ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർമാർ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന വിധം

1. സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 2015-ൽ നടത്തുന്ന പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് മുന്നോടിയായി ഫോട്ടോ പതിച്ച വോട്ടർ പട്ടികയുടെ കരട് 01.06.2015ൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാൻ ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു.
2. കരട് വോട്ടർ പട്ടിക സംബന്ധിച്ച അവകാശ വാദങ്ങളും ആക്ഷേപങ്ങളും അതാത് ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർമാർ 22.06.2015 മുതൽ 15.07.2015 വരെ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. കമ്മീഷന്റെ www.lsgelection.kerala.gov.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകൾ അയയ്ക്കേണ്ടത്.
4. വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും (ഫാറം 4) ഉൾക്കുറിപ്പുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനും (ഫാറം 6) പേരു വിവരം ഒരു ഭാഗത്ത് നിന്ന് മറ്റൊരു ഭാഗത്തേയ്ക്കോ വാർഡിലേയ്ക്കോ മാറ്റുന്നതിനും (ഫാറം 7) ഉള്ള അപേക്ഷകൾ/ ആക്ഷേപങ്ങൾ ഓൺലൈനിലൂടെ മാത്രം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകൾ അയയ്ക്കുമ്പോൾ തന്നെ അപേക്ഷകന് നേർവിചാരണയ്ക്കുള്ള നോട്ടീസ്(യഥാക്രമം ഫാറം 12, 15, 15എ) ലഭിക്കും.
6. വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് അല്ലെങ്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയത് സംബന്ധിച്ച ആക്ഷേപങ്ങൾ ഫാറം 5-ൽ(പരിഷ്കരിച്ചത്) നേരിട്ടോ തപാലിലൂടെയോ വേണം സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. 8-ാം ഫാറത്തിലെ ആക്ഷേപങ്ങളും നേരിട്ട് വേണം സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.
7. ഫാറം 5-ലെ ആക്ഷേപങ്ങൾക്ക് ആക്ഷേപകന് ഫാറം 13-ലും ആർക്കെതിരെയാണോ ആക്ഷേപം ഉന്നയിക്കുന്നത് അയാൾക്ക് ഫാറം 14-ലും നേർവിചാരണക്കുള്ള നോട്ടീസ് ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർമാർ നിലവിലെ രീതിയനുസരിച്ച് നൽകണം.
8. ഓരോ ദിവസവും ഓൺലൈനിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെയും/ആക്ഷേപങ്ങളുടേയും ലിസ്റ്റുകൾ (ഫാറം 9, 11) പ്രിന്റ് എടുത്ത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ് [Admin ID → Menu → (Download Form 9, Form 11) → Date → Form 9/Form 11→ List → Print].
9. ഫാറം 5, 8 എന്നിവയിൽ നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് ഫാറം 10-ൽ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
10. ഓരോ ദിവസവും നേർവിചാരണയ്ക്ക് അപേക്ഷകർ ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക് അവരുടെ അപേക്ഷ പരിശോധിക്കുന്നതിനും പോരായ്മകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനും സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിനെ (User ID) ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
11. അപേക്ഷകർ നേർവിചാരണയ്ക്ക് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഓരോ അപേക്ഷയും User വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. തുടർന്ന് അവയുടെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് അതിൽ അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷകന്റെ ഫോട്ടോ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ, പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോ വാങ്ങി അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതും അപേക്ഷയിൽ ഒട്ടിക്കേണ്ടതുമാണ്. [User ID → Addition Management/Correction Management/ P.S Change Management → List → Select Voter → Verify and Correction → Upload Photo (if needs) → Save and Print → Forward to Admin for Confirmation].

12. യൂസർ Confirm ചെയ്ത് അയക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർക്ക് Admin Menu-ൽ ലഭ്യമാകും.

13. ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർമാർ (Admin ID) പ്രസ്തുത അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുമായി പരിശോധിക്കണം. ആവശ്യമെങ്കിൽ, തുടർ അന്വേഷണം നടത്തുകയും വേണം. 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട്, ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയിലെ നിയമങ്ങൾക്കും വ്യവസ്ഥകൾക്കും വിധേയമായി അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുകയോ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർമാർ പ്രസ്തുത അപേക്ഷയുടെ പ്രിന്റിലും ഓൺലൈനിലും ആവശ്യമായ എൻട്രി വരുത്തണം. [Admin ID → Addition Management/Correction Management/ P.S Change Management → (select voter) → Confirm → Confirm Save & Print → Enroll in the Electoral Roll/Reject].

14. പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അപേക്ഷിക്കുന്ന ഒരാൾ മറ്റേതെങ്കിലും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ വോട്ടറാണെങ്കിൽ, ആ ജില്ലയുടെ പേരും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നമ്പരും കൂടി അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അത്തരത്തിലുള്ള ഒരു വോട്ടറുടെ പേര് ചേർക്കുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള പേരുവിവരം ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ആ സ്ഥാപനത്തിലെ ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് ഓൺലൈൻ നിർദ്ദേശം നൽകണം. [Admin ID → Deletion Request → (select voter) Make Delete Request → Confirm Delete Request].

15. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം ഒരു വോട്ടറുടെ പേര് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം മറ്റൊരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസറിൽ നിന്നും ലഭിച്ചാൽ, പ്രസ്തുത വോട്ടറുടെ പേര് ആ പട്ടികയിൽ നിന്നും ഓൺലൈനിലൂടെ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. [Admin ID → (select voter) Process Deletion Request → Confirm Deletion].

16. ഫാറം 5-ലും 8-ലും ലഭിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ നേർവിചാരണയ്ക്കും തുടർ അന്വേഷണത്തിനും ശേഷം അംഗീകരിക്കുകയോ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ട-താണ്. അവ അംഗീകരിക്കുന്ന പക്ഷം ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർമാർ ഓൺലൈനിലൂടെ ആവശ്യമായ എൻട്രി വരുത്തേണ്ടതാണ്. [User ID → Form 5, 8 Deletion → Ward → P.S → Sl. No. of Voter → Submit.] [Admin ID → Confirm For 5, 8 → List → Select → Confirm]

17. അപേക്ഷകളിൻമേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടി വിവരം അപേക്ഷകനെ നേരിട്ടോ തപാലിലൂടെയോ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

18. പുതിയതായി പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നവർക്ക് കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മാതൃകയി-ലുള്ള ഒരു തിരിച്ചറിയൽ രേഖ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിലൂടെയോ നൽകേണ്ടതാണ്.

19. അസംബ്ലി വോട്ടർപട്ടികയിലെ വോട്ടർമാർക്ക് വാർഡു നമ്പരും വീട്ടു നമ്പരും തെറ്റായി നൽകിയതുമൂലം വലിയ തോതിൽ വോട്ടർമാർ വാർഡ്/പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ മാറിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ സംബന്ധിച്ച് ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർമാർ, രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശദമായ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും പ്രസ്തുത പേരുകൾ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ച് നിയമാനുസൃതമായ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

പി. ഗീത
സെക്രട്ടറി