

ഔദ്യോഗിക ആവശ്യത്തിന് മാത്രം

**ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്
ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള
കൈപ്പുസ്തകം**



സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ,

കേരളം

2020

**ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്
ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള
കൈപ്പുസ്തകം**

സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ,

കേരളം

2020

പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്

കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ

വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം - 695033

കോപ്പികൾ - 500

കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ, 2020

ആമുഖം

ഇൻഡ്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുച്ഛേദങ്ങൾ 243കെ, 243 ഇസഡ് എ എന്നിവ പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് ആവശ്യമായ വോട്ടർപട്ടിക തയ്യാറാക്കുക, തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുക തുടങ്ങിയ പ്രവൃത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം, നിയന്ത്രണം എന്നിവ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ ചുമതലയാണ്. സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ സർക്കാരുമായി ആലോചിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർമാരെ അതത് ജില്ലകളിലെ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരായി സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കമ്മീഷന്റെ മേലന്വേഷണത്തിനും, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനും വിധേയമായി അതത് ജില്ലയിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകളിലേക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലേക്കുമുള്ള എല്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പുകളുടെയും നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും ഏകോപിപ്പി ക്കേണ്ടതും അവയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതും, കൂടാതെ കമ്മീഷൻ ഏല്പിക്കുന്ന മറ്റു ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കർത്തവ്യമാണ്. സമാധാനപരവും സ്വതന്ത്രവും നീതിയുക്തവുമായി തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിനുള്ള പ്രധാന ചുമതല ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവരുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് 1994- ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും 1994 -ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടും അവയ്ക്ക് കീഴിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള 1995- ലെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പ് ചട്ടങ്ങളും അതുപോലെ 1994- ലെ സമ്മതിദായകരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും അനിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ വിനിയോഗിക്കേണ്ട പ്രത്യേകമായ അധികാരങ്ങളും അവർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകളുമാണ് ഈ പുസ്തകത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത്. അവർക്ക് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടികൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് കൈപുസ്തകത്തിന്റെ ഈ പുതുകളിയ പതിപ്പ് സഹായകരമാകുമെന്ന് കരുതുന്നു.

തിരുവനന്തപുരം
20.08.2020

വി. ദാസ്കരൻ
സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണർ

ഉള്ളടക്കം

പേജ്

അദ്ധ്യായം 1 പ്രാരംഭം	1
അദ്ധ്യായം 2 പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ	2
I പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ എണ്ണവും സമ്മതിദായകരുടെ എണ്ണവും.	3
II പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സജ്ജീകരിക്കൽ	4
III പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന്റെ സ്ഥിതി	4
IV പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ പട്ടിക	6
V പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരണം	6
VI പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ പട്ടിക - പകർപ്പ് വിതരണം ചെയ്യൽ	7
അദ്ധ്യായം 3 അപ്പീൽ അധികാരി	9
അദ്ധ്യായം 4 വോട്ടെടുപ്പിന് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവർ	10
I നിയമനം നടത്തുന്നതിനുള്ള ഫാറം	11
II വോട്ടെടുപ്പിന് നിയോഗിക്കുന്നവരെ വേണ്ടവിധം ഇടകലർത്തി നിയമിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	12
III പോളിംഗ് ടീമുകളുടെ എണ്ണം	13
IV പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ	13
V പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഹാജരില്ലായ്മ	13
VI കരുതൽ ലിസ്റ്റ്	14
VII പോളിംഗ് ടീമിന്റെ യാത്രക്കുള്ള ഏർപ്പാട്	14
VIII പോളിംഗ് ടീമിന് താമസസൗകര്യം	14
അദ്ധ്യായം 5 വോട്ടെടുപ്പും വോട്ടെണ്ണലും	15
I ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ	15
(i) ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളുടെ ആവശ്യകതയും ലഭ്യതയും .	16
(ii) ഫസ്റ്റ് ലെവൽ ചെക്കിംഗ് (എഫ്.എൽ.സി)	16
(iii) രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളുടെ ഭാഗഭാഗിത്വം	16

- (iv) സജ്ജീകരണങ്ങൾ 16
- (v) ഫസ്റ്റ് ലെവൽ ചെക്കിംഗ് നടത്തുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുവർ 17
- (vi) ഫസ്റ്റ് ലെവൽ ചെക്കിംഗിൽ ചെയ്യേണ്ട പ്രക്രിയ 17
- (vii) മോക്ക്പോളും പ്രിന്റ്ഔട്ട് എടുക്കലും 18
- (viii) കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് മുദ്ര വെയ്ക്കൽ 18
- (ix) വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളുടെ വിതരണം 19
- (x) വോട്ടെണ്ണലിനുശേഷമുള്ള നടപടി 21
- II പോസ്റ്ററുകളും ലഘുലേഖകളും പരസ്യ പ്രസ്താവനകളും, അച്ചടിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 21
- III മാതൃകാ പെരുമാറ്റസംഹിതയുടെ പാലനം 22
- IV സമാധാനപരവും സ്വതന്ത്രവും നീതിയുക്തവുമായ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് 22
- V വോട്ടെണ്ണൽ നടത്തേണ്ട ദിവസം, സ്ഥലം, സമയം 22
- VI കൗണ്ടിംഗ് അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ നിയമനം 23
- VII വോട്ടെണ്ണലിനുശേഷം രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് 23
- VIII സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിലുള്ള രേഖകളുടെ നശിപ്പിക്കൽ 25

അനുബന്ധം

- I അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നാമനിർദ്ദേശ വിജ്ഞാപനം 26
- II പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഫാറം 27
- III പോളിംഗ് ടീമിനുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാധനങ്ങളുടെ പട്ടിക 28
- IV പോസ്റ്ററുകളും ലഘുലേഖകളും പരസ്യപ്രസ്താവനകളും അച്ചടിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ 37
- IV എ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പോസ്റ്ററുകൾ, ലഘുലേഖകൾ, പരസ്യ പ്രസ്താവനകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ പ്രസാധകൻ സമർപ്പിക്കേണ്ട പ്രഖ്യാപനം 39
- IV ബി തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പോസ്റ്ററുകൾ, ലഘുലേഖകൾ, പരസ്യ പ്രസ്താവനകൾ എന്നിവ അച്ചടിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് പ്രസ്തുത സമർപ്പിക്കുന്ന ഫാറം 40
- V തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സമയത്ത് ലൈസൻസുള്ള ആയുധങ്ങൾ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിനെ ഏൽപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ 41

അദ്ധ്യായം 1

പ്രാരംഭം

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുച്ഛേദങ്ങൾ 243 കെ, 243 ഇസഡ് എ എന്നിവ അനുസരിച്ച് സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളുടെയും തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് ആവശ്യമായ വോട്ടർപട്ടിക തയ്യാറാക്കുക, തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുക തുടങ്ങിയ പ്രവൃത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം, നിയന്ത്രണം എന്നിവ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ ചുമതലയാണ്.

1.2 സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ മേലന്വേഷണത്തിനും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനും വിധേയമായി അതതു ജില്ലയിലെ പഞ്ചായത്തു കളിലേക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലേക്കുമുള്ള എല്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പുകളുടെയും നടത്തിപ്പിനോട് ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും അവയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ (ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർ) കർത്തവ്യമാണ്. ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറെയും നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ ഇലക്ഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടറെയും അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരായും നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട് (അനുബന്ധം.1). സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതിയോടുകൂടി ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്റെ അധികാരിതയിലുള്ള ഓരോ പഞ്ചായത്തിനും മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്കും വേണ്ടത്ര പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഓരോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനും ഒരു പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറെയും ആവശ്യമെന്ന് കരുതുന്നത്ര പോളിംഗ് ഓഫീസർമാരെയും നിയമിക്കേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം 2 **പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ**

ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടമോ കെട്ടിട പരിസരമോ ഒരു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനായോ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് വേണ്ടി ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനോ മറ്റ് കാര്യങ്ങൾക്കോ ആവശ്യമുണ്ടെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനോ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അങ്ങനെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളോ കെട്ടിട പരിസരങ്ങളോ ലിഖിതമായ ഉത്തരവ് വഴി ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും ആയതിന് നൽകേണ്ട ന്യായമായ പ്രതിഫലം സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ ഉത്തരവുകൾ പാസ്സാക്കാവുന്നതുമാണ്. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 134 -ാം വകുപ്പ്/കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 158 -ാം വകുപ്പ്).

2.2. 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 45-ാം വകുപ്പും/ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 101-ാം വകുപ്പും അനുസരിച്ച്, ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതിയോടുകൂടി, തന്റെ അധികാരിതലിലുള്ള ഓരോ പഞ്ചായത്തിനും മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്കും വേണ്ടത്ര പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതും അപ്രകാരം ഏർപ്പെടുത്തപ്പെട്ട പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളും അവ യഥാക്രമം ഏത് പോളിംഗ് പ്രദേശങ്ങൾക്കോ സമ്മതിദായക ഗ്രൂപ്പുകൾക്കോ വേണ്ടിയാണ് ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് എന്നും കാണിക്കുന്ന ഒരു ലിസ്റ്റ് (അനുബന്ധം.2) തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആണ്.

2.3 വോട്ടർ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നത് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ അനുസരിച്ചാണ്. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ നിശ്ചയിക്കുന്നത് സ്ഥിരമായ മാനദണ്ഡമനുസരിച്ചും

വ്യക്തമായ പോളിംഗ് പ്രദേശം ഉൾപ്പെടുത്തക്കുറിച്ചിരിക്കണം. ഏതെങ്കിലും പോളിംഗ് പ്രദേശത്ത് അസാധാരണമായി വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണത്തിൽ വർദ്ധനവ് ഉണ്ടായാൽ മാത്രമേ ഇതിന് വ്യതിയാനം ആവശ്യമായി വരുന്നുള്ളൂ. പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നത്, കഴിയുന്നതും, താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്തായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

I പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ എണ്ണവും സമ്മതിദായകരുടെ എണ്ണവും

- (i) പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിക്കുന്നത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെ ആകെ സമ്മതിദായകരുടെ എണ്ണത്തെ 1100 കൊണ്ട് ഭാഗിച്ചായിരിക്കണം. മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ കാര്യത്തിൽ ഇത് 1500 കൊണ്ടാണ് ഭാഗിക്കേണ്ടത്.
- (ii) വ്യക്തമായ പോളിംഗ് പ്രദേശം കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ടുവേണം ഒരു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടത്. പഞ്ചായത്തിൽ 1100 വരെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ 1500 വരെയും സമ്മതിദായകരെ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ഒരു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ ഈ പരിധിയിൽ വ്യത്യാസം വരുത്താവുന്നതാണ്.
- (iii) സാഹചര്യങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം സമ്മതിദായകരുടെ എണ്ണം 1100/1500 -ൽ കുറവായാലും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- (iv) ഒരു നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ/വാർഡിലെ സമ്മതിദായകരുടെ എണ്ണം നിശ്ചിത പരിധി കവിയുമ്പോൾ മറ്റൊരു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ ഏർപ്പെടുത്തണം.
- (v) ഒരു നിയോജകമണ്ഡലത്തിൽ/വാർഡിൽ ഒന്നിലധികം പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടി വരുമ്പോൾ ഓരോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേയും സമ്മതിദായകരുടെ എണ്ണം കഴിവതും തുല്യമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

I I പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സജ്ജീകരിക്കൽ

- (i) ഒരു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ നിയമപരമായ ആവശ്യങ്ങളും പ്രായോഗിക സൗകര്യങ്ങളും നിറവേറ്റുന്നതിനും അവിടെ ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികളും സാഹചര്യങ്ങളും സജ്ജീകരിക്കുന്നതിനും യോജിച്ച സ്ഥലം ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- (ii) കഴിയുന്നിടത്തോളം, ഒരു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ കുറഞ്ഞത് 20 ചതുരശ്രമീറ്റർ സ്ഥലം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ തിരക്ക് ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി അകത്തേക്ക് കയറുന്നതിനും പുറത്തേക്ക് പോകുന്നതിനും രണ്ട് വാതിലുകളുള്ളതുമായ മുറി/ഹാൾ തിരഞ്ഞെടുക്കണം. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ വെള്ളവും വെളിച്ചവും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- (iii) വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റിൽ ആവശ്യമായ വെളിച്ചം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യമൊരുക്കേണ്ടതാണ്.

I I I പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന്റെ സ്ഥിതി

- 2.4 (i) വോട്ട് ചെയ്യാൻ ഒരു വോട്ടർ രണ്ടു കിലോമീറ്ററിൽ അധികം യാത്ര ചെയ്യാൻ ഇടയാക്കാത്തവിധം പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ജനസാന്ദ്രത കുറഞ്ഞ കുന്നിൻ പ്രദേശങ്ങളിലോ വനങ്ങളിലോ ഈ നിബന്ധനയ്ക്ക് അയവ് വരുത്താവുന്നതുമാണ്. എങ്കിലും ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഒരു സമ്മതിദായകൻ വോട്ടുചെയ്യുന്നതിന് വളരെ ദൂരം യാത്ര ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നത് ഒഴിവാക്കാനായി നിശ്ചിത എണ്ണത്തിൽ നിന്ന് കുറഞ്ഞ എണ്ണം സമ്മതിദായകർക്കായി പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സജ്ജീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- (ii) ഒരു കെട്ടിടത്തിൽ സാധാരണഗതിയിൽ രണ്ടിൽ കൂടുതൽ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ സൗകര്യപ്രദമായ കെട്ടിടം ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഈ നിബന്ധനയിൽ

അയവ് വരുത്താവുന്നതാണ്. പക്ഷെ ഇതിന് വ്യക്തമായ കാരണം കാണിച്ച് സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം.

- (iii) കഴിയുന്നിടത്തോളം പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ സർക്കാർ / എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലോ മറ്റു സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളും പരിസരങ്ങളും ഇക്കാര്യത്തിൽ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒഴിച്ചു കൂടാനാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ സ്വകാര്യകെട്ടിടവും പരിസരവും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനു വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് ആവശ്യമായ കാലത്തോളം ഈ കെട്ടിടം വരണാധികാരിയുടെ അധീനതയിലും നിയന്ത്രണത്തിലും ആയിരിക്കണം. ഗ്രാമപ്രദേശത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കെട്ടിടവും അതിന് 200 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽപ്പെടുന്ന പരിസരവും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കും. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ കാര്യത്തിൽ ഈ പരിധി 100 മീറ്റർ ആയിരിക്കും. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലും പരിസരത്തും ഉള്ള സുരക്ഷാ സംവിധാനം, പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ, സംസ്ഥാന പോലീസിന്റേതായിരിക്കും.
- (iv) പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലോ, ആശുപത്രിയിലോ ആരാധനാലയത്തിലോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ സ്ഥാപിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- (v) നിയോജകമണ്ഡലത്തിൽ/വാർഡിൽ ഒരു കുഷ്ഠരോഗ ചികിത്സാലയം ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിലെ അന്തേവാസികൾക്കായി ഒരു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ അവിടെ സ്ഥാപിക്കുകയും, ആ സ്ഥാപനത്തിലെ ആതുര ശുശ്രൂഷയിലും മറ്റും ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പ്രസ്തുത പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെ പ്രിസൈഡിംഗ്/പോളിംഗ് ഓഫീസറായി നിയമിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(vi) ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ സർക്കാർ കെട്ടിടങ്ങളോ സ്വകാര്യ കെട്ടിടങ്ങളോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനായി ലഭ്യമല്ലാതെ വന്നാൽ താൽക്കാലിക എടുപ്പുകളിലോ മറ്റോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

I V പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ പട്ടിക

2.5 പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ പട്ടിക ഇതിനായി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ഫോറത്തിൽ (അനുബന്ധം 2) തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ നേരെ ബന്ധപ്പെട്ട കോളത്തിൽ പോളിംഗ് പ്രദേശത്തിന്റെ അതിരുകളും സമ്മതിദായകരുടെ എണ്ണവും കാണിച്ചിരിക്കണം. സാധാരണക്കാരായ ഓരോ സമ്മതിദായകനും താൻ വോട്ടുരേഖപ്പെടുത്താൻ ഏതു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്കാണ് പോകേണ്ടത് എന്ന് പോളിംഗ് പ്രദേശത്തിന്റെ വ്യക്തമായ വിവരണം പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ പട്ടികയിൽ നൽകിയിരിക്കണം.

V പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരണം

2.6 (i) സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതിയോടു കൂടി ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്റെ അധികാരപരിധിയിലുള്ള പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ പട്ടിക നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- * ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഓഫീസ്.
 - * പ്രസ്തുത പോളിംഗ് പ്രദേശത്തെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഓഫീസ്.
 - * വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾ
- (ii) സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ച പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ സ്ഥാനം യാതൊരു കാരണവശാലും ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മാറ്റുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- (iii) ഒഴിച്ചുകൂടാൻ കഴിയാത്തവിധം മാറ്റം ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ

ആ വിവരം കമ്മീഷനെ അറിയിക്കേണ്ടതും മുൻകൂട്ടി അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാനാർത്ഥികളെയും അംഗീകൃത രാഷ്ട്രീയ കക്ഷികളെയും തീരുമാനം രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

VI പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ പട്ടിക - പകർപ്പ് വിതരണം ചെയ്യൽ

2.7 (i) പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിച്ചശേഷം അവയുടെ പകർപ്പുകൾ താഴെപ്പറയുന്ന തോതിൽ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിതരണം ചെയ്യണം.

1.	സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ	10
2.	ജില്ലയിലെ പോലീസ് സൂപ്രണ്ട്	50
3.	അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഓഫീസർ	5
4.	പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി	5
5.	വരണാധികാരി	5
6.	ഇലക്ടറൽ (തിരഞ്ഞെടുപ്പ്) രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ	5
7.	കരുതലായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്	5

(ii) ദാരുണ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ ഒരു ചിഹ്നം പ്രത്യേകമായി നൽകിയിട്ടുള്ള ദേശീയ പാർട്ടികൾക്കും കേരളത്തിലെ സംസ്ഥാന പാർട്ടികൾക്കും കേരള നിയമസഭയിൽ പ്രാതിനിധ്യമുള്ള രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികൾക്കും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ പട്ടികയുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ വീതം സൗജന്യമായി നൽകേണ്ടതാണ്.

(iii) മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികൾ, മുകളിൽ പറഞ്ഞവയിലുൾപ്പെടാത്ത രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികൾ എന്നിവർക്ക് വിൽപനയ്ക്ക് പകർപ്പുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) പകർപ്പുകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് പേജ് ഒന്നിന് 2 രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ വില ഈടാക്കി നൽകാവുന്നതുമാണ്. ഇവയ്ക്ക് നിയമപ്രകാരം

മുള്ള നികുതി നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ഈടാക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. പകർപ്പുകൾ വിറ്റുപറ്റുന്ന തുക “0070 - 02 - 800 - 93 - മിസ്സിലേനിയസ്സ് റസിപ്റ്റ്സ് ” എന്ന ശീർഷകത്തിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 3 **അപ്പീൽ അധികാരി**

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 23, 24 വകുപ്പുകളും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 79, 80 വകുപ്പുകളും പ്രകാരം വോട്ടർ പട്ടിക പുതുക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പു കമ്മീഷൻ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച സമയ വിവര പട്ടിക നിലവിലില്ലാത്ത സമയത്ത് വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കാൻ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ നിരസിച്ചതിനെതിരെയുള്ള ഒരു അപ്പീൽ അങ്ങനെ നിരസിച്ച തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീൽ, അപ്പീൽവാദി ഒപ്പുവച്ച ഒരു മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ രൂപത്തിലായിരിക്കേണ്ടതും ഏത് ഉത്തരവിനെതിരായാണോ അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കുന്നത് ആ ഉത്തരവിന്റെ ഒരു കോപ്പിയും 10 രൂപ ഫീസും അതോടൊപ്പമുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഫീസ് നോൺജുഡീഷ്യൽ സ്റ്റാമ്പുകളായോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രീതിയിലോ നൽകണം. ഫീസ് കൊടുത്തുവെന്നതിന് തെളിവായി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകിയ രസീത് അപ്പീലിനോടൊപ്പം വയ്ക്കണം. ഏതു ഉത്തരവിനെതിരായാണോ അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കുന്നത്, ആ ഉത്തരവിന്റെ തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകത്ത്, നേരിട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റായോ, ആ കാലയളവിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് കിട്ടത്തക്ക വണ്ണം അപ്പീൽ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. എന്നാൽ തക്കതായ കാരണത്താലാണ് സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയാത്തത് എന്ന് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് (അപ്പീൽ അധികാരി) ബോധ്യമായാൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഉണ്ടായ കാലതാമസം മാപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം 4

വോട്ടെടുപ്പിന് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവർ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 46-ാം വകുപ്പ്/കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 102-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ, പോളിംഗ് ഓഫീസർ എന്നിവരെ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്. ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പോലീസ് അധികാരികളുമായി ആലോചിച്ച് പോളിംഗ് സംഘത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട പോലീസുകാരുടെ വിവരം തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

4.2 യാത്രാച്ചെലവ് തുടങ്ങിയവയിലെ ചെലവ് കുറയ്ക്കുന്നതിനും കാര്യക്ഷമമായ നിയന്ത്രണം സാധ്യമാക്കുന്നതിനുമായി കഴിയുന്നതും ഒരു ജില്ലയിലെ വോട്ടെടുപ്പ് പ്രവർത്തനത്തിന് ആ ജില്ലയ്ക്കുള്ളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ തന്നെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, നിയമയിഷ്ടിത സ്ഥാപനങ്ങൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ, പൊതു മേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ കീഴിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരെയും എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ പ്രൈവറ്റ് അഫിലിയേറ്റഡ് കോളേജുകളിലെ ജീവനക്കാരെയും ഈ ആവശ്യത്തിന് നിയോഗിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി ഇവരുടെ ലഭ്യത കാലേക്കുട്ടി കണക്കാക്കി ആവശ്യമായവരുടെ എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

4.3 ഇതിലേയ്ക്കായി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും ലിസ്റ്റ് വകുപ്പ്/ഓഫീസ്/സ്ഥാപനതലവൻമാർ, എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാർ, പ്രൈവറ്റ് അഫിലിയേറ്റഡ് കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പൽമാർ എന്നിവരിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 132-ാം വകുപ്പ്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 156-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. വോട്ടെടുപ്പ് കാര്യങ്ങൾക്കായി നിയോഗിക്കപ്പെടേണ്ടവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയെന്ന ജോലി എളുപ്പമാക്കാൻ ഈ ലിസ്റ്റുകൾ ഉപകരിക്കും. ഓരോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്കും ഒരു പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറെയും മൂന്ന് പോളിംഗ് ഓഫീസർമാരെയും ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിയമിക്കേണ്ടതും എന്നാൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പിലോ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ചോ ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിയോ അദ്ദേഹത്തിന് വേണ്ടി നിയോഗിച്ചതോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് വിധത്തിൽ ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിക്കുവേണ്ടി പ്രവർത്തിച്ചുപോരുന്നതോ ആയ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയേയോ അങ്ങനെ നിയമിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും ആകുന്നു.

I നിയമനം നടത്തുന്നതിനുള്ള ഫാനം

4.4 പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറെയും പോളിംഗ് ഓഫീസറെയും നിയമിക്കേണ്ടത് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്/കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പ്) ചട്ടങ്ങളിലെ ഫാനം 14-ൽ ആയിരിക്കണം(e-DROP ഓൺലൈൻ സംവിധാനം).

4.5 തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ജോലിക്ക് നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന വോട്ടർമാരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ് നൽകുന്നതിലുള്ള കാലതാമസവും ബുദ്ധിമുട്ടും ഒഴിവാക്കുന്നതിലേക്ക് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്ന നിയമന ഉത്തരവ് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ മൂന്നു പകർപ്പും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ കാര്യത്തിൽ രണ്ടു പകർപ്പും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ ഒരു പകർപ്പ് പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റിനായുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നതിനാണ്. നിയമന ഉത്തരവുകളിലും പകർപ്പുകളിലും ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വ്യക്തമായ മുദ്ര ഉണ്ടായിരിക്കണം.

4.6 പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റിനായി ഫോറം 15-ൽ അപേക്ഷ പുരിപ്പിച്ചു നൽകേണ്ടവരുടെ സൗകര്യത്തിനായി ജില്ലയിലുള്ള എല്ലാ വോട്ടർപട്ടികയുടെയും പകർപ്പുകൾ റിഹേഴ്സൽ/പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ലഭ്യമാണെന്നും അത് പരിശോധിച്ചു ആവശ്യമായ വിവരം ശേഖരിച്ച് ഫോറം പുരിപ്പിച്ചു നടപടിക്രമമനുസരിച്ച് അപ്പോൾ അവിടെ വച്ചുതന്നെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണെന്നും വോട്ടെടുപ്പിന് നിയോഗിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നിയമന ഉത്തരവിനോടൊപ്പം ഒരറിയിപ്പ് കൂടി ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

II വോട്ടെടുപ്പിന് നിയോഗിക്കുന്നവരെ വേണ്ടവിധം ഇടകലർത്തി നിയമിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

4.7. തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വേണ്ടവിധം ഇടകലർത്തി പോളിംഗ് ടീമിനെ രൂപീകരിച്ചുവെന്ന് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ നിർദ്ദേശം കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഈ-ഡ്രോപ്പ് (e-DROP) സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. പോളിംഗ് ടീമുകളെ രൂപീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന് അയച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

‘വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വേണ്ടവിധം ഇടകലർത്തിയാണ് പോളിംഗ് സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നും, സംസ്ഥാന സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്റ്റാമ്പുട്ടറി സ്ഥാപനങ്ങൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നുമാണ് വോട്ടെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ എടുത്തിട്ടുള്ളതെന്നും ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.’

III പോളിംഗ് ടീമുകളുടെ എണ്ണം

4.8. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ വോട്ടെടുപ്പ് ഒരു ദിവസം കൊണ്ട് പൂർത്തിയാകണമെങ്കിൽ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ അത്രയും എണ്ണം പോളിംഗ് ടീമുകളും ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഒരു ജില്ലയിലെ വോട്ടെടുപ്പ് ഒരു ദിവസം നടത്തുന്നതിനൊരു പൊതു പദ്ധതി ഉണ്ടായിരിക്കും. അതിനാൽ ഓരോ പോളിംഗ് ടീമും അതത് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ, വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിന് തലേന്നാൾ തന്നെ എത്തുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിലേയ്ക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലേയ്ക്കുമുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനാൽ ഒരു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ, സാധാരണയായി, ഒരു പോളിംഗ് ടീമിൽ ഒരു പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറും മൂന്ന് പോളിംഗ് ഓഫീസർമാരും ഉണ്ടായിരിക്കും. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിലെ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഒരു പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൂടി നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

IV പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ

4.9. വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതായതിനാൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറായി കഴിയുന്നതും ഒരു ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

V പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഹാജരില്ലായ്മ

4.10 പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ, രോഗം മൂലമോ ഒഴിച്ചുകൂടാൻ വയ്യാത്ത മറ്റേതെങ്കിലും കാരണത്താലോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കാൻ നിർബന്ധിതനാകുന്നപക്ഷം അങ്ങനെ ഹാജരല്ലാത്ത സമയത്ത്, അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ, അവ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേരത്തെ അധികാരപ്പെടുത്തിയ പോളിംഗ് ഓഫീസർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

4.11 കഴിയുന്നിടത്തോളം പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിക്കേണ്ടത് സർക്കാർ

സർവ്വീസിൽ നിന്നോ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം, നിയമാധിഷ്ഠിത സ്ഥാപനങ്ങൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ, പൊതു മേഖലസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നോ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

4.12 ഒരു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറും ഒന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസറും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഉറപ്പാക്കണം. സംശയകരമായ മുൻ ചരിത്രമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാരായും പോളിംഗ് ഓഫീസർമാരായും നിയമിക്കരുത്. ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വേണ്ടവിധം ഇടകലർത്തിവേണം നിയമിക്കേണ്ടത്.

VI കരുതൽ ലിസ്റ്റ്

4.13 ഒരു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെ അടിയന്തിരാവശ്യം നിറവേറ്റുന്നതിലേക്ക് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർ, പോളിംഗ് ഓഫീസർമാർ, എന്നിവരുടെ ഒരു കരുതൽ ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം.

VII പോളിംഗ് ടീമിന്റെ യാത്രക്കുള്ള ഏർപ്പാട്

4.14 പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്കും തിരിച്ചും പോളിംഗ് ടീമിന്റെ യാത്രയ്ക്കുള്ള ഏർപ്പാടുകൾ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തന്റെ അധീനതയിലുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ ലഭ്യത കണക്കിലെടുത്ത് ആവശ്യമെങ്കിൽ കൂടുതൽ വാഹനങ്ങൾ അതിനായി ആവശ്യപ്പെടുക. വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്ന സംഗതിയിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നിശ്ചയിച്ച വാടക നൽകേണ്ടതാണ്. വാഹനച്ചെലവ് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ദിനങ്ങളിലേക്ക് പരിമിതപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. വാഹനങ്ങൾക്ക് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കാലയളവിൽ പിറ്റ്നെസ്സും ഇൻഷുറൻസും ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

VIII പോളിംഗ് ടീമിന് താമസ സൗകര്യം

4.15. പോളിംഗ് ടീമിന് താമസത്തിനും ശുദ്ധജല ലഭ്യതയ്ക്കും കഴിയുന്ന ഏർപ്പാടുകൾ ചെയ്യണം. പോളിംഗ് ടീം അംഗങ്ങൾ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ താമസിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 5

വോട്ടെടുപ്പും വോട്ടെണ്ണലും

ഓരോ പോളിംഗ് ടീമിനും ആവശ്യമായ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാധന സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. അത്തരം സാധന സാമഗ്രികളുടെ ഒരു സാമാന്യ പട്ടിക അനുബന്ധം III - ൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

5.2 തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാധന സാമഗ്രികളുടെ ആവശ്യകത തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും അവയുടെ ശേഖരണത്തിനുള്ള ആവശ്യപ്പെടൽ തക്ക സമയത്ത് നടത്തുകയും വേണം.

I ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ (EVM)

(i) ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളുടെ ആവശ്യകതയും ലഭ്യതയും

5.3 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിനാവശ്യമായ ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകൾ അവയുടെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കി മുൻകൂട്ടി ശേഖരിച്ച് സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയാണ്. ജില്ലയിൽ ആകെയുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വോട്ടെടുപ്പ് കേന്ദ്രങ്ങളുടെയും ഓരോ നിയോജക മണ്ഡലത്തിലും/വാർഡിലും മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ചുമാണ് വോട്ടിംഗ് യന്ത്രങ്ങളുടെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കേണ്ടത്.

5.4 ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിലേക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലേക്കുമുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളിൽ സാധാരണ ഗതിയിൽ ഒരു കൺട്രോൾ യൂണിറ്റും (CU) 3 ബാലറ്റു യൂണിറ്റുകളും (BU) മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളിൽ ഒരു കൺട്രോൾ യൂണിറ്റും (CU) ഒരു ബാലറ്റു യൂണിറ്റും (BU) ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ii) ഫസ്റ്റ് ലെവൽ ചെക്കിംഗ് (FLC)

5.5 വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളെ ബാഹ്യവും സാങ്കേതികവുമായ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണ് ഫസ്റ്റ് ലെവൽ ചെക്കിംഗ്. ECIL കമ്പനിയിലെ എഞ്ചിനീയർമാരാണ് ഇപ്രകാരമുള്ള പരിശോധന നടത്തുന്നത്. മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയ പരിപാടി അനുസരിച്ച് തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് നാമനിർദ്ദേശ പത്രികകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ ഫസ്റ്റ് ലെവൽ ചെക്കിംഗ് പൂർത്തിയാക്കണം.

(iii) രാഷ്ട്രീയപാർട്ടികളുടെ ഭാഗഭാഗിത്വം

5.6 ഫസ്റ്റ് ലെവൽ ചെക്കിംഗ് സംബന്ധിച്ച ഷെഡ്യൂൾ, ഫസ്റ്റ് ലെവൽ ചെക്കിംഗ് തുടങ്ങുന്നതിന് ഒരാഴ്ച മുമ്പെങ്കിലും, ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, അംഗീകൃത രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളെ രേഖാമൂലം അറിയിച്ചിരിക്കണം. ഇപ്രകാരമുള്ള രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളുടെ ജില്ലാ പ്രസിഡന്റോ സെക്രട്ടറിയോ നിയോഗിക്കുന്ന പ്രതിനിധികളെ ഫസ്റ്റ് ലെവൽ ചെക്കിംഗ് നടക്കുന്ന വേളയിൽ ഹാജരാകുവാൻ അനുവദിക്കണം. ഇത് സംബന്ധിച്ച് ഒരു രജിസ്റ്റർ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സൂക്ഷിക്കുകയും രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളുടെ പ്രതിനിധികളുടെ ഒപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ, ഫസ്റ്റ് ലെവൽ ചെക്കിംഗ് നടക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

(iv) സജ്ജീകരണങ്ങൾ

5.7 ECIL കമ്പനിയിലെ എഞ്ചിനീയർമാർ, ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ

പ്രതിനിധി, രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളുടെ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരെ ഉൾക്കൊള്ളുവാൻ തക്ക വലിപ്പമുള്ള ഹാളിലാകണം ഫസ്റ്റ് ലെവൽ ചെക്കിംഗ് നടത്തേണ്ടത്. മറ്റേതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണമോ ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളുടെ ഭാഗങ്ങളോ ഹാളിനുള്ളിൽ ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം. ഹാളിന് ആവശ്യമായ പോലീസ് കാവലുണ്ടായിരിക്കണം. ആവശ്യമായ പരിശോധന നടത്തിയതിനുശേഷം മാത്രമേ ആരെയും ഹാളിനുള്ളിലേക്ക് പ്രവേശിപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നൽകുന്ന ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുവള്ളവർക്ക് മാത്രമേ ഹാളിനുള്ളിലേക്ക് പ്രവേശനം നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ. മൊബൈൽ ഫോണോ ക്യാമറയോ മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളോ ഹാളിനുള്ളിൽ അനുവദിക്കുവാൻ പാടില്ല.

(v) ഫസ്റ്റ് ലെവൽ ചെക്കിംഗ് നടത്തുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുവർ

5.8 മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചതുപോലെ, ECIL കമ്പനി അധികാരപ്പെടുത്തിയ എഞ്ചിനീയർമാർക്കു മാത്രമേ ഫസ്റ്റ് ലെവൽ ചെക്കിംഗ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരമുള്ളൂ. ഫസ്റ്റ് ലെവൽ ചെക്കിംഗിന് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള എഞ്ചിനീയർമാരുടെ ലിസ്റ്റ്, അവരെ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ജില്ല, അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ നമ്പർ എന്നിവ കമ്പനി (ECIL) അതാത് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കും. ECIL നിയോഗിച്ച എഞ്ചിനീയർമാരെയോ സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരെയോ അല്ലാതെ മറ്റ് യാതൊരു സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരെയും ഹാളിനുള്ളിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുവാൻ പാടില്ല.

(vi) ഫസ്റ്റ് ലെവൽ ചെക്കിംഗിൽ ചെയ്യേണ്ട പ്രക്രിയ

5.9 വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളിൽ പതിച്ചിട്ടുള്ള അഡ്രസ്സ് ടാഗുകൾ ബാലറ്റ് ലേബലുകൾ എന്നിവ നീക്കം ചെയ്യണം. കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെയും ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെയും പുറത്ത് അടയാളങ്ങളോ എഴുത്തോ കാണുന്നുവെങ്കിൽ അവ മാച്ച് ചെയ്യുകയും കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലും ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിലും മുന്പു നടത്തിയ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ എന്തെങ്കിലും വിവരം ശേഷിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അവയും മാച്ച് ചെയ്യുകയും ചെയ്യണം.

കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ്, ബാലറ്റ് യൂണിറ്റ്, അവകൊണ്ടു പോകുന്നതിനുള്ള പെട്ടി, തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന കേബിൾ, കണക്ടർ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് കേടുപാടില്ല എന്നുറപ്പാക്കണം. കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെയും ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെയും എല്ലാ സ്വിച്ചുകളും ഫ്ലാഷുകളും സീൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഭാഗങ്ങളും പരിശോധിച്ച് വോട്ടിംഗ് മെഷീനിന്റെ പ്രവർത്തന ക്ഷമത ഉറപ്പാക്കണം.

(vii) മോക്ക്പോളും പ്രിന്റ്ഔട്ട് എടുക്കലും

5.10 മോക്ക് പോൾ നടത്തേണ്ടതും അതിന്റെ ഫലം പരിശോധിക്കേണ്ടതും മോക്ക് പോൾ സമയത്ത് വോട്ടിംഗ് മെഷീനിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ട വിവരം ക്ലിയർ ബട്ടൺ പ്രവർത്തിപ്പിച്ച് മായ്ച്ച് കളയേണ്ടതുമാണ്. 1% മെഷീനുകളിൽ കുറഞ്ഞത് 50 വോട്ടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ബാക്കിയുള്ളവയിൽ രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളുടെ പ്രതിനിധികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നതുസരിച്ച് വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളുടെ പ്രതിനിധികളെ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. മോക്ക് പോൾ നടത്തി എന്നതിന് തെളിവായി രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളുടെ പ്രതിനിധികളുടെ ഒപ്പ് ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മോക്ക് പോളിന്റെ ഫലത്തിന്റെ പ്രിന്റ്ഔട്ടും മോക്ക് പോളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ ക്രമാനുഗതമായ രീതിയിലുള്ള പ്രിന്റ് ഔട്ടും കുറഞ്ഞത് 5 % മെഷീനുകളിലെങ്കിലും എടുക്കേണ്ടതും രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളുടെ പ്രതിനിധികളെ കാണിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം പ്രിന്റ്ഔട്ട് എടുക്കുന്നതിനുള്ള മെഷീനുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളുടെ പ്രതിനിധികളെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളുടെ പ്രതിനിധികൾ പ്രിന്റ് ഔട്ട് കണ്ടു എന്നതിന്റെ തെളിവായി അവരുടെ ഒപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ വാങ്ങേണ്ടതാണ്. മോക്ക് പോളിൽ ചെയ്ത വോട്ടുകളും വോട്ടുകളുടെ എണ്ണവും തമ്മിൽ പൊരുത്തക്കേടില്ല എന്നുറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(viii) കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് മുദ്ര വയ്ക്കൽ

5.11 ഫസ്റ്റ് ലെവൽ ചെക്കിംഗിനുശേഷം കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ ഒരു ഭാഗവും തുറന്നിട്ടില്ല എന്നുറപ്പാക്കുന്നതിന് ഡി.എം.എം സീലും, പിക് പേപ്പർ സീലും

ഉപയോഗിച്ച് കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിൽ മുദ്ര വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഫസ്റ്റ് ലെവൽ ചെക്കിംഗിന് ഹാജരുള്ള രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടി പ്രതിനിധികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിലാണ് ഇപ്രകാരം മുദ്ര വയ്ക്കേണ്ടത്. ഡി.എം.എം സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന കാൻഡിഡേറ്റ് സെറ്റ് ഭാഗത്തിന്റെ മേൽ ഡി.എം.എം സീൽ ഉപയോഗിച്ച് മുദ്ര വയ്ക്കേണ്ടതും കാൻഡിഡേറ്റ് സെറ്റ് ഭാഗത്തിനും റിസൾട്ട് ഭാഗത്തിനും ഇടയ്ക്ക് പിക് പേപ്പർ സീൽ ഉപയോഗിച്ച് മുദ്ര വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. അതിനു ശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ ഡി.എം.എം. സീലിന്റെയും പിക് പേപ്പർ സീലിന്റെയും മേൽ ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളുടെ പ്രതിനിധികളെയും സീലിൽ ഒപ്പ് വയ്ക്കാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ഒപ്പിനു താഴെ അവർ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന പാർട്ടിയുടെ പേരും ചുരുക്കപ്പേരിൽ കുറിക്കാവുന്നതാണ്. ഡി.എം.എം. സീലിന്റെയും പിക് പേപ്പർ സീലിന്റെയും നമ്പർ കുറിച്ചെടുക്കാൻ അവരെ അനുവദിക്കണം. ഫസ്റ്റ് ലെവൽ ചെക്കിംഗ് നടത്തിയത് സംബന്ധിച്ച് മൾട്ടി പോസ്റ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ മാനുവലിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള അനുബന്ധം VI ൽ ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഡി.എം.എം. സീലിന്റെയും പിക് പേപ്പർ സീലിന്റെയും വിവരങ്ങൾ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളുടെ പ്രതിനിധികളുടെ ഒപ്പും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. രജിസ്റ്ററിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പി സൗജന്യമായി ദേശീയ, സംസ്ഥാന രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികൾക്ക് ഫസ്റ്റ് ലെവൽ ചെക്കിംഗ് കഴിഞ്ഞയുടനെയും വരണാധികാരികൾക്കും, മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്കും നാമനിർദ്ദേശ പത്രിക പിൻവലിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന ദിവസത്തിനു ശേഷവും നൽകേണ്ടതാണ്. കാൻഡിഡേറ്റ് സെറ്റ് സമയത്തും വോട്ടെണ്ണൽ സമയത്തും സ്ഥാനാർത്ഥികളെയും അവരുടെ പ്രതിനിധികളെയും കാണിക്കുന്നതിനായി പ്രസ്തുത ഫോട്ടോകോപ്പി കരുതേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം കണ്ടതായി അവർ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(ix) വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളുടെ വിതരണം

5.12 ഫസ്റ്റ് ലെവൽ ചെക്കിംഗ് കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകൾ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

വോട്ടെടുപ്പിന് മുമ്പായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്കുള്ള വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശങ്ങൾക്കുള്ള മെഷീനുകൾ നഗരസഭകളിലെ വരണാധികാരികൾക്കും ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളുടെ വിതരണത്തിനുള്ള ഷെഡ്യൂൾ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5.13 വോട്ടെടുപ്പിനുപയോഗിക്കേണ്ട മെഷീനുകളിൽ 'ഇലക്ഷൻ' എന്നെഴുതിയിട്ടുള്ള പച്ച നിറത്തിലുള്ള സ്റ്റിക്കറും പരിശീലനം/അവബോധം എന്നിവയ്ക്കുള്ള മെഷീനുകളിൽ 'ട്രെയിനിംഗ്' എന്നെഴുതി മഞ്ഞ നിറത്തിലുള്ള സ്റ്റിക്കറും പതിക്കേണ്ടതാണ്. വോട്ടെടുപ്പിനും പരിശീലനം നൽകുന്നതിനും ബ്ലോക്ക് /മുനിസിപ്പാലിറ്റി തലത്തിൽ വേർതിരിച്ചിട്ടുള്ള മെഷീനുകളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. റിസർവ്വുൾപ്പെടെ വോട്ടെടുപ്പിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ട മെഷീനുകളും പരിശീലനത്തിനും, പൊതുജനത്തിന് അവബോധം നൽകുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കേണ്ട മെഷീനുകളും വെവ്വേറെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

5.14 വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ വരണാധികാരിക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നത് ബ്ലോക്ക്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി തലത്തിലാണ്. ഏതെങ്കിലും മെഷീനിന്റെ കൂടെ കൂടുതൽ ബാലറ്റ് യൂണിറ്റുകൾ നൽകേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ (സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം കൂടുതലായതിനാൽ) അതും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റി വരണാധികാരികൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്. മെഷീനുകളുടെ സവിശേഷ ക്രമ നമ്പറുകൾ പരിശോധിച്ചുവേണം വരണാധികാരികൾ മെഷീനുകൾ ഏറ്റുവാങ്ങേണ്ടത്. മെഷീനുകൾ ഏറ്റുവാങ്ങിയതിനുശേഷം വരണാധികാരികൾ അവ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഫസ്റ്റ് ലെവൽ ചെക്കിംഗ് കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം പതിച്ചിട്ടുള്ള പിങ്ക് പേപ്പർ സീലിന് കേടുവരാത്ത രീതിയിലാകണം മെഷീനുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. മെഷീനുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള കെട്ടിടത്തിന് മുഴുവൻ സമയ സുരക്ഷിത കാവൽ ഏർപ്പെടുത്തണം.

5.15 പരിശീലനം/അവബോധം നടത്തുന്നതിന് മാറ്റി വെച്ചിട്ടുള്ള മെഷീനുകൾ ഇപ്രകാരം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല. അവ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(x) വോട്ടെണ്ണലിനുശേഷമുള്ള നടപടി

5.16 വോട്ടെണ്ണലിനുശേഷം, മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ കാര്യത്തിൽ വോട്ടുകളുടെ വിവരം ലഭിച്ചതോ ലഭിക്കാത്തതോ ആയ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റുകൾ അതാത് പെട്ടികളിൽ തിരികെ വയ്ക്കേണ്ടതും പെട്ടികൾ മുദ്രവയ്ക്കേണ്ടതും വരണാധികാരി, സ്ഥാനാർത്ഥി/പ്രതിനിധി എന്നിവർ മുദ്രയിൽ ഒപ്പടയാളം പതിക്കേണ്ടതുമാണ്. അതിനുശേഷം കൺട്രോൾ യൂണിറ്റുകൾ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

5.17 വോട്ടെണ്ണലിനുശേഷം ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ, വോട്ടുകളുടെ വിവരം ലഭിച്ച കൺട്രോൾ യൂണിറ്റുകളിലെ ഡിറ്റാച്ചബിൾ മെമ്മറി മൊഡ്യൂളുകൾ (ഡി.എം.എം.) അവ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായി പ്രത്യേകം നൽകിയിട്ടുള്ള പേടകങ്ങളിലും സബ്മിയിലും അടക്കം ചെയ്ത് വരണാധികാരി മുദ്ര വെച്ച് വയ്ക്കേണ്ടതും സ്ഥാനാർത്ഥി/പ്രതിനിധി എന്നിവരെ മുദ്രയിൽ അടയാളം വെച്ച്ക്കാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്. അതിനുശേഷം ഡി.എം.എമ്മുകൾ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ്: ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീന്റെ ഉപയോഗവും പ്രവർത്തനവും സംബന്ധിച്ച് മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം കൈപ്പുസ്തകം സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൈപ്പുസ്തകം കൂടി പരിശോധിക്കുക.

II പോസ്റ്ററുകളും ലഘുലേഖകളും പരസ്യപ്രസ്താവനകളും അച്ചടിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

5.18 സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുബന്ധം IV - ൽ കാണുക.

III മാതൃകാ പെരുമാറ്റ സംഹിതയുടെ പാലനം

5.19 മാതൃകാ പെരുമാറ്റ സംഹിതയനുസരിച്ച് രാഷ്ട്രീയകക്ഷികളും മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളും പെരുമാറുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്താനും, ഈ സംഹിതയുടെ ലംഘനം പരിശോധിക്കുന്നതിനുമായി ജില്ലാ തലത്തിൽ, അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ രാഷ്ട്രീയകക്ഷികളുടെയും പ്രതിനിധികൾ ഉൾപ്പെട്ടതും ജില്ലാഭരണത്തലവൻ അദ്ധ്യക്ഷനായതും ആയ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ജില്ലാതലത്തിൽ രൂപീകരിക്കണമെന്ന് സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പെരുമാറ്റ സംഹിതയുടെ കാര്യം കൂടാതെ ഈ കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സ്വതന്ത്രവും നീതിയുക്തവുമായി നടത്തുന്നതിൽ പൊതുതാല്പര്യമുള്ള ഏതു കാര്യവും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. കമ്മിറ്റിയോഗം നടക്കുമ്പോഴൊക്കെ ശരിയായി മിനിറ്റ്സ് രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

IV സമാധാനപരവും സ്വതന്ത്രവും നീതിയുക്തവും ആയ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

5.20 വോട്ടെടുപ്പ് ദിവസത്തിനുമുമ്പുള്ള പത്തു ദിവസങ്ങളിൽ ഒരു ആയുധലൈസൻസും നൽകിയിട്ടില്ല എന്ന് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ലൈസൻസുള്ള ആയുധങ്ങൾ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിനെ ഏൽപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ (Annexure V) ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. അനഭിലാഷണീയ വ്യക്തികളുടെയും വാഹനങ്ങളുടെയും നീക്കങ്ങളിന്മേൽ കർശനമായ ജാഗ്രത പുലർത്തണം. നിയോജകമണ്ഡലം/വാർഡുതല കമ്മിറ്റികളുടെയും രാഷ്ട്രീയ കക്ഷികളുമായുള്ള ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പുദ്യോഗസ്ഥന്റെയും യോഗങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കാലത്ത് നടത്തുകയും മിനിട്ട്സ് സൂക്ഷിക്കുകയും പകർപ്പ് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം.

V വോട്ടെണ്ണൽ നടത്തേണ്ട ദിവസം, സ്ഥലം, സമയം

5.21 വോട്ടെണ്ണലിനുള്ള തീയതി, സ്ഥലം, സമയം എന്നിവ ഫോറം 1 പ്രകാരമുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നോട്ടീസു മുഖേനയും സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഓഫീസർ മുഖേന നൽകിയ പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരവും

നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

5.22 സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തീരുമാനിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് വച്ചായിരിക്കും വോട്ടെണ്ണൽ നടക്കുക.

VI കൗണ്ടിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമനം

5.23 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 145-ാം വകുപ്പും/1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 202-ാം വകുപ്പും പ്രകാരം വോട്ടെണ്ണലിൽ വരണായി കാരിയെ സഹായിക്കാൻ ആവശ്യമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ലഭ്യമാക്കാൻ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണ്.

VII വോട്ടെണ്ണലിനുശേഷം രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്

5.24 1995-ലെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പ് ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 55 എ(2) അനുസരിച്ച് താഴെക്കൊടുത്തിട്ടുള്ള രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള പാക്കറ്റുകൾ തുറക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും, അവയിലെ ഉള്ളടക്കം പരിശോധിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും അഥവാ ഒരു അധികാരിയുടെയും മുന്നിൽ, ക്ഷമതയുള്ള ഒരു കോടതിയുടെ ഉത്തരവിലൂടെയല്ലാതെ, ഹാജരാക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

5.25 ഇത്തരം തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകളുടെ പ്രാധാന്യം പരിഗണിച്ച് ഈ രേഖകൾ അടങ്ങുന്ന പാക്കറ്റുകൾ മുദ്രവയ്ക്കുന്നത് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ റഹസ്യ സീൽ ഉപയോഗിച്ചായിരിക്കണം.

ഇത്തരം രേഖകൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്:

- (i) ടെൻഡർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പറായി ഉപയോഗിച്ച ബാലറ്റ് പേപ്പറുകൾ അടങ്ങിയ കവറും ഫോറം 21 ബി പ്രകാരമുള്ള ലിസ്റ്റും
- (ii) സമ്മതിദായക പട്ടികയുടെ അടയാളപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് അടങ്ങിയ കവർ
- (iii) 21 എ നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള വോട്ട് രജിസ്റ്റർ അടങ്ങിയ കവർ
- (iv) ഡിറ്റാച്ചബിൾ മെമ്മറി മോഡ്യൂൾ (ഡി.എം.എം.) അടങ്ങിയ പാക്കറ്റ്
- (v) 21-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള തർക്കിക്കപ്പെട്ട വോട്ടുകളുടെ പട്ടിക

- (vi) പോസ്റ്റൽ വോട്ടിന്റെ കാര്യത്തിൽ സമ്മതിദായകരുടെ പ്രഖ്യാപനം, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടുകൂടിയത്, അടങ്ങുന്ന പാക്കറ്റ്.
- (vii) താമസിച്ചു കിട്ടിയ പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ് പേപ്പർ കവറുകൾ അടങ്ങിയ പാക്കറ്റ്
- (viii) എണ്ണിയ പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ് പേപ്പറുകൾ അടങ്ങിയ കവർ
- (ix) പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ് പേപ്പറിന്റെ കൗണ്ടർ ഫോയിൽ
- (x) പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്മാരുടെ നിയമന ഉത്തരവ് (10-ാം നമ്പർ ഫാറം അടങ്ങിയ കവർ)
- (xi) കൗണ്ടിംഗ് ഹാളിൽ ഹാജരായിരുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ/ഏജൻ്റ്മാരുടെ വിവരത്തെപ്പറ്റി വരണാധികാരി തയാറാക്കിയ നടപടി രേഖ.

5.26 മുകളിൽ ഇനം (iv, v) ആയി പറഞ്ഞിട്ടുള്ള രേഖകൾ വോട്ടെണ്ണൽ കഴിഞ്ഞാലുടൻ തന്നെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ ഓരോ വരണാധികാരിക്കും നൽകിയിട്ടുള്ള രഹസ്യ സീൽ ഉപയോഗിച്ച് മുദ്രവയ്ക്കേണ്ടതും സ്ഥാനാർത്ഥി/പ്രതിനിധി എന്നിവരെ സീൽ വയ്ക്കാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5.27 തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ ഫലപ്രഖ്യാപനം കഴിഞ്ഞാലുടൻ അന്നുതന്നെയോ, പിറ്റേ ദിവസം ഉച്ചയ്ക്കുമുമ്പായോ മേൽപറഞ്ഞ പായ്ക്കറ്റുകൾ അടങ്ങുന്ന മുദ്രവച്ച ട്രക്കുകൾ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഓഫീസർക്ക് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ആസ്ഥാനത്തേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത മുദ്രവച്ച ട്രക്കുകൾ കൈപ്പറ്റിയാലുടൻ തന്നെ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഓഫീസർ അവ ട്രഷറിയിൽ/സബ് ട്രഷറിയിൽ ഇരുപ്പുട്ടിൽ സുരക്ഷിതമായ അധീനതയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഏർപ്പാട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ ട്രക്കിന്റെയും താക്കോലുകളിൽ ഒന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറി ഓഫീസറെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും രണ്ടാമത്തെ താക്കോൽ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അല്ലെങ്കിൽ ഇലക്ഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടറോ കൈവരും വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ട്രഷറിയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ നീക്കുന്നതിനെയോ വിന്യസിക്കുന്നതിനെയോ സംബന്ധിച്ച് തീയതി ക്രമത്തിലുള്ള ഒരു ലോഗ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

VIII സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിലുള്ള രേഖകളുടെ നശിപ്പിക്കൽ

5.28 ഫലപ്രഖ്യാപന തീയതിമുതൽ ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം DMM ഒഴികെയുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കേസുകളില്ലാത്ത രേഖകൾ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ നശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. DMM വെയർഹൗസിൽ EVM-നൊപ്പം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം I
(ഖണ്ഡിക 1.2 കാണുക)

സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ

വിജ്ഞാപനം

നമ്പർ 15/2005/സം.തി.ക

തിരുവനന്തപുരം. 2005 ജനുവരി 14.

1994 - ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് ആക്റ്റിലെ (199ലെ 13 - ൾ ആക്റ്റ്) 12 - ൾ വകുപ്പ് (4) - ൾ ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ച് സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരം ഓരോ ജില്ലയിലും ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സഹായിക്കുന്നതിനായി അതതു ജില്ലയിലെ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിന് ആ ജില്ലയിലെ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറെ അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (റൂറൽ) ആയും മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്തിന് അതതു ജില്ലയിലെ ഇലക്ഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടറെ അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (അർബൻ) ആയും ഇതിനാൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്ത് ഉത്തരവാകുന്നു.

സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം - 33

എൻ. മോഹൻദാസ്
സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണർ

അനുബന്ധം II (ഖണ്ഡിക 2.5 കാണുക)		വാർഡിലെ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ പട്ടിക	
.....പഞ്ചായത്ത് നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ / മുനിസിപ്പൽ വാർഡിലെ / മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ			
നിയോജക മണ്ഡലത്തിന്റെ/വാർഡിന്റെ നമ്പരും പേരും	1	പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന്റെ ക്രമ നമ്പർ	2
		പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം	3
		പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടം	4
		പോളിംഗ് പ്രദേശം (അതിൽപ്പെട്ട വീട്ടുനമ്പരുകൾ മുതൽ വരെ യുള്ളവയുടെ വിവരവിവരം	5
		പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെ കയ്യാളെ സമ്മതിദായകരുടെ എണ്ണം	6
		ഒരു വോട്ടർക്ക് സ്റ്റേഷനിലെത്താൻ വേണ്ട ഏറ്റവും കൂടിയ ദൂരം	7
			8

അനുബന്ധം III

(ഖണ്ഡിക 5.1 കാണുക)

FORM N – L1(Check List)

Sl. No. (1)	Description of Articles (2)	Quantity Supplied (3)
List of Articles supplied to the Presiding Officer of Polling Station		
Stationery		
1	Ordinary Pencil	1 No.
2	Stamp Pad Medium - Purple	1 No.
3	Sketch Pen (Black)	1 No.
4	Ball Point Pen (Blue)	4 No.
5	Ball Point Pen (Red)	1 Nos.
6	Writing Paper	4 Sheets
7	Paper pin	1 Sheet
8	White Twine	1 ball
9	Sealing wax	2 Sticks
10	Gum Paste	1 No.
11	Tag	1 ball
12	Pencil Carbon Paper Blue	2 sheets
13	Material for portable voting compartment 3 ply- 3 fold Municipality	1 No.
14	Material for portable voting compartment 3 ply – 3 fold Panchayat	1 No.
15	Packing/Gum Tape for fixing voting compartment	1 No.
16	Self adhesive labels for voting Compartments – (Grama Panchayat- white colour/ Block Panchayat-pink colour/ District Panchayat- sky blue colour)	3 Nos.(one each)
17	Cup for setting the indelible Ink	1 No.

18	Cloth bag with wooden handle to contain polling materials with SECemblem	1 No.
19	Waste Paper Basket	1 No.
20	Candle	2 Nos.
21	Baniyan Waste	1 Packet
22	Blade	1 No.
23	Match Box	1 No.
24	Gem Clip	1 Packet
25	Rubber Band	1 Packet
26	Dummy Ballot for Three Tier Panchayat	1 No.
27	Cello Tape - small core (5m length x 1/2" width)	1 No.
28	Card Board pieces 79dg (22cm x 18cm)	1 No.

Polling Materials

1	EVMs	Panchayat - ICU + 3BU Municipality - ICU + IBU
2	Green Paper Seals	2
3	Strip Seals	2
4	Special Tag	2
5	Address Tag for CU (Urban)	2
6	Address Tag for CU (Rural)	2
7	Address Tag for BU (Urban)	1
8	Address Tag for BU (Rural)	1
9	Indelible Ink	2
10	Marked copy/working copy of the Electoral Roll	P-5, M-3

Seals

1	Presiding Officers Metal Seal	2 Nos.
2	Presiding Officers Rubber Seal	2 Nos.
3	Arrow Cross Mark Seal	1 No.
4	Distinguishing Mark Seal	1 No.

Covers

1. Packet I	2 Nos.
2. Packet I (i) Marked copy of the Electoral Roll	2 Nos.
3. Packet I (ii) Register of Votes	2 Nos.
4. Packet I (iii) Used tendered ballot paper & list in Form No. 21B	2 Nos.
5. Packet I (iv) List of challenged voters	2 Nos.
6. Packet I (v) Unused Tendered Ballot Papers	2 Nos.
7. Packet II	2 Nos.
8. Packet III	2 Nos.
9. Packet IV	2 Nos.
10. Packet V	2 Nos.

Forms**I.Statutory Forms**

1. Form 10 - Appointment of Polling Agent	P-30, M-18
2. Form 11 - Revocation of appointment of Polling Agent	P-6, M-3
3. Form 20 - Ballot Label	P-2(each)+10 tendered, M-2+10tendered.
4. Form 21 - List of challenged votes	P-2, M-2
5. Form 21 A - Register of Votes	P-1, M-1
6. Form 21 B - List of Tendered Votes	P-2, M-2
7. Form 22 - List of Blind & Infirm Voters	P-2, M-2
8. Form 24 A - Account of votes recorded	P-20, M-10

II.Non Statutory Forms

1. Form N7-Notice Specifying Polling Area	P-4, M-4
2. Form N8-List of contesting candidates	P-4, M-4
3. Form N9-Pass to Polling Agents	P-30, M-18
4. Form N10A-Declaration by the Presiding Officer before commencement of Poll	P-2, M-2

5. Form N13-Presiding Officers Diary	P-2, M-2
6. Form N14A-Record of Paper Seals used	P-2, M-2
7. Form N15-Declaration of companion of blind & infirm voters	P-10, M-10
8. Form N16-Declaration of electors about their age	P-3, M-3
9. Form N17-Acquittance for the disbursement of TA&DA	P-2, M-2
10. Form N18-List of voters from whom declaration as to their age have been obtained	P-2, M-2
11. Form N19-Letter of complaint to SHO Police.	P-2, M-2
12. Form N20-Receipt for challenge fee	P-10, M-10
13. Form N21-Certificate of Attendance	P-4, M-4
14. Form N22-Receipt for return of election records and materials after poll	P-2, M-2
15. Form N37- Form for receipt of subsequent EVM during poll.	P-2, M-2
16. Form N40-Voters slip	P-1200, M- 1500

List of Articles supplied to the Returning Officer**Seals - (Metal Seals, Rubber Seals and Paper Seal)**

1. Secret Seal	1
2. Returning Officers Metal Seal	7
3. Postal Ballot Paper Seal	2
4. Rejected Rubber Seal	1
5. Pink Paper Seal	P-5, M-2

Tags

1. Address Tag for CU (Urban)	4
2. Address Tag for CU (Rural)	4
3. Address Tag for BU (Urban)	5
4. Address Tag for BU (Rural)	13

Covers

1. Cover for Postal Ballot Paper (Form 18 - Cover C)	P-25(each), M-35
2. Cover for Postal Ballot Paper (Form 19)	P-25(each), M-35
3. Cover for Postal Ballot Paper (Big Cover for sending)	P-25(each), M-35

Stationery Items		
1.	Small box for keeping DMM	1/CU
2.	Cloth lined cover for containing DMM box	1/CU
3.	Canvas bag with string for keeping DMM	1
4.	Candle Sticks	7
5.	Sealing Wax	10
6.	White Twine	7
7.	Cardboard piece	7
8.	Match Box	7
9.	Cello Tape	7
10.	Craft Cutter/knife	7

Forms

Statutory Forms		
1.	Form 1 - Notice of Election	Ward-P-10, M-10
2.	Form 2 - Nomination Paper	Ward-GPx100, BPx50, DPx50,MUNx50
3.	Form 2A - Details to be furnished along with nomination paper by the candidate before RO	Ward-GPx100, BPx50, DPx50, MUNx50
4.	Form 3 - List of nomination paper received	Ward-P-15, M-20
5.	Form 4 - List of validity nominated candidates	Ward-P-10, M-10
6.	Form 5 - Notice of withdrawal of candidate	Ward-P-30, M-20
7.	Form 6 - List of contesting candidates	Ward-P-30, M-20
8.	Form 7 - Declaration of result of election under Act 1994	Panchayat - wardx3, Municipality- Districtx 100
9.	Form 8 - Appointment of Election Agent	Ward-P-25, M-30
10.	Form 9 - Revocation of applicant of Election Agent	Ward-P-15, M-10
11.	Form 12 - Appointment of Counting Agent	Ward-P-30, M-20
12.	Form 13 - Revocation of counting agent	Ward -P-10, M-10
13.	Form 15 - Application for Postal Ballot Paper	Booth-P-25(each)-, M-35

14.	Form 16 - Declaration by elector	Booth-P-25(each)-, M-35
15.	Form 17 - Instruction to the electors	Booth-P-25(each)-, M-35
16.	Form 20 - Postal Ballot Paper+Ballot Label + Tendered Ballot Paper	Panchayat- 25 Nos. of Postal Ballot Papers, 5 Nos. of Ballot Labels and10 Nos. of Tendered Ballots <i>per polling station to be printed by Returning Officer</i> Municipality 35 Nos. of Postal Ballot Papers, 5 Nos. of Ballot Labels and10 Nos. of Tendered Ballots <i>per polling station to be printed by Returning Officer (2 Ballot Labels+ 10 Tendered Ballots to be supplied to Presiding Officer by the Returning Officer)</i>
17.	Form 25 - Result Sheet	Ward-P-15, M-10
18.	Form 25A - Declaration of result	Ward-P-15, M-15
19.	Form 26 - Certificate of Election	Ward-P-10, M-10
20.	Form 27 - Return of Election	Ward-P-10,M-10
21.	KPR Act Schedule 1	Ward - 50
22.	KM Act Schedule 2	Ward - 50

Non Statutory Forms

1	Form N1 - Intimation to the candidate that he has not produced documentary evidence to prove that he is an elector of a different Constituency	ROx50
2.	Form N2 - Intimation to the candidate that he has not made and subscribed an oath / affirmation	ROx50
3.	Form N3 - List of nominated candidates	Panx100 / Munx250
4.	Form N4 - Candidate's Identity Card	Wardx8
5.	Form N5 - Proforma for Declaration to be submitted by the Publisher of Election Posters, Pamphlets etc.	Wardx6
6.	Form N5A -Form to be submitted by the owner of the Press in respect of printing of election posters, pamphlets etc.	Wardx6
7.	Form N5B - Proforma for declaration regarding Hoarding Banners etc.to be substituted to the Returning Officer by the Candidate/Election Agent	Wardx6
8.	Form N6 - Intimation to candidate about the punishment in election rules	Wardx6
9.	Form N23 -Log book of strong room in which EVMS counting centre x5	
10.	Form N24 -Appointment of counting Supervisors/Assistants	ROx20
11.	Form N25 -Pass to Counting Agent	Wardx4
12.	Form N27 -Report on the election by the RO	ROx10
13.	Form N31 -Application for refund of deposit (By candidate)	Wardx5
14.	Form N32 -Application for refund of deposit (by legal representative)	Wardx3
15.	Form N33 - Application for refund of deposit (by a depositor)	Wardx3
16.	Form N35 - Receipt of acknowledgement of EVMs	Boothx3
17.	Form N36 - Receipt of return of EVMs	Boothx3

18.	Form N38 - Report on retrieving result from control unit using Auxilliary Display Units & Printer	ROx10
19.	Form N39 - Report on non retrieving result from control unit using Auxilliary Display Units & Printer	ROx10
20.	Form N41 - Acknowledgement receipt	Wardx4
21.	I 1 - Instruction to candidate regarding election expenses	Wardx10
22.	I 2 - Instruction for publishing pamphlets	Wardx10
23.	I 4 - Instruction to counting supervisor and Assistants	ROx15
24.	M 1 - List of symbols reserved to political parties	LSGIx20

Register

1	Register for Allocation of EVM, Polling Station wise	2
2	Register for distribution and receipt of CU, BU & DMM from Returning Officers to Presiding Officers and Preciding Officers to Returning Officers	2

അനുബന്ധം III (എ)

List of Stationery and Polling Materials Supplied to District Election Officers

Sl. No. (1)	Description of Articles (2)	Quantity Supplied (3)
Registers		
1	Movement Register CU/BU/DMM	
2	Register for Physical Verification of EVM	
3	First Level Check, Attendance of Representatives of Political Parties	
4	First Level Check – Components used in EVM	
5	Register for DMM Seal & Pink Paper Seal (CU)	
6	Receipt of Acknowledgment of EVMs (Book containing 200 pages – Form N 35)	
7	Receipt of return of EVMs (Books containing 200 pages – Form N 36)	
Stickers		
1	Sticker for Pairing EVMs	
2	Poll	
3	Sectoral	
4	Reserve	
5	Training	

അനുബന്ധം IV

(ഖണ്ഡിക 5.18 കാണുക)

പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ പോസ്റ്ററുകളും ലഘുലേഖകളും പരസ്യ പ്രസ്താവനകളും അച്ചടിക്കുന്നതും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതും സംബന്ധിച്ച്, കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ലഘുലേഖകളും പോസ്റ്ററുകളും അച്ചടിക്കുന്നതും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതും സംബന്ധിച്ച്, 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 124-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരവും 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 148-ാം വകുപ്പിലും നിഷ്കർച്ചിച്ചിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾ എല്ലാ രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളും, തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളും അച്ചടിശാലാ ഉടമസ്ഥരും അറിഞ്ഞിരിക്കേ താണ്. കൈകൊണ്ട് പകർത്തിയെഴുതുന്നതൊഴിച്ച്, അച്ചടിക്കുന്നതോ മറ്റു രീതിയിൽ പകർപ്പുകൾ എടുക്കുന്നതോ ആയ എല്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ലഘുലേഖകളിലും പോസ്റ്ററുകളിലും നോട്ടീസുകളിലും അത് അച്ചടിച്ച പ്രസ്സിന്റെയും പ്രസാധ കന്റെയും പേരും വിലാസവും മുൻപേജിൽ ഉായിരിക്കേ താണ്.

2. അപ്രകാരമുള്ള ഓരോ രേഖകളും അച്ചടിക്കുന്ന ആൾ (പ്രസ്സുടമ, പ്രസാധകന്റെ പക്കൽ നിന്നും അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഒപ്പിട്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ അനന്യതയെ (IDENTITY) സംബന്ധിച്ച് നേരിട്ട് അറിയുമെന്ന് ര് ആളുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രഖ്യാപനത്തിന്റെ (മാതൃക / അനുബന്ധം **IV A**) ര് പ്രതികൾ വാങ്ങിയിരിക്കേ താണ്.

3. പ്രസ്സുടമ മേൽപ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ അച്ചടിച്ചാലുടൻ അതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് പ്രഖ്യാപനത്തിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം ജില്ല തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് അയച്ചുകൊടുക്കേ താണ്.

4. നിയമത്തിലെ പ്രസ്തുത വകുപ്പ് ലംഘിക്കുന്നവർ ആറുമാസം വരെയുള്ള തടവിനോ, രായിരം രൂപവരെയൊകാവുന്ന പിഴയ്ക്കോ അല്ലെങ്കിൽ രും കൂടിയോ ഉള്ള ശിക്ഷയ്ക്ക് വിധേയനാണ്.

5. പ്രസ്തുത നിയന്ത്രണങ്ങൾ, തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രചരണയോഗസ്ഥലത്തേയോ, തീയതി യേയോ മറ്റ് യോഗ വിവരങ്ങളെയോ സംബന്ധിച്ചുള്ളതും അല്ലെങ്കിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഏജൻ്റിനും പ്രവർത്തകർക്കുമുള്ള സാധാരണ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ബിറ്റ് നോട്ടീസിനേയോ, പ്ലക്കാർഡി നേയോ പോസ്റ്ററുകളേയോ ബാധിക്കുന്നതല്ല.

6. മേൽ പ്രസ്താവിച്ച പ്രകാരമുള്ള നിയമാനുശാസനകൾ കൃത്യമായി അനുവർത്തിക്കുന്നുെന്നും പാലിക്കപ്പെടുന്നുെന്നും ഉറപ്പു വരുത്താൻ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:-

(1) ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളും അവരവരുടെ ജില്ലയിൽപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രിൻ്റിംഗ് പ്രസ്സുകളെയും താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേ താണ് .

- (i) കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 124 -ാം വകുപ്പ്/ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 148 -ാം വകുപ്പ് അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിൽ ഓരോ അച്ചടിക്കാരനും പ്രസാധ കനും അവരുടെ പേരും വിലാസവും പ്രസിദ്ധീകരണത്തിൽ അച്ചടിച്ചിരിക്കേണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ;
- (ii) അച്ചടിച്ച തീയതി മുതൽ പത്ത് ദിവസത്തിനകം അതിന്റെ ഒരു പ്രതി പ്രസാധ കൻ നൽകിയ പ്രഖ്യാപനത്തിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അയയ്ക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊും വീഴ്ചകൾ നിയമലംഘനമായി കണക്കാക്കുമെന്ന് വ്യക്തമാക്കി കൊും ;
- (iii) അപ്രകാരമുള്ള നിയമ ലംഘനങ്ങളെ വളരെ ഗൗരവമായി കണക്കാക്കുമെന്നും ലൈസൻസ് റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള ശക്തമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതാണെന്നും ;

(2) പോസ്റ്ററുകൾ, ലഘുലേഖകൾ, പരസ്യ പ്രസ്താവനകൾ എന്നിവയുടെ എത്ര പ്രതികൾ അച്ചടിച്ചു എന്നും അച്ചടിച്ചതിന് എന്ത് കുലിയാണ് ഇടയാക്കിയതെന്നും മറ്റും കമ്മീഷൻ നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള ഫാറത്തിൽ (മാതൃക അനുബന്ധം IV ബി ആയി കൊടുത്തിട്ടു്) രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പ് വച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പ്രസാധകൻ സമർപ്പിച്ച പ്രഖ്യാപനത്തോടൊപ്പം അച്ചടിച്ച ലഘുലേഖകളും പോസ്റ്ററുകളും സമർപ്പിക്കണമെന്നും പ്രസ്തുതയോട് ആവശ്യപ്പെടേതാണ്.

(3) തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളും താൽപ്പരമുള്ള മറ്റ് വ്യക്തി കളും ഏതെല്ലാം ലഘുലേഖകളും പോസ്റ്ററുകളും അച്ചടിച്ചതിൽ മേൽ പ്രകാരമുള്ള നിയമം പാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടു ണെ പരിശോധിക്കുന്നതിനും പാലിക്കപ്പെടാത്തവയെ സംബന്ധിച്ച് അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊടുവരുന്നതിനും പര്യാപ്തമാകുന്ന തരത്തിൽ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അവരവർക്ക് ലഭിച്ച എല്ലാ അച്ചടിച്ച ലഘുലേഖകളും പോസ്റ്ററുകളും അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഓഫീസിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട സ്ഥലത്ത് കാണത്തക്കവിധം പ്രദർശിപ്പിക്കേതാണ്.

കുറ്റകരമായ പ്രവൃത്തികൾ കത്തോനും അവയെ സംബന്ധിച്ച് അന്വേഷണം നടത്താനും നിയുക്തമായ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ അവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ വന്നതോ ശ്രദ്ധയിൽ കൊടുവന്നതോ ആയതും മേപ്പടി നിയമത്തിലെ 124 -ാം/148 -ാം വകുപ്പ് ലംഘിച്ചു കൊ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തി യതുമായ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ലഘുലേഖകൾക്കും പോസ്റ്ററുകൾക്കും ഉത്തരവാദികളായ വർക്ക് എതിരെ സത്യരമായ അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തേതും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേതുമാണ്. കുറ്റക്കാരായവർക്കെതിരെ താമസംവിനാ പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുകയും വേണം.

അനുബന്ധം IV എ (എൻ.5)

(അനുബന്ധം IV കാണുക)

തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ലഘുലേഖകളുടേയും പോസ്റ്ററുകളുടേയും പ്രസാധകർ ഹാജരാക്കേണ്ട പ്രഖ്യാപനത്തിനുള്ള ഫാറം

(1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 124-ാം വകുപ്പും 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 148-ാം വകുപ്പും കാണുക)

.....(അച്ചടിശാലയുടെപേര്)-യിൽ
 അച്ചടി.....(തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ലഘുലേഖയുടേയും പോസ്റ്ററിന്റേയും വിവരണം)-യുടെ പ്രസാധകൻ.....ജില്ലയിൽ
ഗ്രാമത്തിൽ/പട്ടണത്തിൽ.....വീട്ടിൽ
 താമസം.....ന്റെ മകനായ/മകളായ/ഭാര്യയായ.....എന്ന ഞാൻ
 തന്നെയാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം..... പ്രസാധകന്റെ ഒപ്പ്.....
 തീയതി..... വിലാസം.....

(പ്രസാധകനെ നേരിട്ടറിയുന്ന ആളുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നത്)
 മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ പ്രസാധകനെ നേരിൽ അറിയാമെന്നും അദ്ദേഹമാണ് മുകളിൽ ഒപ്പിട്ടത് എന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

- 1.സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ആളിന്റെ ഒപ്പ്.....
 പേര്.....
 വിലാസം.....
- 2.സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ആളിന്റെ ഒപ്പ്.....
 പേര്.....
 വിലാസം.....

കുറിപ്പ് : പ്രസാധകൻ അച്ചടിശാലയിൽ നൽകേണ്ടത്.

അനുബന്ധം IV ബി (എൻ.5 എ)

(അനുബന്ധം IV കാണുക)

തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പോസ്റ്ററുകൾ, ലഘുലേഖകൾ എന്നിവ അച്ചടിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് പ്രസ്തുത സമർപ്പിക്കേണ്ട ഫാറം

(1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 124-ാം വകുപ്പ്/1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 148-ാം വകുപ്പ് കാണുക)

..... സംസ്ഥാനത്ത്

ജില്ലയിൽ (ഗ്രാമം/പട്ടണം)

..... വീട്ടിൽ താമസിക്കുന്നയാളും

..... എന്നയാളുടെ മകനും/മകളും/ഭർത്താവും/ഭാര്യയും

ആയ

(പ്രസാധകന്റെപേര്) വേണ്ടി പോസ്റ്ററുകൾ (..... പ്രതികൾ), ലഘുലേഖകൾ (..... പകർപ്പുകൾ), പരസ്യ പ്രസ്താവനകൾ (..... പകർപ്പുകൾ) അച്ചടിച്ച വകയിൽ

..... സംസ്ഥാനത്ത്.....

ജില്ലയിൽ (ഗ്രാമം/ പട്ടണം) (പ്രസിന്റെ പേര്) എന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമയുമായ (പ്രസ്തുതയുടെ പേര്)

ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുന്പാകെ ഇതിനാൽ ബോധിപ്പിക്കുന്നു. പ്രസാധകൻ സമർപ്പിച്ച പ്രഖ്യാപനത്തിന്റെ പകർപ്പ്, അച്ചടിച്ച പോസ്റ്ററുകൾ, ലഘുലേഖകൾ, പരസ്യപ്രസ്താവനകൾ എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ ഇതോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്നു.

സ്ഥലം..... പ്രസ്തുതയുടെ ഒപ്പ്

.....

തീയതി..... മുഴുവൻ മേൽവിലാസം

.....

.....

.....

അനുബന്ധം V

(para 5.20)

Guidelines for deposit of licenced arms during election time

Immediately after the announcement of elections, District Magistrates shall make a detailed and individual review and assessment (in accordance with the prevalent State laws) of all licence holders so that licensed arms in those cases where they consider it essential are impounded in order to ensure maintenance of law and order so essential for ensuring free and fair elections. These arms should be deposited with the district authorities. Among cases which may need to be reviewed are the following:

- (a) Arms licenses of persons released on bail,
- (b) Arms licenses of persons having a history of criminal offences, and
- (c) Arms licenses of persons previously involved in rioting at any time but especially during the election period. The above categories are only illustrative and not exhaustive.

2. For such review and assessment of all licence holders;

- (a) There shall be a Screening Committee in every District and in every Commissionerate area. In the District, the Screening Committee shall consist of the District Magistrate and the Superintendent of Police. In the Commissionerate area, it shall consist of the Commissioner of Police(Admn) and Joint/Additional Commissioner of Police (Admn).
- (b) The Screening Committee shall commence the work of screening from the day of announcement of election by the Election Commission and it shall complete the exercise of screening in respect of licences placed before it as far as possible before the date of issue of notification of elections.
- (c) Cases of all licence holders as mentioned above shall be placed before the Screening Committee.

- (d) On receipt of report from the Screening committee, the licensing authority shall issue notice before the last date fixed for withdrawal of candidature to the individual licence holder for depositing his arms and inform the licence holder that failure to deposit the arms as directed would result in prosecution under Section 188 of the IPC.
- (e) The licence holder thereafter shall deposit his arms forthwith and in any case within a period of seven days from the date of receipt of the notice. The Licensing Authority shall give proper receipt to the licence holder.
- (f) The decision taken by the Screening Committee shall be final.
- (g) Any licence holder who fails to deposit arms within the period specified above shall be liable for prosecution under Section 188 of the Indian Penal Code.

3. The District Administration shall ensure foolproof arrangements for keeping the deposited firearms in safe custody. Proper receipt must be given to the licence holders depositing the firearms. It shall be the bounden duty of the District Administration to ensure that all firearms deposited with the Administration are returned to the licence holders immediately after one week after the declaration of results.

4. The sportsmen who are the members of National Rifle Association, at different levels and have to participate in various sporting events in which they use their rifles, will be exempted from these restrictions. This ban shall also not be applicable to those communities who are entitled to display weapons by long standing law, custom and usage. This shall, however, not prevent the District Administration to impound weapons of any person, even from such communities, if they are found to be indulging in violence or posing a threat to the maintenance of law and order and peaceful conduct of elections. In such cases too, the seized firearms shall remain impounded till one week after the declaration of results.

<====E N D====>