

സെഷൻ-2

# തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടികൾ

ബാലറ്റ് പേപ്പർ തയ്യാറാക്കൽ മുതൽ

തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവ് കണക്ക്

സമർപ്പിക്കൽ വരെ

# ബാലറ്റ് പേപ്പർ തയ്യാറാക്കൽ

## ബാലറ്റ് പേപ്പർ + കൗണ്ടർഫോയൽ

- ഫോറം 20 ൽ
- പേരുകൾ മലയാളത്തിൽ
- കൂടാതെ SEC നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ഭാഷകളിൽ
- മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റിൽ (ഫോറം ൽ) ഉള്ള ക്രമത്തിൽ
- ക്രമമായി നമ്പർ നൽകണം
- ബാലറ്റ് പേപ്പറിലും കൗണ്ടർഫോയിലിലും ഒരേ നമ്പർ

## ബാലറ്റ് പേപ്പർ നിറം

GP, Muni	BP	DP
വെള്ള	പിങ്ക്	നീല

# ബാലറ്റ് പേപ്പർ-എണ്ണം

- വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം, കൂടാതെ പരമാവധി 10% അധികം

## ബാലറ്റ് പേപ്പർ അച്ചടി

- പിൻവലിക്കൽ സമയം കഴിഞ്ഞ ഉടൻ
  - ഫോറം **20**ൽ തയ്യാറാക്കിയ ബാലറ്റ് പേപ്പറിന് **DEO** ൽ നിന്ന് അംഗീകാരം നേടണം
  - പ്രത്യേക ദൂതൽ മുഖേന സർക്കാർ അച്ചടിശാല സുപ്രണ്ടിന് (**SEC** നിർദ്ദേശിച്ച അച്ചടിശാല) നൽകണം

# ബാലറ്റ് പേപ്പർ പരിശോധന

- **RO** താഴെ പറയുന്നവ ഉറപ്പ് വരുത്തണം
  - പേരും ചിഹ്നവും വേണ്ടവിധത്തിലാണ്
  - ആവശ്യമായ എണ്ണം അച്ചടിച്ചിട്ടുണ്ട്
  - ബാലറ്റ് പേപ്പറിലും കൗണ്ടർ ഫോയിലിലും ക്രമ നമ്പർ ഒന്ന് തന്നെയാണ്
  - നമ്പർ ഇരട്ടിച്ച, നമ്പരില്ലാത്തവ, രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യം വിതരണ കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്
  - കേടുപാടുകൾ വന്നവ നീക്കി വീണ്ടും തൂന്നിക്കെട്ടിയിട്ടുണ്ട്

# ബാലറ്റ് പേപ്പറുകളുടെ വിതരണം

- പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബാലറ്റ് പേപ്പർ ക്രമപ്പെടുത്തി വയ്ക്കണം
- എണ്ണം- വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണത്തിന് അനുസരിച്ച് അടുത്ത 10 ലേക്ക് ക്രമപ്പെടുത്തണം
- ഒടുവിലത്തെ കെട്ട് പൊട്ടിച്ച് എടുത്ത് വീണ്ടും തുണി കെട്ടണം
- ഒരു കെട്ടിൽ ബാക്കിയുള്ളത് അടുത്ത ബൂത്തിലേക്ക് ഉൾപ്പെടുത്തണം
- പോളിംഗ് സാമഗ്രികളോടൊപ്പം തലേ ദിവസം പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകണം

# വിതരണം ചെയ്യാത്തവയുടെ കണക്ക് സൂക്ഷിപ്പ്

- മിച്ചം വന്ന ബാലറ്റ് പേപ്പറുകൾ
  - RO സൂക്ഷിക്കണം
  - സൂക്ഷിക്കാൻ ARO യെ അധികാരപ്പെടുത്തിയാൽ ARO സൂക്ഷിക്കണം
  - അടിയന്തിര ഘട്ടത്തിൽ ലഭ്യമാക്കാൻത്തക്കവിധം സൂക്ഷിക്കണം
  - മിച്ചം വന്നവ മാറ്റിവെച്ച് വീണ്ടും നടത്തുന്ന തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് എടുക്കാം
- തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞാൽ
  - DEO / DEO വിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ട്രഷറിയിൽ സൂക്ഷിക്കണം
  - ചട്ടപ്രകാരം നശിപ്പിക്കപ്പെടും വരെ സൂക്ഷിക്കണം

# ഡമ്മി ബാലറ്റ് പേപ്പർ

- സ്ഥാനാർത്ഥി/രാഷ്ട്രീയപാർട്ടി ഉണ്ടാക്കുന്നത്
- വലിപ്പത്തിൽ, നിറത്തിൽ അസ്സലിനോട് സാമ്യം പാടില്ല
- വെള്ള, പിങ്ക്, നീല നിറങ്ങളിൽ പാടില്ല
- ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ പേരും ചിഹ്നവും മാത്രമായി തയ്യാറാക്കാം

# വോട്ടെടുപ്പിന് മുമ്പ് ചെയ്ത് തീർക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളുടെ പട്ടിക

- പ്രിസൈഡിംഗ് , പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമനം-  
**DEO**
- ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വരണാധികാരികളുടെ യോജിച്ച പ്രവർത്തനം
- പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ് അപേക്ഷ ഡപ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിച്ച എല്ലാവർക്കും
- പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ് അയക്കൽ
- യാത്രാസൗകര്യം
- പോലീസ് സംവിധാനം
- പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിലേക്ക് വേണ്ട സാമഗ്രികളുടെ തിട്ടപ്പെടുത്തൽ ശേഖരിക്കൽ



# വോട്ടെടുപ്പിന് മുമ്പ് .....(തുടർച്ച)

- സ്ഥാനാർത്ഥികളുമായി ബന്ധം പുലർത്തൽ, സംശയനിവാരണം
- വോട്ടർപ്പട്ടികയുടെ അടയാളപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5/3 എണ്ണം
- പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരിശീലനം
- വോട്ടിംഗ് സാമഗ്രികളുടെ വിതരണസംവിധാനം
- വോട്ടെടുപ്പിന് ശേഷം- സാമഗ്രികൾ സ്വീകരിക്കാനുള്ള സംവിധാനം
- ബാലറ്റ്പ്പെട്ടി/ **EVM** വോട്ടെണ്ണൽ വരെ സൂക്ഷിക്കാനുള്ള സംവിധാനം

- പ്രീസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാരുടേയും പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും നിയമനം
- തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരിശീലനം

- ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകണം

- പോളിംഗ് റിവേഴ്സൽ ക്ലാസ്സ് സ്ഥാനാർത്ഥികൾ പോളിംഗ് ഏജന്റുമാർ എന്നിവരെ വിളിക്കാം

- പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ

- SEC നിശ്ചയിച്ച പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ

# വോട്ടർപ്പട്ടികയുടെ അടയാളപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കൽ

- ചുമതല- ERO
- GP, BP, DP തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഒരുമിച്ച് നടത്തുമ്പോൾ ഓരോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന് വേണ്ടിയും 5 അടയാളപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ നൽകണം
- ഒരു തലത്തിൽ മാത്രം തിരഞ്ഞെടുപ്പുള്ളപ്പോൾ 3 അടയാളപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ നൽകിയാൽ മതി

# പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ്, പോസ്റ്റൽ വോട്ട്

## പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റിനുള്ള അപേക്ഷാഫോറം

---

- നിയമം ഉത്തരവിനോടൊപ്പം നൽകുന്നു (ഫോറം.15)
- താഴെ പറയുന്നവ കൂടി നൽകണം
  - ഫോറം 16 ൽ ഉള്ള സത്യപ്രസ്താവന
  - ഫോറം 17 ൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ
  - ഫോറം 18 ൽ കവർ
  - ഫോറം 19 ൽ വലിയ കവർ

# പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ് പേപ്പർ അയക്കൽ

- അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ
  - വോട്ടറുടെ ക്രമ നമ്പർ കൗണ്ടർഫോയലിൽ എഴുതണം (വോട്ടർപ്പട്ടികയുടെ അടയാളപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പിലുള്ള ക്രമ നമ്പർ)
  - വോട്ടർപ്പട്ടികയുടെ അടയാളപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പിൽ **PB** എന്ന് എഴുതണം (ബാലറ്റ് നമ്പർ എഴുതണ്ട)
  - കൗണ്ടർ ഫോയലുകൾ കവറിലിട്ട് **RO** സൂക്ഷിക്കണം
    - തീയതി വെച്ച് ഒപ്പിടണം
    - മുദ്രവെയ്ക്കണം
  - കവറിന് പുറത്ത് ഉള്ളടക്കത്തെക്കുറിച്ച് കുറിക്കണം

# പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ് വീണ്ടും അയയ്ക്കൽ

- അയച്ചത് മടങ്ങി വന്നാൽ - ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം തപാൽ മാർഗ്ഗം/ നേരിട്ട് നൽകാം
- യഥാസമയം ലഭിച്ച പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റുകൾ
  - ❖ കണക്ക് സൂക്ഷിക്കണം
  - ❖ രജിസ്റ്റർ വേണം
  - ❖ ലഭിച്ചവയുടെ എണ്ണം അതാത് ദിവസം രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കണം
  - ❖ **RO/ARO** പരിശോധിച്ച് ഒപ്പിടണം
  - ❖ വോട്ടെണ്ണൽ ആരംഭിക്കാൻ നിശ്ചയിച്ച സമയം വരെ ലഭിച്ചവ സ്വീകരിക്കണം

# വൈകി ലഭിച്ച പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റുകൾ

- വോട്ടെണ്ണൽ ആരംഭിക്കാൻ നിശ്ചയിച്ച സമയം കഴിഞ്ഞ് ലഭിച്ചവ എണ്ണാൻ പാടില്ല
  - ഇവ തുറക്കാൻ പാടില്ല
  - കവറിന് പുറത്ത് തീയതി സമയം എഴുതണം
  - ഒരുമിച്ച് സൂക്ഷിച്ച് വയ്ക്കണം
  - ഫോറം 24 ൽ
  - ഫോറം 24 ഭാഗം II ൽ
- } രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല

# വോട്ടിംഗ് സാമഗ്രികളുടെ വിതരണം

- ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ സാമഗ്രികളും എല്ലാ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിലേക്കും
- ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഹാജർ ഉറപ്പാക്കൽ
- യാത്രസൗകര്യം-പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്കും തിരിച്ചും
- പോലീസ് സഹായം



# പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സജ്ജീകരിക്കൽ

- വോട്ടർമാർക്ക് വേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ
- അറിയിപ്പുകൾ പ്രദർശിപ്പിക്കൽ
- ഏജൻമാരുടെ ഇരിപ്പിടസംവിധാനം  
വോട്ടെടുപ്പ്
- ബൂത്തിലെ പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സാമഗ്രികൾ  
(മാർക്കഡ് കോപ്പി, ബാലറ്റ് പേപ്പർ, രജിസ്റ്റർ) കൈമാറൽ  
പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ
- ബാലറ്റ് പെട്ടി/**EVM** സീൽ ചെയ്യൽ
- പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ പ്രഖ്യാപനം
- വോട്ടെടുപ്പ് നിശ്ചിത സമയത്ത് ആരംഭിക്കണം

# പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്ക് പ്രവേശനം

ആർക്കൊക്കെ?

- വോട്ടർ , വോട്ടറോടൊപ്പമുള്ള കൈകുണ്ട്
- പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയവർ
- സ്ഥാനാർത്ഥികൾ
- ഓരോ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടേയും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഏജൻ്റ്, പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്

# ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽപെടാത്തവർ

- കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന മന്ത്രിമാർ
- എം.എൽ.എ മാർ, എം.പി മാർ
- തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിലെ അധ്യക്ഷൻമാർ, ഉപാധ്യക്ഷന്മാർ, സെക്രട്ടറിമാർ, മറ്റ് ഭാരവാഹികൾ
- ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ

*(പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ/വരണാധികാരി ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവേശിക്കാം)*

# ഫോട്ടോഗ്രാഫർമാർക്ക് പ്രവേശനം

- SEC അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളവർക്ക് മാത്രം
- മറ്റുള്ളവർക്ക് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ പുറത്ത് ഫോട്ടോ എടുക്കാം
- കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന പബ്ലിസിറ്റി വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഇത് ബാധകം

## സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്ക് / ഏജന്റ്മാർക്ക് പ്രവേശനം

സ്ഥാനാർത്ഥി- വരണാധികാരി നൽകിയ തിരിച്ചരിയൽ കാർഡ് കാണിക്കണം

തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഏജന്റ് - നിയമിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കാണിക്കണം

# അനുഗമിക്കാൻ അനുവദിക്കപ്പെടുന്നവർ

- അന്ധതയോ അവശതയോ ഉള്ളവർക്ക് സഹായിയായി വരുന്നവർ-പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ അനുവദിക്കണം വോട്ട് ചെയ്യാൻ വോട്ടറെ സഹായിക്കാൻ
- അന്ധതയോ അവശതയോ മൂലം വോട്ട് ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത വോട്ടർക്ക് മിത്രത്തിന്റെ സഹായം ഉപയോഗപ്പെടുത്താം
  - പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് ബോധ്യപ്പെടണം, അനുവദിക്കണം
  - 18 വയസ്സിൽ കുറയാത്ത വ്യക്തിയായിരിക്കണം
  - സത്യപ്രതിജ്ഞ എടുക്കണം
- ഒരാൾക്ക് ഒന്നിലധികം പേരുടെ സഹായിയായി വരാൻ പാടില്ല

# സമ്മദിദായകരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ

- കേന്ദ്ര തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്
- പാസ്പോർട്ട്
- പാൻ കാർഡ്
- ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്
- ഫോട്ടോയുള്ള എസ്.എസ്.എൽ.സി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ദേശാൽകൃത ബാങ്കിന്റെ ഫോട്ടോ പതിച്ച പാസ്പുക്ക് (വോട്ടെടുപ്പിന് 6 മാസം മുമ്പ് നൽകിയത്)
- സർക്കാർ നൽകുന്ന ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്

# അനുഭവോദ്യോഗിക തിരിച്ചറിയൽ സ്റ്റിപ്പന്റുകൾക്കുള്ള വിതരണം

- രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികൾ നൽകുന്ന സ്റ്റിപ്പന്റ് വോട്ടർമാർക്ക് നൽകാം
- സ്റ്റിപ്പന്റിൽ, വോട്ടറുടെ പേര്, ക്രമ നമ്പർ, വോട്ടപ്പട്ടികയുടെ പാർട്ടി നമ്പർ, പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന്റെ പേര്, ക്രമ നമ്പർ എന്നിവ മാത്രമെ ഉണ്ടാകാവൂ
- സ്റ്റിപ്പന്റ് നൽകൽ
  - പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന്റെ 100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ പാടില്ല.  
(മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ)
  - 200 മീറ്ററിനുള്ളിൽ പാടില്ല (പഞ്ചായത്തുകളിൽ)

# സമ്മതിദായകരെ തിരിച്ചറിയൽ

## തിരിച്ചറിയൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

### ആശ്ചര്യം

- വോട്ടരെ തിരിച്ചറിയാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സഹായം പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് തേടാം-ചട്ടം-31(1)
- സംശയമുള്ളവരെ കൂടുതൽ ചോദ്യം ചെയ്ത് യഥാർത്ഥ വോട്ടറാണോ എന്ന് തിരിച്ചറിയണം
- അന്വേഷണം നടത്തണം
- ആശ്ചര്യം ആണെന്ന് തെളിഞ്ഞാൽ പോലീസിനെ ഏല്പിക്കണം
- വനിതാ വോട്ടർമാർ കൂടുതൽ ഉള്ളിടത്ത് ഒരു വനിത പോളിംഗ് ഓഫീസറെ തിരിച്ചറിയൽ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയമിക്കണം



# ബാലറ്റ് പേപ്പറിൽ ഒപ്പ്, മുദ്ര

- വോട്ടർക്ക് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ബാലറ്റ് പേപ്പറിന് മറുപുറത്ത് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഒപ്പിടണം
- ബാലറ്റ് പേപ്പറിന്റേയും കൗണ്ടർഫോയലിന്റേയും മറുപുറത്ത് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ തിരിച്ചറിയാനുള്ള മുദ്ര പതിപ്പിക്കണം
- മുദ്രപതിക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ
  - ജില്ലയുടെ , തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന്റെ വാർഡിന്റെ, പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന്റെ നമ്പറുകൾ എഴുതണം, വട്ടം വരയ്ക്കേണ്ടതില്ല

1995 ലെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ചട്ടം 34(1)

# വോട്ടറുടെ കയ്യാപ്പ്/വിരലടയാളം

- ബാലറ്റ് പേപ്പറിന്റെ കൗണ്ടർഫോയലിൽ വോട്ടർ ഒപ്പ് /വിരലടയാളം വയ്ക്കണം
- **EVM** ആണെങ്കിൽ പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പ് /വിരലടയാളം വയ്ക്കണം

## സമതിദായകന്റെ നിജസ്ഥിതിയെപ്പറ്റി തർക്കം

- ഏജൻസിന് പത്ത് രൂപാ കെട്ടി വച്ച് തർക്കം ഉന്നയിക്കാവുന്നതാണ്.
- തർക്കം തെളിയിക്കപ്പെട്ടതായി പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ കരുതുന്ന പക്ഷം തർക്കത്തിന് വിധേയനായ ആളെ വോട്ട് ചെയ്യുന്നതിൽ നിന്ന് തടയേ താണ്.

### ടെൻ്റേർഡ് വോട്ട്

- ഒരു സമതിദായകന്റെ വോട്ട് മറ്റൊരാൾ രേഖപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞ സംഗതിയിൽ
- ഇങ്ങനെ അനുവദിക്കപ്പെടുന്നയാൾക്ക് ടെൻ്റേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പറാണ് നൽകേ ത്.
- ടെൻ്റേർ വോട്ട് പ്രത്യേക കവറിൽ സൂക്ഷിക്കേ താണ്

**വോട്ടെടുപ്പിന് ശേഷം ബാലറ്റ്  
പെട്ടികളുടെ/ വോട്ടിംഗ് യന്ത്രങ്ങളുടെ  
സൂക്ഷിപ്പ്**

- നിശ്ചയിച്ച് കെട്ടിടത്തിൽ /മുറിയിൽ
- പെട്ടിവയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സജ്ജീകരണം
- പെട്ടികളും രേഖകളും വയ്ക്കുന്ന രീതി
- ഫോറം എ 23 ലുള്ള ലോഗ്ബുക്ക്

**RO സൂക്ഷിക്കണം**

# വോട്ടെടുപ്പ് മാറ്റിവയ്ക്കൽ

## 1. വോട്ടെടുപ്പിന് മുമ്പ്

സ്ഥാനാർത്ഥി മരിച്ചാൽ-മാറ്റി വയ്ക്കണം

- SEC, LSGD എന്നിവയെ അറിയിക്കണം
- വോട്ടെടുപ്പ് ആരംഭിച്ചശേഷം സ്ഥാനാർത്ഥി മരിച്ചാൽ മാറ്റി വയ്ക്കാൻ പാടില്ല

## മാറ്റിവയ്ക്കൽ

- വീണ്ടും വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ച് നടത്തണം
- മാറ്റി വെയ്ക്കുന്ന സമയത്ത് സ്ഥാനാർത്ഥികളായിരുന്നവർ വീണ്ടും നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ഇവർക്ക് വേണമെങ്കിൽ ഈ ഘട്ടത്തിൽ സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം പിൻവലിക്കാവുന്നതാണ്

## വോട്ടെടുപ്പ് മാറ്റിവയ്ക്കൽ (തുടർച്ച..)

### 2. വോട്ടെടുപ്പ് പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ ശേഷം

ലഹള, അക്രമം, ബാലറ്റ് പെട്ടി തട്ടിയെടുക്കൽ, ബുത്ത് പിടുത്തം, ക്രമക്കേട്, പ്രകൃതിക്ഷോഭം - മുതലായവയാൽ

വോട്ടെടുപ്പ് മാറ്റിവയ്ക്കൽ

പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസ് വരണാധികാരിയെ അറിയിക്കണം

**Report** → **SEC & DEO - RO** നൽകണം

# മാറ്റിവെച്ച വോട്ടെടുപ്പ് വീണ്ടും നടത്തൽ

- തീയതി, സ്ഥലം, സമയം നിശ്ചയിക്കൽ
  - വിജ്ഞാപനം ചെയ്യൽ
  - വോട്ടിംഗ് തീരെ നടക്കാത്തതിനുള്ള നടപടി ക്രമം
  - ഭാഗികമായി വോട്ടിംഗ് നടന്നിട്ടുള്ള നടപടി ക്രമം
- ❖ പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരായ പരാതി-  
നടപടികൾ

# വോട്ടെണ്ണൽ

- വോട്ടെണ്ണൽ ഒരു സ്ഥലത്ത് /പല സ്ഥലത്ത്
- തുടർച്ചയായി നടത്തണം
- പ്രവേശനം ആർക്കൊക്കെ
- കൗണ്ടിംഗ് ഏജൻ്റ്മാർ, എണ്ണം
- കൗണ്ടിംഗ് ടേബിളുകൾ- എണ്ണം , സജ്ജീകരണം
- പോസ്റ്റൽ വോട്ടുകൾ എണ്ണൽ
- പോസ്റ്റൽ വോട്ടുകൾതള്ളൽ



## വോട്ടെണ്ണൽ..... (തുർച്ച)

### ബാലറ്റ് പേപ്പർ ഉപയോഗിച്ച തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

- ബാലറ്റ് പെട്ടികളുടെ കണക്ക്
- ബാലറ്റ് പെട്ടിയിലെ സീൽ, തിരിച്ചറിയൽ, അടയാളം പരിശോധിക്കൽ
- പേപ്പർ സീലിന്റെ നമ്പർ താരതമ്യം ചെയ്യൽ
- എണ്ണുന്നതിന്റെ നടപടിക്രമം
  - ഒരു പഞ്ചായത്തിലേക്ക് മാത്രം നടന്ന തിരഞ്ഞെടുപ്പ്
  - ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകളിലേക്ക് ഒരുമിച്ച് നടന്ന തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

## വോട്ടെണ്ണൽ .....(തുർച്ച)

- ബാലറ്റ് പേപ്പറുകൾ തള്ളൽ സാഹചര്യങ്ങൾ
- തള്ളാൻ പാടില്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങൾ
- വോട്ടെണ്ണൽ തീരുന്നതിന് മുമ്പ് ബാലറ്റ് പേപ്പറിന് നാശനഷ്ടം
- ഓരോ സ്ഥാനാർത്ഥിക്കും ലഭിച്ച വോട്ടുകൾ കൂട്ടൽ , അന്തിമഫലം കുറിക്കുന്ന ഷീറ്റ് പൂർത്തിയാക്കൽ
- വീണ്ടും വോട്ടെണ്ണൽ
- ബാലറ്റ് പേപ്പർ മുതലായ സീൽ ചെയ്തത്, സൂക്ഷിക്കൽ

# ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് യന്ത്രം ഉപയോഗിക്കുന്ന തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

- വോട്ടിംഗ് യന്ത്രം സജ്ജമാക്കൽ
- വോട്ടിംഗ് രീതി, നടപടികൾ
- ടെണ്ടർഡ് വോട്ട്
- രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ കണക്കുകൾ
- വോട്ടെടുപ്പിന് ശേഷം യന്ത്രം സീൽ ചെയ്യൽ
- വോട്ടെണ്ണൽ
- എണ്ണലിന് ശേഷം യന്ത്രം സീൽ വയ്ക്കൽ

- തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഫലപ്രഖ്യാപനം
- തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം
- നിക്ഷേപ തുക തിരികെ നൽകൽ
- നിക്ഷേപത്തുക ക്ലൈമിന്റേറ്റിൽ
- തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവ് കണക്ക് സമർപ്പിക്കൽ