അദ്ദേഹത്തിന്റേയും അദ്ദേഹത്തിന്റെ കുടുംബത്തിലെ മറ്റംഗങ്ങളുടേയും സ്വത്തുക്കളും ബാധ്യതകളും സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി താൻ സ്ഥാനം ഏറ്റെടുത്ത തീയതി മുതൽ മൂന്ന് മാസത്തിനകം സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അധികാര സ്ഥാനത്തിനു മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കണമെന്ന് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും [വകുപ്പ് 159] കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമവും [വകുപ്പ് 143 എ] അനുശാസിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിച്ചതിനുശേഷം ഏതെങ്കിലും സ്വന്തം ആർജ്ജിക്കുകയോ കയ്യാഴിയുകയോ ബാധ്യതപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്താൽ മൂന്ന് മാസത്തിനകം വീണ്ടും അത് സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അധികാര സ്ഥാനത്തിനു മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കണമെന്നും നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരം നിശ്ചിത തീയതിക്കകം സ്വന്തം വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര സ്ഥാനത്തിന് സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ അംഗമായി തുടരുന്നതിന് അയോഗ്യത കൽപ്പിക്കുവാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണെന്നും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

(2) തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം നിശ്ചിത തീയതിക്കകം സ്വന്തം വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് താഴെപ്പറയുന്ന അധികാര സ്ഥാനത്തിന് (competent authority) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ - പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ - അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ
- ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ - പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
- മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലർമാർ - നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

(3) ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ സൂചന 2 പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫോറങ്ങളിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലർമാർ സൂചന 3 പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫോറങ്ങളിലുമാണ് സ്വന്തം വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. പ്രസ്തുത ഫോറങ്ങൾ ഈ

സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധങ്ങളായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ അനുബന്ധം 1-ലെ 3 ഫോറങ്ങളും നഗരസഭാ കൗൺസിലർമാർ അനുബന്ധം 2-ലെ 3 ഫോറങ്ങളും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

**III. കേരള ലോകായുക്ത നിയമപ്രകാരം സ്വന്തം വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് സമർപ്പിക്കൽ**

- (1) 1999-ലെ കേരള ലോകായുക്ത നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന പൊതുപ്രവർത്തകർ ഓരോ രണ്ട് വർഷത്തിലൊരിക്കലും ജൂൺ 30-ന് മുൻപ് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ യോകായുക്ത മുമ്പാകെ സ്വന്തം വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് സമർപ്പിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. ലോകായുക്ത രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെയാണ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
- (2) തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾ 2011 ജൂൺ 30-ന് മുമ്പും തുടർന്ന് ഓരോ രണ്ട് വർഷത്തിലൊരിക്കലും കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതുവരെ നിശ്ചിത ഫോറങ്ങളിൽ സ്വന്തം വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ലോകായുക്ത രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (3) നിശ്ചിത ഫോറങ്ങളുടെ മാതൃക ഈ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധം 3 ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട് (Form A,B,C).

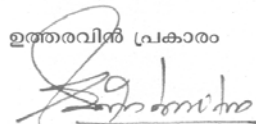
**IV. സ്ഥാനാർത്ഥികൾ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവുകളുടെ കണക്ക് സമർപ്പിക്കൽ**

- (1) തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥാനാർത്ഥികളും തങ്ങൾ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഫലം പ്രഖ്യാപിച്ച തീയതി വരെ തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടത്തിയ എല്ലാ ചെലവുകളുടെയും കണക്കുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പു കമ്മീഷൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെ, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഫലം പ്രഖ്യാപിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കണമെന്ന് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും [വകുപ്പ് 85, 86 ] കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമവും [വകുപ്പ് 141, 142 ] അനുശാസിക്കുന്നു.
- (2) നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം ചെലവുകളെക്കുറിച്ച സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവരെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 33-ാം വകുപ്പു പ്രകാരവും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 89-ാം വകുപ്പു പ്രകാരവും 5 വർഷക്കാലത്തേക്ക് അയോഗ്യരാക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പു കമ്മീഷൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
- (3) തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവുകളുടെ കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ 1995-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പ്) ചട്ടങ്ങളിലും (ചട്ടം 56) 1995-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പ്) ചട്ടങ്ങളിലും (ചട്ടം 56) വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.
- (4) ചെലവുകളെക്കുറിച്ച സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുകയും കമ്മീഷൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫോർമാറ്റുകൾ ഉപയോഗിക്കുകയും വേണം.
- (5) തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവുകളെക്കുറിച്ച സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര് വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് - ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
- ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് }  
 മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ } - ജില്ലാ കളക്ടർ  
 മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ }

(6) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെയും മത്സരിച്ച സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്**  
 പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം  
  
 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

- 1 എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 2 എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 3 എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 4 എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 5 എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 6 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
- 7 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
- 8 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
- 9 ഡയറക്ടർ, കേരളാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
- 10 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
- 11 ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
- 12 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
- 13 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)
- 14 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
- 15 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 16 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
- 17 എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 18 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
- 19 സെക്രട്ടറി, കേരളാബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
- 20 സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
- 21 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ
- 22 സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ
- 23 ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ
- 24 ആഭ്യന്തര വകുപ്പ്

പകർപ്പ്:-

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ.യ്ക്ക്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ.യ്ക്ക്
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡി.എ/ഡി.ബി/ഡി.സി/ഡി.ഡി/ഐ.എ സെക്ഷനുകൾക്ക്

**പഞ്ചായത്തംഗം സമർപ്പിക്കേണ്ട സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്**  
**ഭാഗം I- സ്ഥാവര വസ്തുക്കൾ**

ക്രമ നം.	പഞ്ചായത്തംഗത്തിന്റെ/ കുടുംബാംഗത്തിന്റെ പേര്	പഞ്ചായത്തം ഗവുമായുള്ള ബന്ധം	തൊഴിൽ	കൈവശമുള്ള/ ആർജ്ജിച്ച സ്ഥാവര വസ്തുവിന്റെ വിവരണം						ഭൂമിയിൽ കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന്	കെട്ടിടം ഉണ്ടെങ്കിൽ തറ വിസ്തീർണ്ണം	സ്ഥാവര വസ്തു ആർജ്ജിച്ച തീയതി	അഭിപ്രായ കുറിപ്പ്
				സർവ്വേ നമ്പർ	വിസ്തീർണ്ണം	താലൂക്ക്	വില്ലേജ്	ഭൂമിയുടെ സംഭാവന	അവകാശത്തിന്റെ സ്വഭാവം				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

**പഞ്ചായത്തംഗം സമർപ്പിക്കേണ്ട സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്**  
**ഭാഗം II- ജംഗമ വസ്തുക്കൾ (10,000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ മൂല്യമുള്ളവ)**

ക്രമ നം.	പഞ്ചായത്തംഗത്തിന്റെ/ കുടുംബാംഗത്തിന്റെ പേര്	പഞ്ചായത്തംഗവുമായുള്ള ബന്ധം	കൈവശമുള്ള/ ആർജ്ജിച്ച ജംഗമ വസ്തുവിന്റെ വിവരണം			ജംഗമ വസ്തു ആർജ്ജിച്ച തീയതി	അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്
			ജംഗമ സ്വത്തുക്കൾ	എണ്ണം	മതിപ്പ് വില		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

**പഞ്ചായത്തംഗം സമർപ്പിക്കേണ്ട സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്**  
**ഭാഗം III - ബാധ്യതകൾ**

ക്രമ നം.	പഞ്ചായത്തംഗത്തിന്റെ/ കുടുംബാംഗത്തിന്റെ പേര്	ബാധ്യതയുടെ സ്വഭാവം	ബാധ്യതപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥാവര വസ്തുവിന്റെ/ ജംഗമ വസ്തുവിന്റെ വിവരണം	ആർക്ക് ബാധ്യതപ്പെടുത്തി എന്ന്	ബാധ്യതയുണ്ടായ തീയതി	അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

**സത്യപ്രസ്താവന**

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം സത്യമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേരും വാർഡിന്റെ പേരും :

പഞ്ചായത്തംഗത്തിന്റെ പേരും ഒപ്പും:

സ്ഥലം:

തീയതി:



**മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലർ സമർപ്പിക്കേണ്ട സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്**

**ഭാഗം I- സ്ഥാവര വസ്തുക്കൾ**

ക്രമ നം.	കൗൺസിലറുടെ/ കുടുംബാംഗത്തിന്റെ പേര്	കൗൺസിലറുമായുള്ള ബന്ധം	തൊഴിൽ	കൈവശമുള്ള/ ആർജ്ജിച്ച സ്ഥാവര വസ്തുവിന്റെ വിവരണം						ഭൂമിയിൽ കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന്	കെട്ടിടം ഉണ്ടെങ്കിൽ തറ വിസ്തീർണ്ണം	സ്ഥാവര വസ്തു ആർജ്ജിച്ച തീയതി	അഭിപ്രായ കുറിപ്പ്
				സർവ്വേ നമ്പർ	വിസ്തീർണ്ണം	താലൂക്ക്	വില്ലേജ്	ഭൂമിയുടെ സ്വഭാവം	അവകാശത്തിന്റെ സ്വഭാവം				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

**മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലർ സമർപ്പിക്കേണ്ട സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്**  
**ഭാഗം II- ജംഗമ വസ്തുക്കൾ (10,000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ മൂല്യമുള്ളവ)**

ക്രമ നം.	കൗൺസിലറുടെ/ കുടുംബാംഗത്തിന്റെ പേര്	കൗൺസിലറുമായുള്ള ബന്ധം	കൈവശമുള്ള/ ആർജ്ജിച്ച ജംഗമ വസ്തുവിന്റെ വിവരണം			ജംഗമ വസ്തു ആർജ്ജിച്ച തീയതി	അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്
			ജംഗമ സ്വത്തുക്കൾ	എണ്ണം	മതിപ്പ് വില		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

**മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലർ സമർപ്പിക്കേണ്ട സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്**  
**ഭാഗം III- ബാധ്യതകൾ**

ക്രമ നം.	കൗൺസിലറുടെ/ കുടുംബാംഗത്തിന്റെ പേര്	ബാധ്യതയുടെ സ്വഭാവം	ബാധ്യതപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥാവര വസ്തുവിന്റെ/ ജംഗമ വസ്തുവിന്റെ വിവരണം	ആർക്ക് ബാധ്യതപ്പെടുത്തി എന്ന്	ബാധ്യതയുണ്ടായ തീയതി	അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

**സത്യപ്രസ്താവന**

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം സത്യമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

കൗൺസിലറുടെ പേരും ഒപ്പും :

വാർഡിന്റെ പേരും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ പേരും :

സ്ഥലം:

തീയതി:

1999-ലെ കേരള ലോകായുക്ത നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന പൊതു പ്രവർത്തകർ ലോകായുക്ത മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ട സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്

FORM A  
(See Rule 2)

Statement of assets and liabilities filed by .....  
..... (name and designation of the public servant)  
for the period ..... to .....

1 Name :

2 Permanent address with Telephone No.if any :

3 Name of the members of the family and his relationship :

4 Present monthly Income :

5 Liabilities:

(a) Nature, extent and other particulars of liability and the date when it was incurred :

(b) Nature and address of the person to whom the public servant is liable :

I, ..... do solemnly declare that the information furnished above is true and that nothing has been omitted there from.

Signature of the public man

**FORM B**  
(See Rule 2)

Statement of movable properties of Public man and Members of his family

Details		Owned or acquired by whom	Date of Acquisition	Source of acquisition by purchase or inheritance, gift, mortgage or any other source
(1)		(2)	(3)	(4)
(a)	Jewellery and Bullion			
(b)	Vehicle			
(c)	Video Cassette Players			
(d)	Refrigerators			
(e)	Air Conditioners			
(f)	Television Sets			
(g)	Video Cassette Recorder			
(h)	Antiques			
(i)	Silverware			
(j)	Business Concerns			
(k)	Livestock			
(l)	Other Household goods including furniture costing more than Rs.5,000 each			

	(1)	(2)	(3)	(4)
<b>Cash and other Liquid Assets</b>				
(a)	cash			
(b)	Bank Deposits			
(c)	Bank Accounts			
(d)	Post Office Accounts			
(e)	National Savings Certificates and other Certificates obtained through the Post Office			
(f)	Units of Unit Trust of India			
(g)	Government Securities and other securities			
(h)	Shares, Debentures or Deposits in companies			
(i)	Money advanced to others as loan or otherwise			
(j)	Insurance Policies and Provident Fund			
(k)	Other investments not being investment in immovable property			

Note: The above details should indicate the date, cost and source of acquisition, the particulars of the assets sufficient to identify them and the person with whom or place where they are kept

**FORM C**  
(See Rule 2)

**Statement of immovable properties of Public man and Members of his family**

Name of the District, Taluk and Village in which property is situated	Name and details of property		Present value	Acquired by whom	How acquired whether by purchase, lease mortgage inheritance, gift or otherwise with date of acquisition and name with details of person/ persons from whom acquired	Annual Income from property	Remarks
	Housing and other buildings	Lands Nature and extent					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Signature:

Full Name and Address

Note:- (1) Family includes the spouse and such parents, unmarried sisters and children of the public man as are dependent on him/her.