പഞ്ചായത്ത് യോഗ നടപടിക്രമം

വകുപ്പ് 157,158,161 & 254 –ാം വകുപ്പ് കൂടി

യോഗ നോട്ടീസും അജണ്ടയും

നോട്ടീസ് – യോഗ സ്ഥലം, തീയതി, സമയം, അജണ്ട

മൂന്ന് പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങൾക്കെങ്കിലും മുമ്പ് (പ്രഖ്യാപിത അവധി) ദിവസങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നതും കൈപ്പറ്റിയ തീയതിയും യോഗം കൂടുന്ന തീയതിയും ഉൾപ്പെടാത്തതുമാകുന്നു.

(യോഗ നോട്ടീസ് തീയതിയും – യോഗ തീയതിയും കണക്കാക്കില്ല)

- അടിയന്തിരഘട്ടങ്ങളിലൊഴികെ രാവിലെ 9 മണിക്കും വൈകിട്ട് 6 മണിക്കും ഉള്ളിൽ
- യോഗം നിശ്ചിത സമയത്ത്
  - വൈകിയാൽ അരമണിക്കൂർ വരെ
  - എല്ലാ അംഗങ്ങളും തയ്യാറെങ്കിൽ കോറം തികയും വരെ
  - കോറം അംഗസംഖ്യയുടെ 1/3
- പൊതു ഒഴിവ് ദിനങ്ങളിൽ പാടില്ല
- പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ വച്ച് മാത്രം
- ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് മാസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും കൂടണം

യോഗ നടത്തിപ്പ് ചുമതലകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ചുമതലപ്പെട്ടവർ	യോഗനടത്തിപ്പിലെ ചുമതലകൾ
1	പ്രസിഡന്റ്	യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കലും നടത്തിപ്പും
2	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനം / പ്രമേയ /അജണ്ട മുൻകൂട്ടി സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നൽകണം
3	സെക്രട്ടറി	പ്രസിഡന്റുമായി ആലോചിച്ച് നോട്ടീസ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കുന്നു അജണ്ടാ കുറിപ്പ് / നിയമോപദേശങ്ങൾ
4	അംഗങ്ങൾ	1. ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ - സെക്രട്ടറി / പ്രസിഡന്റിന് 2. ചോദ്യങ്ങൾ പ്രമേയങ്ങൾ - അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു 3. ചർച്ച – അഭിപ്രായം – വിശദീകരണ വോട്ട്
5	സ്ഥാപന മേധാവികൾ / നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അദ്ധ്യക്ഷൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അഭിപ്രായം / വിശദീകരണം നൽകുക
6	പൊതുജനങ്ങൾ	1)യോഗ നടത്തിപ്പ് വീക്ഷിക്കുക
7	പത്രമാദ്ധ്യമങ്ങൾ	പ്രചാരണം നൽകുക (സാമൂഹ്യ മാദ്ധ്യങ്ങളെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി)

യോഗനടത്തിപ്പ് നടപടികൾ

- അംഗങ്ങൾ ഹാജർ രജിസ്റ്റർ ഒപ്പിടണം
- പ്രസിഡന്റിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ /വൈസ് /തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന അംഗം)
- ചോദ്യോത്തര വേള ആരംഭിക്കുന്നു

(അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ചോദ്യങ്ങൾക്കു പ്രസിഡന്റ് മറുപടി)

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോട് ആവശ്യപ്പെടാം
- പരമാവധി ഒരു മണിക്കൂർ
- അജണ്ട ചർച്ച – അംഗങ്ങളെ ക്ഷണിക്കുന്നു

  - നിയന്ത്രിക്കുന്നു
  - തീരുമാനം അറിയിക്കുന്നു
  - യോഗത്തിന്റെ എല്ലാ സമയത്തും കോറം വേണം
  - ആവശ്യമെങ്കിൽ വോട്ടിംഗ്
  - വോട്ടിംഗ് തുല്യമായാൽ കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട്

- പ്രമേയ ചർച്ച – അംഗങ്ങളെ ക്ഷണിക്കുന്നു
  - അജണ്ടയിലില്ലാത്ത വിഷയങ്ങൾ പാടില്ല
  - തീരുമാനം ആവശ്യമായവ അജണ്ടയിലുണ്ടാകണം
  - സർക്കാർ കത്തുകൾ അജണ്ടയിൽ ഇല്ലെങ്കിലും എടുക്കാം
- അംഗം ക്രമരഹിതമായി പെരുമാറിയാൽ യോഗ ദിവസത്തേക്ക് സസ്പെന്റ് ചെയ്യാം
- തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തൽ, പരസ്യപ്പെടുത്തൽ
- ഓരോ തീരുമാനവും സെക്രട്ടറി തത്സമയം തീരുമാന രജിസ്റ്ററിൽ
- യോഗാവസാനം തീരുമാന രജിസ്റ്ററിൽ പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും ഒപ്പു വയ്ക്കുന്നു.

- രേഖപ്പെടുത്തിയ തീരുമാനങ്ങൾ സെക്രട്ടറി വായിച്ച് അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നു
- തീരുമാന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് സെക്രട്ടറി നോട്ടീസ് ബോർഡിലും വെബ്ബ് സൈറ്റിലും പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നു. – അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നു.
- വിയോജന അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തിയവർ വിയോനക്കുറിപ്പ് എഴുതി സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.

- മിനിറ്റ്സ് – (സകർമ്മ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിക്കാം)
- യോഗം കഴിഞ്ഞ് 3 ദിവസത്തിനം കരട് മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കി പ്രസിഡന്റിന് നൽകണം
- പ്രസിഡന്റ് 24 മണിക്കൂറിനകം മിനിറ്റ്സ് അംഗീകരിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് തിരികെ നൽകണം
- സെക്രട്ടറി അത് മിനിറ്റ്സിൽ പകർത്തി എഴുതി പ്രസിഡന്റിനെക്കൊണ്ട് ഒപ്പിടിവിച്ച് ആധികാരികമാക്കുന്നു.
- നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നു
- തീരുമാനം പകർപ്പ് എല്ലാ സെഷനുകളിലും ബന്ധപ്പെട്ട ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കും
- മിനിറ്റ്സിന്റെ പകർപ്പ് 10 ദിവസത്തിനകം ഡി.ഡി.പിക്ക് നൽകണം.
- തീരുമാന നിർവ്വഹണം അവലോകനം ചെയ്യണം.

പ്രത്യേക യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടുവാൻ ആവശ്യപ്പെടൽ

സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത അംഗസംഖ്യയുടെ 1/3 ൽ കുറയാത്ത എണ്ണം വരുന്ന അംഗങ്ങൾ ഏതാവശ്യത്തിനാണോ യോഗം കൂടണമെന്ന് വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് രേഖാമൂലം ഒരു നോട്ടീസ് പ്രസിഡന്റിന് നൽകുകയാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം പരിഗണിക്കുന്നതിനായി ഒരു പ്രത്യേക യോഗം വിളിച്ച് കൂടേണ്ടതാണ്.

പാസാക്കിയ പ്രമേയം ഭേദഗതി (ചട്ടം 11)

പ്രമേയം പാസ്സാക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മൂന്ന് മാസ കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ 2/3 ഭാഗം അംഗങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച ഒരു പ്രമേയത്താലൊഴികെ ആ പഞ്ചായത്ത് ഭേദഗതി ചെയ്യുകയോ, മാറ്റം വരുത്തുകയോ, റദ്ദുചെയ്യുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

എന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ ഒരു തീരുമാനം അല്ലെങ്കിൽ പ്രമേയം നിയമാനുസൃതം പാസ്സാക്കിയതല്ലെന്നോ ആക്ട് പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഏതെങ്കിലും അധികാരത്തിന്റെ ലംഘനം, ദുർവിനിയോഗം – മനുഷ്യജീവനോ ആരോഗ്യത്തിനോ പൊതു സുരക്ഷക്കോ അപകടമാകുമെന്നോ പഞ്ചായത്തിന് ബോദ്ധ്യം വന്നാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഴുവൻ അംഗസംഖ്യയുടെ പകുതിയിലധികം അംഗങ്ങളുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി ഭേദഗതി ചെയ്യുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യാം.

ഭിന്നാഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്

എതിരായി താൻ വോട്ടു ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ തന്റെ ഭിന്നാഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് യോഗം അവസാനിച്ച് മിനിട്ട്സിന്റെ പകർപ്പ് കിട്ടി 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുവാൻ അവകാശമുണ്ട്.

എന്നാൽ യോഗത്തിൽ സന്നിഹിതനാവാതിരിക്കുകയോ സന്നിഹിതനായിരുന്നുവെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തീരുമാനത്തിന് / പ്രമേയത്തിന് എതിരായി വോട്ട് ചെയ്തിരിക്കുകയോ ചെയ്ത ഏതൊരംഗത്തിനും ഈ ചട്ടപ്രകാരം ഭിന്നാഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് നൽകാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

യോഗം മൂന്ന് തരം

1) സാധാരണ യോഗം
2) അടിയന്തിര യോഗം
   – പൊതുസുരക്ഷയ്ക്ക് പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം
   - ആവശ്യമായി വന്നാൽ
   - യോഗനോട്ടീസ് 24 മണിക്കൂറിന് മുമ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകണം
3) പ്രത്യേക യോഗം (ഉദാ : 1) ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കൽ
   2) ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച ചെയ്യൽ

(നോട്ടീസ് നടപടികൾ സാധാരണ യോഗം പോലെ)

അംഗങ്ങൾ പ്രസിഡന്റിനോടും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോട് ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കുക. (ചട്ടം 12)

1) ഏഴ് പൂർണ്ണദിവസങ്ങൾ മുമ്പുതന്നെ ചോദ്യങ്ങൾ ഒരു കോപ്പി പ്രസിഡന്റിനും / സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോട് ആണെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിനും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനും നൽകണം.

എന്നാൽ കുറഞ്ഞ നോട്ടീസ് നൽകിയും പ്രസിഡന്റിന് ചോദ്യം അനുവദിക്കാം.

1) പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണപരമായ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ വരുന്നതായിരിക്കണം.

2) പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഏത് സംഗതിയെപ്പറ്റിയും രണ്ട് ചോദ്യങ്ങൾ വരെ ചോദിക്കാം

4) വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ അനുവദിക്കപ്പെടേണ്ട തില്ല

- ഒറ്റ സംഗതിയെ സംബന്ധിച്ചാകണം
- വ്യക്തമായതും ചുരുക്കത്തിലുള്ളതും ആയിരിക്കണം.
- വിവരങ്ങൾ അറിയിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ളതും അപേക്ഷ രൂപത്തിലുമായിരിക്കണം.
- തർക്കങ്ങളെ / ഊഹാപോഹങ്ങളോ/പരിഹാസ സൂചകമായ പ്രയോഗങ്ങളോ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ലാത്തതും ഔദ്യോഗികമോ, പൊതുപദവിയെയോക്കുറിച്ചുള്ളതല്ലാതെ ഒരു വ്യക്തിയുടെ പെരുമാറ്റത്തേയോ സ്വഭാവത്തേയോ സ്വഭാവത്തെയോ പരാമർശിക്കുന്നതാകരുത്.

5) കോടതിമുമ്പാകെ തീർപ്പ കൽപ്പിക്കാനിരിക്കുന്ന ഒരു സംഗതിയാകരുത്.

6) പ്രസ്താവന ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പവരുത്തേണ്ട ബാദ്ധ്യത അംഗത്തിനായിരിക്കും.

7) ചോദ്യം യുക്തമാക്കാൻ ആവശ്യമില്ലാത്ത പ്രസ്താവനയോ പേരോ പാടില്ല

8) ഒരു ഉത്തരത്തിൽ ഒതുക്കാൻ പറ്റാത്ത വിധത്തിലുള്ള നയപരമായ കാര്യങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ളവ ഉന്നിക്കരുത്.

9) മറുപടി പറഞ്ഞിട്ടുള്ളതോ, നിരസിച്ചതോ ആകരുത്.

10) നിസ്സാരമായ സംഗതികളെപ്പറ്റിയുള്ള വിവരം ആരാഞ്ഞ് കൊണ്ടാകരുത്.

11) ഒരു വ്യക്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെപ്പറ്റി പ്രത്യക്ഷമോ പരോക്ഷമോ കുറ്റപ്പെടുത്തുന്നതാകരുത്.

5) ചോദ്യം പ്രസിഡന്റിന് അനുവദിക്കാതിരിക്കാം (അടുത്ത യോഗത്തിന് മുമ്പ് തീരുമാനിക്കണം)

6) അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ക്രമത്തിൽ മറുപടി പറയണം. എന്നാൽ പിൻവലിക്കപെടാതിരുന്നാൽ മറുപടി നൽകാവുന്നതാണ്.

7) മറുപടി നൽകികഴിഞ്ഞ ഒരു സംഗതി വീണ്ടും വിശദീകരിക്കുന്നതിനായി ഏത് അംഗത്തിനും ഒരു അനുബന്ധ ചോദ്യം ചോദിക്കാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ ചോദ്യത്തിലെ ഉള്ളടക്കം ചട്ടങ്ങൾ ലംഘിക്കുമെന്ന് അഭിപ്രായമുള്ള പക്ഷം അനുബന്ധചോദ്യം അനുവദിക്കാതിരിക്കാം.

8) ഏതെങ്കിലും ചോദ്യത്തെപ്പറിയോ മറുപടിയെപ്പറ്റിയോ ഒരു ചർച്ചയും അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.

8. എ) – ഒരു മണിക്കൂറിലധികമാകാൻ പാടില്ല.
ബാക്കി ചോദ്യങ്ങൾക്ക് രേഖാമൂലം മറുപടി നൽകണം

8.ബി) – മറുപടി തയ്യാറാക്കാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം സ്വീകരിക്കാം.

9) ചോദിച്ച ചോദ്യവും നൽകിയ മറുപടിയും യോഗ നടപടിക്കുറിപ്പിന്റെ ഭാഗമാണ്.

പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കേണ്ട രീതി (ചട്ടം 13)

1) ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രമേയത്തിന്റെ കോപ്പി ഉൾപ്പടെ ഏഴ് പൂർണ്ണദിവസത്തെ നോട്ടീസ് രേഖാമൂലം പ്രസിഡന്റിന് നൽകണം.

എന്നാൽ പ്രസിഡന്റിന് ഏഴ് ദിവസത്തിൽ കുറഞ്ഞ നോട്ടീസും അംഗീകരിക്കും

1) ഒരംഗവും ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല.
2) വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കാത്തവ അനുമതിക്കാതിരിക്കാൻ പ്രസിഡന്റിന് അധികാരമുണ്ട്.

4) പ്രമേയം അവതരണ വ്യവസ്ഥകൾ

- ഭരണപരമായ പരിതിയിൽ വരുന്നതായിരിക്കണം
- വ്യക്തമായും ചുരുക്കത്തിലും പറഞ്ഞിട്ടുള്ളതാകണം.
- ഒരു സംഗതിയെ മാത്രം സംബന്ധിച്ച ഉള്ളതാകണം.
- തർക്കങ്ങളോ/ ഊഹാപോഹങ്ങളോ/ പരിഹാസസൂചകമായ വാക്കുകളോ / മാനഹാനി വരുത്തുന്ന പ്രസ്താവനകളോ ആകരുത്.
- പൊതുവായതോ / ഔദ്യോഗികമായതോ ആയ നിലവിലില്ലാത്ത ഒരു വ്യക്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെയോ പെരുമാറ്റത്തെയോ പരാമർശിക്കരുത്.
- കോടതിയുടെ പരിഗണനയിലിരിക്കുന്നതാകരുത്.

5) പ്രമേയങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതിനും മുൻഗണന നല്കുന്നതിനും നിരാകരിക്കുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരമുണ്ട്.

6) പ്രസിഡന്റ് അനുവദിച്ച പ്രമേയം അജണ്ടയിൽ ചേർക്കണം.

7) അനുവദിക്കാതിരുന്നാൽ ആ അംഗത്തിനെ കാരണം അറിയിക്കണം.

8) അവതരിപ്പിക്കാൻ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുകയോ / പിൻവലിക്കുകയോ ചെയ്യാം.

9) അവതാരകരൻ ഇല്ലെങ്കിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ മറ്റൊരു അംഗത്തിന് അവതരിപ്പിക്കാം.

10) മറ്റൊരംഗം പിന്താങ്ങണം

11) ചർച്ച ഉള്ളടക്കത്തിൽ ഒതുങ്ങണം

12) പ്രമേയം ചർച്ച ചെയ്യുമ്പോൾ അംഗങ്ങൾക്ക് വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ഭേദഗതി കൊണ്ടുവരാം.

13) അവതരിപ്പിക്കുകയോ ഭേദഗതി കൊണ്ടു വരുകയോ ചെയ്താൽ പിൻവലിക്കാൻ പാടില്ല.

14) ചർച്ച ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ ലാപ്സാകും

15) ഭേഗദഗതിയും പ്രമേയവും വെവ്വേറെ വോട്ടിട്ട് തീരുമാനിക്കണം.

16) ചർച്ച ചെയ്ത് നിരാകരിച്ച ഒരു പ്രമേയം 6 മാസം കഴിയാതെ വീണ്ടും അവതരിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല.

17) പഞ്ചായത്തിൽ ഒരു യോഗത്തിലും പ്രമേയങ്ങൾക്കായി അരമണിക്കൂറിൽ അധികമാകാൻ പാടില്ല.

യോഗതീരുമാനങ്ങളും യോഗനടപടിക്രമവും രേഖപ്പെടുത്തൽ

(ചട്ടം 26)

1) സെക്രട്ടറി നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ് / അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പങ്കെടുക്കണം.
2) പ്രസിഡന്റ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം Ex officio Secretary മാർ ഹാജരാകണം.
3) തീരുമാന രജിസ്റ്ററും മിനിറ്റ്സ് ബുക്കും സെക്രട്ടറിയുടെ സൂക്ഷിപ്പിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
4) തീരുമാനങ്ങളും പ്രമേയങ്ങളും ക്രമ നമ്പർ, അജണ്ട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി. കാർബൺ പേപ്പർ സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തണം. ഉദ്യോഗസ്ഥനും, യോഗാദ്ധ്യക്ഷനും ഒപ്പ് വയ്ക്കണം. വായിച്ച് അറിയിക്കണം. പകർപ്പ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം.
5) തീരുമാന രജിസ്റ്ററിൽ പൂർണ്ണവും സ്വയം വിശദീകരിക്കുന്നതും സംശയങ്ങൾക്കോ വ്യാഖ്യാനങ്ങൾക്കോ ഇട നൽകാത്തതോ ആയിരിക്കണം.
6) തീരുമാനങ്ങളുടേയും പ്രമേയങ്ങളുടേയും പകർപ്പ് യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനകം എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകേണ്ട താണ്.

7) ഓരോ അജണ്ടയിലും (വിഷയത്തിലും) അംഗങ്ങൾ നടത്തിയ പ്രസംഗങ്ങളുടെയും പ്രസ്താവനകളുടെയും – സെക്രട്ടറി നൽകിയ അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും ക്രമ പ്രശ്നങ്ങളിന്മേൽ അദ്ധ്യക്ഷൻ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ വോട്ടെടുപ്പ് നടന്നുവെങ്കിൽ അനുകൂലിച്ചും പ്രതികൂലിച്ചും വോട്ട് ചെയ്ത അംഗങ്ങളുടെയും പേരുവിവരവും അനുവദിക്കപ്പെട്ട ചോദ്യങ്ങളും – ഉത്തരങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് പാസാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളും പ്രമേയങ്ങളും യോഗ നടപടിക്കുറിപ്പുകളുമായി വിശദമായ മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തണം.

8) യോഗ നടപടിക്കുറിപ്പുകളുടെ നക്കൽ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കി. യോഗം കഴിഞ്ഞ് മൂന്നു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കണം.

9) നക്കൽ 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ വസ്തുതാപരമായി ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് തിരിച്ച് നൽകണം.

10) അദ്ധ്യക്ഷൻ അംഗീകരിച്ച നക്കൽ മിനിട്ട്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അദ്ധ്യക്ഷന്റെ ഒപ്പ് വാങ്ങണം. പകർപ്പ് ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം.

അധികാരപ്പെട്ടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് മിനിറ്റ്സ് അയച്ചുകൊടുക്കൽ (ചട്ടം 29)

1) നടപടിക്കുറിപ്പുകളുടെ പകർപ്പ് (വിയോജനക്കുറിപ്പ് സഹിതം) 10 ദിവസത്തിനകം പ്രസിഡന്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ സെക്രട്ടറി സർക്കാർ അധികാരപ്പെട്ടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് അയച്ചുകൊടുക്കണം.

2) സർക്കാരിന്റെയോ / അധികാരപ്പെട്ടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ തീരുമാനമം ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിലും സെക്രട്ടറിയുടെ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം അധികാരപ്പെട്ടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടുത്തേണ്ടതാണ്.

3) തീരുമാനം / പ്രമേയം നിയമാനുസൃതം പാസാക്കിയത ല്ലെന്നോ

- അധികാരസീമ ലംഘിക്കുന്നതാണെന്നോ
- നടപ്പാക്കിയാൽ മനുഷ്യജീവനോ / ആരോഗ്യത്തിനോ /പൊതു സുരക്ഷയ്ക്കോ അപകടകരമാകുവാൻ സാദ്ധ്യത യുള്ളതാണെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് അഭിപ്രായമുണ്ടെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും അടുത്ത യോഗത്തിൽ പരിഗണിച്ച് നിരാകരിക്കുകയാ ണെങ്കിൽ 2 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അയച്ചുകൊടുക്കുകയോ/ നേരിട്ട് എത്തിച്ച് കൊടുക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 15 ദിവസത്തിനകം സർക്കാരിൽ നിന്നും മറുപടി ലഭക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ സർക്കാരിന് അഭിപ്രായമില്ലെന്ന നിഗമനത്തിൽ നടപ്പാക്കേണ്ടതും അക്കാര്യം ഉടനടി സർക്കാരിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗ നടപടി ക്രമം) ചട്ടങ്ങൾ

1. ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും
2. നിർവ്വചനങ്ങൾ
3. യോഗ സ്ഥലവും സമയവും
4. യോഗ നോട്ടീസും അജണ്ടും
5. അജണ്ട തയ്യാറാക്കൽ
6. യോഗം വിളിച്ച് കൂട്ടുവാൻ ആവശ്യപ്പെടൽ
7. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിന്റെ കോറം
8. പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ പരസ്യമായിരിക്കണമെന്ന്
9. യോഗ നടത്തിപ്പും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കലും

1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗ നടപടി ക്രമം) ചട്ടങ്ങൾ - തുടർച്ച

10) യോഗ തീരുമാനം

11) പ്രമേയം റദ്ദുചെയ്യുകയോ ഭേദഗതി ചെയ്യുകയോ ചെയ്യൽ

12) അംഗങ്ങൾ പ്രസിഡന്റിനോടും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടും ചോദ്യം ചോദിക്കൽ

13) പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കേണ്ട രീതി

14) ബൈലകളിന്മേലുള്ള പ്രമേയം

15) പ്രസിഡന്റിലോ, വൈസ് പ്രസിഡന്റിലോ , അവിശ്വാസം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രമേയം

1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗ നടപടി ക്രമം) ചട്ടങ്ങൾ - തുടർച്ച

16) പ്രസംഗങ്ങൾ എപ്പോൾ അനുവദിക്കാമെന്ന്
17) പ്രസംഗിക്കുന്നതിന്റെ ക്രമം
18) പ്രസംഗങ്ങൾ എങ്ങനെ അനുവദിക്കുമെന്ന്
19) വ്യക്തിപരമായ വിശദീകരണം
20) പ്രസംഗത്തിന്റെ ദൈർഘ്യവും
21) ക്രമ പ്രശ്നവും അതിന്മേലുള്ള തീരുമാനവും
22) പ്രമേയം വോട്ടിനിടേണ്ടതാണെന്ന്
23) വോട്ട് എടുക്കേണ്ട രീതി
24) അദ്ധ്യക്ഷൻ സംസാരിക്കുമ്പോഴുള്ള നടപടിക്രമം

1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗ നടപടി ക്രമം) ചട്ടങ്ങൾ - തുടർച്ച

25) അദ്ധ്യക്ഷന്റെ തീരുമാനം

26) യോഗ തീരുമാനങ്ങളും യോഗനടപടിക്രമവും രേഖപ്പെടുത്തൽ

27) അദ്ധ്യക്ഷനോ അംഗങ്ങളോ വ്യക്തിപരമായും ധനപരമായും താൽപ്പര്യമുള്ള പ്രശ്നങ്ങളിൽ ഉള്ള ചർച്ചകളിൽ നിന്ന് വിട്ട് നിൽക്കണമെന്ന്

28) തീരുമാനത്തിന്മേൽ ഭിന്നാഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്

29) മിനിറ്റ്സ് അയച്ചുകൊടുക്കൽ

30) റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്

നന്ദി