



കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ

തിരുവനന്തപുരം - 695 033

സർക്കുലർ

നമ്പർ : 14/2017/സം.തി.ക.

തീയതി : 02.08.2017

വിഷയം:- സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ- കണ്ണൂർ ജില്ല- മട്ടന്നൂർ നഗരസഭ- പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പ് 2017- ചെയർപേഴ്സൺ, ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവരുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ.എം) വകുപ്പിന്റെ 20.7.2017 ലെ സ.ഉ(സാധാ) നം. 2499/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

2. സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ 02.08.17 തീയതിയിലെ -13/2017/സം.തി.ക. നമ്പർ സർക്കുലർ.

കണ്ണൂർ ജില്ലയിലെ മട്ടന്നൂർ നഗരസഭയിലേക്ക് 2017 ആഗസ്റ്റ് 8-ാം തീയതി നടക്കുന്ന പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പിനെ തുടർന്ന് 11.09.2017 ന് പുതിയതായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട കൗൺസിലർമാരുടെ സത്യപ്രതിജ്ഞ / ദൃഢപ്രതിജ്ഞ ചെയ്യിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് സർക്കാർ സൂചന (1) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൗൺസിലർമാരുടെ സത്യപ്രതിജ്ഞ / ദൃഢപ്രതിജ്ഞ സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിച്ച് കമ്മീഷൻ സൂചന (2) പ്രകാരം സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 12-ാം വകുപ്പും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റി രൂപീകരിക്കുകയോ പുനർരൂപീകരിക്കുകയോ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ അതിന്റെ ചെയർപേഴ്സനെയും, ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സനെയും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി ആ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട കൗൺസിലർമാരുടെ ഒരു യോഗം, സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ ഇതിലേക്ക് സ്ഥാനനിർദ്ദേശമോ നാമനിർദ്ദേശമോ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതാണെന്ന് വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. ഇത് സംബന്ധിച്ചുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. മട്ടന്നൂർ നഗരസഭയിലെ ചെയർപേഴ്സൺ, ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വരണാധികാരിയായി കണ്ണൂർ ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ എന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്തി 24.06.2017 ലെ 69/2017/സം.തി.ക നമ്പരായി വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.
2. ചെയർപേഴ്സൺ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് 16.09.2017 രാവിലെ 11 മണിക്കും ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് 16.09.2017 ന് ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം 2 മണിക്കും നടത്തേണ്ടതാണ്.
3. ഇതിലേക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വരണാധികാരി, യോഗം നടത്തുന്ന തീയതി, സമയം, സ്ഥലം എന്നിവ കാണിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള (അനുബന്ധം 1) നോട്ടീസ്, കഴിയുന്നതും കൗൺസിലർമാർ പ്രതിജ്ഞ എടുക്കുന്ന ആദ്യ യോഗത്തിൽ വച്ചുതന്നെ രേഖാമൂലം നൽകേണ്ടതാണ്. അത്തരം നോട്ടീസിന്റെ പകർപ്പ് നഗരസഭയുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ചെയർപേഴ്സൺ, ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവരുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ കാര്യത്തിൽ നോട്ടീസ് , കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് പൂർണ്ണദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം കണക്കാക്കുമ്പോൾ ഞായറാഴ്ചയും അവധി ദിവസങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും എന്നാൽ യോഗം ചേരുന്ന തീയതിയും നോട്ടീസ് നൽകിയ തീയതിയും ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്.
5. മേൽപ്പറഞ്ഞ തീയതിയിൽ കൂടുന്ന യോഗത്തിൽ വോട്ടവകാശമുള്ള കൗൺസിലർമാരുടെ പകുതിയെങ്കിലും എണ്ണം ഹാജരില്ലായെങ്കിൽ, യോഗം തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം അതേ സ്ഥലത്തും സമയത്തും കൂടുന്നതിനായി മാറ്റി വയ്ക്കേണ്ടതും ആ യോഗത്തിൽ ക്യാറം നോക്കാതെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

6. ചെയർപേഴ്സൺ, ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവരുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഓപ്പൺബാലറ്റ് മുഖാന്തിരം ആയിരിക്കേണ്ടതും വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കൗൺസിലർ ബാലറ്റ് പേപ്പറിന്റെ പുറകു വശത്ത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും സ്ഥാനത്തേക്ക് നാമ നിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാനാർത്ഥി ഒരാൾ മാത്രമേയുള്ളൂവെങ്കിൽ വോട്ടെടുപ്പ് നടത്താതെ തന്നെ ആ സ്ഥാനാർത്ഥി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതാണ്.
7. മട്ടന്നൂർ നഗരസഭയിലെ ചെയർപേഴ്സൺ സ്ഥാനം സ്ത്രീകൾക്കായി സംവരണം ചെയ്തിട്ടുള്ളതിനാൽ സ്ത്രീ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള വരെ വേണം ചെയർപേഴ്സണായി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.
8. മേൽപ്പറഞ്ഞ തിരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെയും 1995-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ചെയർപേഴ്സൺ, ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്) ചട്ടങ്ങളിലെയും, വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായിട്ട് വേണം നടത്തേണ്ടത്. അദ്ധ്യക്ഷൻമാരുടേയും ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻമാരുടേയും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് കമ്മീഷൻ പ്രത്യേകം കൈപ്പുസ്തകം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
9. മേൽപ്പറഞ്ഞപ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഫലം പ്രഖ്യാപിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ ഉടൻതന്നെ ചെയർപേഴ്സൺ ബന്ധപ്പെട്ട വരണാധികാരിയുടെ മുമ്പാകെയും ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ ചെയർപേഴ്സന്റെ, മുമ്പാകെയും മൂന്നാം പട്ടികയിലുള്ള ഫാറത്തിൽ സത്യപ്രതിജ്ഞയോ ദുഃഖപ്രതിജ്ഞയോ ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതും, ഒപ്പിട്ടു നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇതിലേക്ക് ഉണ്ടാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളിലെ 2-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പ് വച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
10. ചെയർപേഴ്സൺ, ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പൂർത്തിയായാൽ ഉടൻതന്നെ ഇതിലേക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട വരണാധികാരി അതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനും സർക്കാരിനും നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

കെ.വി. മുരളീധരൻ
സെക്രട്ടറി

ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ & ജില്ലാ കളക്ടർ, കണ്ണൂർ.
വരണാധികാരികൾ, മട്ടന്നൂർ നഗരസഭ
നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കോഴിക്കോട്.
സെക്രട്ടറി, മട്ടന്നൂർ നഗരസഭ
പകർപ്പ്:-

എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും
പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ,ലാ ഓഫീസർ
കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർ
കമ്മീഷണറുടെ സി.എ. / സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ഒപ്പ്
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (ഇൻ ചാർജ്)



കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ

തിരുവനന്തപുരം - 695 033

സർക്കുലർ

നമ്പർ : 13/2017/സം.തി.ക.

തീയതി : 02.08.2017

വിഷയം:- 1. സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ- കണ്ണൂർജില്ല- മട്ടന്നൂർ നഗരസഭയിലേയ്ക്കുള്ള 08.08.2017 ലെ പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പ് - പുതിയതായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന കൗൺസിലർമാരുടെ സത്യപ്രതിജ്ഞ / ദുര്യപ്രതിജ്ഞ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ .

2. 20.07.2017 -ലെ സ.ഉ(സാധാ) നം. 2499/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ.നമ്പർ ഉത്തരവ്.

കണ്ണൂർ ജില്ലയിലെ മട്ടന്നൂർ നഗരസഭയിലേയ്ക്ക് 2017 ആഗസ്റ്റ് 8-ാം തീയതി നടത്തുന്ന പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പിന് ശേഷം, 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 143-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം കൗൺസിലിന്റെ ആദ്യയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനായി കൗൺസിലറായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരംഗത്തെ സത്യപ്രതിജ്ഞ/ ദുര്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്യിക്കുന്നതിന് കണ്ണൂർ ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ എന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്ത് സർക്കാർ സൂചന പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. മട്ടന്നൂർ നഗരസഭയിലെ പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വോട്ടെണ്ണലും ഫലപ്രഖ്യാപനവും കഴിഞ്ഞതിന് ശേഷം, തുടർന്ന് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികളെ സംബന്ധിച്ചും സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ പുതിയതായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന കൗൺസിലർമാരുടെ സത്യപ്രതിജ്ഞ / ദുര്യപ്രതിജ്ഞ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

11. മട്ടന്നൂർ നഗരസഭയിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എല്ലാ കൗൺസിലർമാരും 2017 സെപ്തംബർ 11-ാം തീയതി സത്യപ്രതിജ്ഞയോ ദുര്യപ്രതിജ്ഞയോ ചെയ്യേണ്ടതും ഒപ്പിട്ടു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
12. സത്യപ്രതിജ്ഞ / ദുര്യപ്രതിജ്ഞ ചടങ്ങുകൾ 11.09.2017 ന് രാവിലെ 11 മണിയ്ക്ക് ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.
13. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട കൗൺസിലർമാരിൽ ഏറ്റവും പ്രായം കുടിയ ആൾ വരണാധികാരിയായ കണ്ണൂർ ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞയോ ദുര്യപ്രതിജ്ഞയോ ചെയ്യേണ്ടതും ഒപ്പിട്ടു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
14. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട കൗൺസിലർമാരിൽ ഏറ്റവും പ്രായം കുടിയ കൗൺസിലറെ മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥർ കണ്ടുപിടിക്കേണ്ടതും ആ കൗൺസിലറോട് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട തീയതിയിൽ പ്രതിജ്ഞയെടുക്കുന്നതിന് കൗൺസിൽ ഹാളിൽ ഹാജരാകുവാൻ രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതുമാണ്.
15. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രതിജ്ഞാ ചടങ്ങുകൾക്ക് മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
16. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എല്ലാ കൗൺസിലർമാരും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തീയതിയിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ പ്രതിജ്ഞയെടുക്കൽ ചടങ്ങിന് സംബന്ധിക്കണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ട് രേഖാമൂലം അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

17. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട മറ്റ് കൗൺസിലർമാർ ആദ്യം സത്യപ്രതിജ്ഞയോ ദ്വയപ്രതിജ്ഞയോ ചെയ്ത കൗൺസിലർ മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞയോ ദ്വയപ്രതിജ്ഞയോ ചെയ്യേണ്ടതും ഒപ്പിട്ടു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
18. 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ മൂന്നാം പട്ടികയിലെ ഫാറത്തിൽ വേണം പുതിയ തായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ സത്യപ്രതിജ്ഞയോ ദ്വയപ്രതിജ്ഞയോ ചെയ്ത് ഒപ്പിട്ട് കൊടുക്കേണ്ടത്. ഫാറത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.
19. സത്യപ്രതിജ്ഞ /ദ്വയപ്രതിജ്ഞ എടുത്തതിനു ശേഷം കൗൺസിലർമാർ സത്യപ്രതിജ്ഞാ രജിസ്റ്ററിലും കക്ഷിബന്ധ രജിസ്റ്ററിലും ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതും വരണാധികാരി അത് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും രജിസ്റ്ററുകൾ മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
20. സത്യപ്രതിജ്ഞാ ചടങ്ങ് കഴിഞ്ഞാലുടൻ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട കൗൺസിലർമാരുടെ ആദ്യ യോഗം ആദ്യം പ്രതിജ്ഞ ചെയ്ത കൗൺസിലറുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ ചേരേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ ചെയർപേഴ്സൺ / ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ അറിയിപ്പ് സെക്രട്ടറി വായിക്കേണ്ടതാണ്.
21. അതോടൊപ്പം, ചെയർപേഴ്സൺ / ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച് ഇതിലേയ്ക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തിയ വരണാധികാരി കമ്മീഷൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതിയും സമയവും കാണിച്ച് ആ യോഗത്തിൽ വെച്ച് തന്നെ കൗൺസിലർമാർക്ക് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.
22. ചെയർപേഴ്സൺ / ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വരണാധികാരി കണ്ണൂർ ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസറാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

കെ. വി. മുരളീധരൻ
സെക്രട്ടറി

ജില്ലാതിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ & ജില്ലാ കളക്ടർ, കണ്ണൂർ
വരണാധികാരികൾ, മട്ടന്നൂർ നഗരസഭ
റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കോഴിക്കോട്
സെക്രട്ടറി മട്ടന്നൂർ , നഗരസഭ
പകർപ്പ്:-

- എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും
- പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ
- ലാ ഓഫീസർ
- കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർ
- കമ്മീഷണറുടെ സി.എ. / സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ഒപ്പ്
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (ഇൻ ചാർജ്)

മൂന്നാം പട്ടിക

സത്യപ്രതിജ്ഞയോ ദുഃഖപ്രതിജ്ഞയോ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഫാറം

[143 (1)-ാം വകുപ്പ് കാണുക]

..... മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിലെ */
 മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിലെ കൗൺസിലറായി / മേയറായി / ഡെപ്യൂട്ടി മേയറായി / ചെയർമാനായി / വൈസ് ചെയർമാനായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എന്ന ഞാൻ നിയമാനുസരണം നടപ്പാക്കിയ ഇൻഡ്യൻ ഭരണഘടനയോട് യഥാർത്ഥമായ വിശ്വാസവും കുറവും പുലർത്തുമെന്നും ഇൻഡ്യയുടെ പരമാധികാരവും, അഖണ്ഡതയും നിലനിർത്തുമെന്നും ഭയാശങ്കയോ, മമതയോ, വാത്സല്യമോ, വിദ്വേഷമോ കൂടാതെ ഞാൻ എന്റെ ഔദ്യോഗിക കർത്തവ്യങ്ങൾ യഥാവിധിയായും വിശ്വസ്തതയോടും എന്റെ പരമാവധി കഴിവും അറിവും വിവേചന ശക്തിയും ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടും നിർവ്വഹിക്കുമെന്ന് *ഈശ്വര നാമത്തിൽ സത്യപ്രതിജ്ഞ/ ദുഃഖപ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

* ബാധകമല്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക



STATE ELECTION COMMISSION, KERALA.

State Election Commission – Kannur District - General Election to Mattannur Municipality in 2017 – Posting of Additional General Observer – Orders issued.

No.450/2017/SEC.

Dated, Thiruvananthapuram, 02.08.2017.

Read:- 1. Letter No. 1514408/Spl.A2/2017/GAD dated 13.06.2017 from the Chief Secretary, General Administration(Special A) Department.

2. Order No.418/2017/SEC, dated 21.07.2017 of State Election Commission.

ORDER

As per the Order read as 2nd paper above, Sri. P. Balakiran, IAS, Director of Tourism has been nominated as General Observer in the General Election to the Mattannur Municipality in 2017. Sri. Balakiran, IAS has informed that he has to attend an inevitable Board meeting of Kannur Airport on the day of poll of General Election to Mattannur Municipality. In this regard, the Commission has decided to nominate one more officer in the rank of IAS as Additional General Observer for Mattannur Municipality as per the Section 96A of Kerala Municipality Act 1994.

In the above circumstance, Sri. S. Harikishore IAS, Director of Kudumbasree, who is included in the list of officials furnished by Government in their letter read above, is nominated as Additional General Observer in the General Election to Mattannur Municipality in 2017 with immediate effect.

The guidelines regarding the duties and responsibilities for the observers, issued by the Commission is given as annexure

K. V. Muraleedharan
Secretary

To

Sri. S. Harikishore IAS, Director of Kudumbasree
Sri. P. Balakiran, IAS, Director of Tourism (General Observer)
Chief Secretary, Govt. of Kerala (with covering letter)
The State Police Chief
The District Election Officer, Kannur
The District Police Chief, Kannur
The Returning Officers, Mattannur Municipality
The Accountant General (A & E/Audit), Thiruvananthapuram.

Copy to

All Officers
All Sections
Computer Programmer
C.A to Commissioner
C.A to Secretary
Stock File/Office Copy

Forwarded/By Order
Sd/-
Section Officer(i/c)



STATE ELECTION COMMISSION, KERALA.
THIRUVANANTHAPURAM.
PROCEEDINGS OF STATE ELECTION COMMISSION, KERALA

State Election Commission, Kerala – General Election to Mattannur Municipality 2017 – Web Casting in Polling Station – General Orders – issued.

=====
No. 448/2017/SEC Date, Thiruvananthapuram 01.08.2017
=====

- Read:-
1. Letter No.P3/78032/2017 dated 21.07.2017 from the District Election Officer, Kannur
 2. Proceedings No. 421/2017/SEC dated 24.07.2017.
 3. Proceedings No. 422/2017/SEC dated 24.07.2017.
 4. Letter No.P2/70096/2017 /DCKNR dated 27.07.2017 from the District Collector, Kannur
 5. Minutes of the meeting held on 28.06.2017, 12.07.2017 and 28.07.2017.

ORDER

In the proceedings read as first paper above, it was ordered to have Web Casting in all the 35 Polling Stations in Mattannur Municipality for the General Election 2017. Discussions were held with the State Level Officers of IT Mission, NIC, BSNL and Akshaya for rolling out a programme for the smooth conduct of Web Casting. Finally after detailed deliberations it was decided to carry out the programme as follows.

- A. The architecture of Web Casting as decided is to livestream from Polling Stations to NIC Data Centre at Delhi and from there to State Data Centre at Trivandrum which will again be retransmitted to the Control Rooms set up at State Election Commission and at Kannur Collectorate.
- B. Sri. Sayed Husni , Head Technology, IT Mission has been declared as the State co-ordinator vide proceedings 2nd cited. IT Mission will facilitate smooth conduct of Web Casting.
- C. NIC has agreed to provide software and allied facilities for Web Casting. and also to prescribe the technical specification. Storage and backup of data will be managed locally at SDC. Training shall also be arranged by NIC for technical man power posted at Polling Station. The actual expenditure met by NIC will be reimbursed by State Election Commission.
- D. Akshaya will provide
 - a. Manpower and local infrastructure, that is to arrange laptop, web cam, UPS, power extension and necessary cabling at 35 Polling Stations. Instructions on Web Casting at Polling Station level has been issued which is Appended as “A”. The Presiding Officers and Web Casting Officers shall get acquainted with the procedures.
 - b. Dedicated manpower at 35 Polling Stations of Mattannur Municipality.
 - c. 8 control room operators at the control room Kannur Collectorate
 - d. 4 Field support Staff
 - e. Technical Staff and support staff at State Election Commission.

E. BSNL shall provide

- a. Connectivity to 34 Polling Stations of Mattannur Municipality (As Web Casting is not feasible in the remaining one polling station the proceedings will be recorded in the Laptop). The cost of connectivity will be met by State Election Commission.
- b. 50mbps ILL connections at State Election Commission Control Room
- c. 30mbps FTTH connection at Kannur Collectorate Control Room (on demand)

Kannur Control Room:-

The charge of the Control Room shall be entrusted with the ADM, Kannur. No unauthorised person shall enter the Control Room. No directions shall be given to the Presiding Officer on the conduct of election from the Control Room when the poll is going on. The Web Casting Officer can be asked to reallocate/zoom/pan the camera. A log book has to be maintained on the direction issued. The log book shall contain the details of direction issued, the direction and the direction to whom issued. A copy of the log book shall be sent to State Election Commission after election.

State Election Commission Control Room:-

State Election Commission Control Room shall monitor the Poll process and necessary instructions issued to any Presiding Officers for smooth conduct of poll. The name of officer / details of instructions issued shall be entered in the log book.

Expenditure to be met by District Collector, Kannur and the expenditure in connection with the Control Room in the office of State Election Commission is detailed as Appendix "B".

The amount of Rs. 1,47, 150/- (Rupees One lakh forty seven thousand one hundred and fifty only) shall be allocated to the District Collector, Kannur . The amount of Rs. 14,800/- (Rupees Fourteen thousand and eight hundred only) for the expenditure to be met for the activities at SEC shall be set off from the advance to the Director, Akshaya.

K.V. Muraleedharan

Secretary

The Director, IT Mission, ICT Campus, Vellayambalam, Thiruvananthapuram.

The State Informatics Officer, National Informatic Centre, Kerala State Centre, Thiruvananthapuram.

The General Manger, BSNL, Thiruvananthapuram.

The Director, Akshaya, Thiruvananthapuram.

The Head Technology, IT Mission.,The Manager, Akshaya.

The District Election Officer & District Collector, Kannur.

All Nodal Officers,All Sections,Office Copy/Stock File

copy to:-

PS to Commissioner,CA to Secretary

Forwarded/ By Order

Sd/-

Section Officer

Annexure A

Instructions for Web Casting Officers

- The Technicians deployed in the Polling Station will be designated as Web Casting Officers. They will be under the control of the Presiding Officer.
- Arrangements for Web Casting should be completed on the previous day of the poll.
- Trial run should also be made on the previous day of the poll.
- All the activities on the day of poll from mock poll (Before the poll) till the sealing of the Electronic Voting Machine (After Poll) should be captured , transmitted and recorded in the Laptop.
- The Camera should be positioned so as to capture and transmit a broad view of the following proceedings :-
 - The facial details of the Voters entering the polling station are captured clearly
 - Application of indelible ink on the finger of voter
 - Initialisation of control unit by the Presiding Officer or the Officer authorized by the Presiding officer, to the possible extent, after identification of the voter.
 - movement of the Voter to the Voting compartment, to the possible extent, but without showing the activities in the voting compartment so that secrecy of voting is not violated.
 - Presence of the polling agents, to the possible extent.
 - any dispute or any other unusual incident inside the polling station.
 - Replacment of Electronic Voting Machine if any
- Sufficient lighting should be arranged inside the Polling Station for maximizing the clarity of the image.
- Precautions should be made to avoid glare from outside or inside light.
- The recommended resolution for the camera is 640X480. This should be ensured by the Web Casting Officer.
- Name and number of polling stations and date of poll should be exhibited inside the polling station in such a way so that the camera will capture those details.
- It should be ensured that no advertisements are displayed.
- Any untoward incident at the polling station must also be recorded.
 - Attempts of intimidations of voters.
 - Attempts of inducement or bribing of voters.
- Polling Station Name, Number, Date and Time will be automatically recorded in the stream.

- The Returning Officer shall prepare signage of “ size 30 inch by 18 inch” with colour scheme of black letters on fluorescent yellow background, having the following text- **“You are under Web Camera Surveillance”** and should be displayed inside and outside of Polling Station and also will be written in the Regional Language.
- Web Casting Officers will be trained by Akshaya/NIC.
- The Web Casting Officer shall not cause any noise or disturbance inside the Polling Station.
- The Web Casting Officers should not show any gestures or communicate with any voters/agents inside the Polling Station.
- The Web Casting Officers shall behave in very polite manner to all the Election Officials inside and outside the Polling Station.
- The Web Casting Officers will take orders only from Presiding Officers and from the competent authority of State Election Commission Control Room. When there is any emergency related to Web Casting, the Web Casting Officer should contact the above mentioned Officials.
- The Web Casting Officers should not cause any hindrance to the smooth polling process inside the Polling Station.
- Only one Web Casting Officer should be assigned per Polling Station with proper ID Card Issued by the District Election Officer, Kannur.
- The Web Casting Officers will be posted to the Polling Station only after randomisation.
- They will be paid remuneration as fixed by the State Election Commission.
- As soon as the poll process is completed the entire length of Web Casting recorded in the Laptop should be transferred to the pen drive provided by District Election Officer. On completion, the Web Casting Officer should hand over the pen drive to the Presiding Officer. The Presiding Officer shall keep it in a cover and seal it properly . The Presiding Officer shall put signature on the cover. Polling Agents who are willing to put the signature may also be allowed to do so. A caption **“Recording of Web Casting”** has to be written on the top of the cover and handed over reception centre for keeping it under safe custody.
- After the above mentioned process is completed, the Web Casting Officer should make sure that all the datas recorded in the Laptop are deleted.

1. Activities by EDC and Team and its Cost Estimates

Activity	Cost	Total
35 Web Casting Operators + 3 Standby, all with necessary equipments.	Rs. 800 x 3 days for 38 persons	Rs. 91,200
Setting up of control room at Kannur. This includes deployment of Officials as follows a. Web Casting Nodal Officer and Support Staff (1) b. Representative of KSEB (Executive Engineer Rank) (1) c. Representative of BSNL (1) d. Officer from NIC (DIO) e. DPM, Kannur (1)	Rs.650 x 3 days x 5	Rs. 9,750
Deployment of Support Staff at the Field and Monitoring Staff in Control Room. a. Control Room Operators (7+1 Reserve) b. Field Support Staff (4) c. KSWAN Support Staff (1)	Rs.600 x 3 days x 13	Rs. 23,400
Refreshment arrangement for Training Day		Rs.1,500
Food has to be arranged for the above officials on duty for two days.		Rs. 5,000
Procurement of 35 USB Pen Drives of 16 GB for copying recorded video.	Rs.400 x 35 numbers	Rs. 14,000
Arrangements of ID Cards, Notice Stickers etc.		Rs. 2,000
Facilitate communication between Control Room and Operators. (Recharge Coupon)	Rs.150 x 2	Rs. 300
Insurance to be taken for equipment deployed by Akshaya to encourage them to keep the systems on even in case of adverse environment conditions like Thunder and Lightning.		On Actuals
Grand Total		Rs. 1,47,150

2. Activities at SEC and its Cost Estimates

Activity	Cost	Total
Technical staff with Laptop at Control Room, SEC	Rs.600 x 1 x 2 days	Rs. 1,200/
1 Support Staff at SEC on Test day and Polling day	Rs. 600 x 1 x 2 days	Rs. 1,200/
6 extra Laptops at Control Room of SEC for 2 days Rent	Rs. 200 x 6 x 2 days	Rs. 2,400/
State Level Coordinator and Nodal Officers	Rs. 1000 x 2 x 3 days	Rs. 6,000/
Camera Setup with Internet Connection and Support Staff and other arrangements for monitoring the Kannur Control Room activities from SEC Control Room		Rs. 4,000/
Grand Total		Rs. 14,800



കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ

തിരുവനന്തപുരം - 695 033

നമ്പർ: 12 /2017/സം.തി.ക.

തീയതി : 29.07.2017

സർക്കുലർ

വിഷയം:- മട്ടന്നൂർ നഗരസഭ-പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പ് 2017 - വോട്ടെണ്ണലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - ഭേദഗതി നിർദ്ദേശം സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- കമ്മീഷന്റെ 26.07.2017 ലെ 11/2017 /സം.തി.ക നമ്പർ സർക്കുലർ

സൂചന സർക്കുലറിലെ “പരാമാവധി 7 പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾക്ക് ഒരു കൗണ്ടിംഗ് ടേബിൾ എന്ന രീതിയിൽ 5 ടേബിളുകൾ സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതാണ് ” എന്ന നിർദ്ദേശം ചുവടെ ചേർക്കും വിധം ഭേദഗതി വരുത്തുന്നു.

- ഒരു വരണാധികാരിക്ക് 3 ടേബിളുകൾ എന്ന നിലയിൽ കൗണ്ടിംഗ് ടേബിളുകൾ സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

വി. ഭാസ്കരൻ
സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണർ

ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, കണ്ണൂർ
വരണാധികാരികൾ , മട്ടന്നൂർ നഗരസഭ
മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, മട്ടന്നൂർ നഗരസഭ

പകർപ്പ്:-

എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും, സെക്ഷനുകൾക്കും.
പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ.,കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർ.
കമ്മീഷണറുടെ സി.എ.,സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ഒപ്പ്
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ(ഇൻ ചാർജ്)



കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ

തിരുവനന്തപുരം - 695 033

നമ്പർ: 11/2017/സം.തി.ക.

തീയതി : 26.07.2017

സർക്കുലർ

മട്ടന്നൂർ നഗരസഭ-പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പ് 2017 - വോട്ടെണ്ണലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- മട്ടന്നൂർ നഗരസഭയുടെ വോട്ടെണ്ണൽ ആഗസ്റ്റ് മാസം 10-ാം തീയതി രാവിലെ 10 മണി മുതൽ ആരംഭിക്കണം.
- വോട്ടെണ്ണൽ കേന്ദ്രമായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത് വിതരണ സ്വീകരണ കേന്ദ്രമായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മട്ടന്നൂർ ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂളാണ്.
- വോട്ടെണ്ണൽ കേന്ദ്രത്തിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നഗരസഭ സെക്രട്ടറി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- കൗണ്ടിംഗ് ഹാളിൽ, വരണാധികാരികൾക്ക് പ്രത്യേക വേദിയും വോട്ടെണ്ണൽ, ട്രാബുലേഷൻ, പാക്കിംഗ്, എന്നിവയ്ക്ക് പ്രത്യേകം മേശകളും സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- പരാമാവധി 7 പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾക്ക് ഒരു കൗണ്ടിംഗ് ടേബിൾ എന്ന രീതിയിൽ 5 ടേബിളുകൾ സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- പോസ്റ്റൽ വോട്ടുകളാണ് ആദ്യം എണ്ണേണ്ടത്. അവ വരണാധികാരികളുടെ ടേബിളിൽ വേണം എണ്ണേണ്ടത്.
- കൗണ്ടിംഗ് ഹാളിൽ എത്ര വോട്ടെണ്ണൽ മേശകൾ സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ അത്രയും എണ്ണം വാർഡുകളിലെ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റുകൾ വേണം ആദ്യം സ്ക്രോൺ റൂമിൽ നിന്നും ഏറ്റ് വാങ്ങി വോട്ടെണ്ണൽ നടത്തേണ്ടത്.
- വോട്ടെണ്ണൽ ആരംഭിക്കേണ്ടത് 1-ാം വാർഡു മുതൽ എന്ന ക്രമത്തിൽ വേണം.
- ഓരോ ടേബിളിലും ഒരു കൗണ്ടിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ രണ്ട് കൗണ്ടിംഗ് അസിസ്റ്റന്റുമാർ എന്ന ക്രമത്തിൽ സ്റ്റാഫിനെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.
- കൂടാതെ, ട്രാബുലേഷൻ, പാക്കിംഗ് എന്നിവയ്ക്കും പ്രത്യേകം സ്റ്റാഫിനെ നിയമിക്കണം.
- ഓരോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന്റെയും വോട്ടെണ്ണൽ പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് കൗണ്ടിംഗ് സൂപ്പർവൈസർമാർ ഫാറം 24എ-ൽ വോട്ടെണ്ണലിന്റെ ഫലം രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട വരണാധികാരിയുടെ ടേബിളിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ഫാറത്തിൽ വോട്ടെണ്ണൽ സൂപ്പർവൈസറുടെയും, സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെയോ അവരുടെ ഏജന്റുമാരുടെയോ ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ വാർഡിലും വോട്ടെണ്ണൽ പൂർത്തിയായാൽ ഉടൻതന്നെ വരണാധികാരി വോട്ടുകളുടെ വിവരം 25-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള റിസൽട്ട് ഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഫലപ്രഖ്യാപനം നടത്തേണ്ടതുമാണ്. അതോടൊപ്പം ഫാറം 25 എ-ലെ ഫലപ്രഖ്യാപനവും ഫാറം 27 ലെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് റിട്ടേണും ഉടൻതന്നെ കമ്മീഷനിൽ മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- വോട്ടെണ്ണലിനു ശേഷം സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ട രേഖകളും വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

വി. ദാസ്കരൻ
സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണർ

ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, കണ്ണൂർ
വരണാധികാരികൾ , മട്ടന്നൂർ നഗരസഭ
മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, മട്ടന്നൂർ നഗരസഭ

പകർപ്പ്:-

എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും, സെക്ഷനുകൾക്കും.
പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ.,കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർ.
കമ്മീഷണറുടെ സി.എ.,സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ഒപ്പ്
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ(ഇൻ ചാർജ്)



കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ

സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ -മട്ടന്നൂർ നഗരസഭ- 2017 ആഗസ്റ്റ് 8-ാം തീയതിയിലെ പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പ്- സമ്മതിദായകർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

നമ്പർ:430/2017/സംതിക. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി:25.07.2017

പരാമർശം: സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ 14.7.17-ലെ 75/2017 /സം.തി.ക & 76/2017/ സം.തി.ക നമ്പർ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ.

ഉത്തരവ്

1995-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പ്) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 31(2) പ്രകാരം പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് ഓരോ സമ്മതിദായകൻ പ്രവേശിക്കുമ്പോഴും അയാൾ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെയോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പോളിംഗ് ഓഫീസറുടെയോ മുമ്പാകെ, കേന്ദ്ര തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ചുള്ള ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള വോട്ടർ സ്ലിപ്പോ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ , സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ 2017 ആഗസ്റ്റ് 8-ാം, തീയതി നടത്തുന്ന മട്ടന്നൂർ നഗരസഭയിലെ പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് ഓരോ സമ്മതിദായകൻ പ്രവേശിക്കുമ്പോഴും അയാൾ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെയോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പോളിംഗ് ഓഫീസറുടെയോ മുമ്പാകെ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. കേന്ദ്ര തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്
2. പാസ്പോർട്ട്
3. ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്
4. പാൻ കാർഡ്
5. ആധാർ കാർഡ്
6. ഫോട്ടോ പതിച്ചിട്ടുള്ള എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്
7. ഏതെങ്കിലും ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് തീയതിയ്ക്ക് ആറുമാസം മുമ്പു വരെ നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോട്ടോ പതിച്ച പാസ്പോർട്ട്.
8. സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്.

കെ.വി. മുരളീധരൻ
സെക്രട്ടറി

ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, കണ്ണൂർ.
പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും, വരണാധികാരികൾക്കും
ഉപവരണാധികാരികൾക്കും.(ജില്ലാ കളക്ടർ മുഖേന)
സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാർക്കും, സെക്ഷനുകൾക്കും.
പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ,കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർ,കമ്മീഷറുടെ സി.എ
സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ഒപ്പ്
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ(ഇൻ ചാർജ്)



കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ

തിരുവനന്തപുരം - 695 033

നമ്പർ: 10 /ബി/2017/സം. തി. ക.

തീയതി : 25.07.2017

സർക്കുലർ

പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റുകൾ അയക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റുപേപ്പറുകൾക്കുള്ള ഫാറം 15 ലെ അപേക്ഷകൾ വരണാധികാരികൾക്ക് വേണം അയയ്ക്കേണ്ടത്.
- പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റുകൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ വരണാധികാരികൾക്ക് പരിശീലന സ്ഥലത്തുവെച്ചും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റുകൾ തപാൽ മാർഗ്ഗമോ സമ്മതിദായകന് നേരിട്ടോ നൽകേണ്ടതാണ്.
- പ്രസ്തുത ബാലറ്റ് പേപ്പറുകളുടെ മറുപുറത്ത് 'പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ്' എന്ന് മുദ്രണം ചെയ്യണം.
- അപേക്ഷകന് പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ് അയച്ചു കൊടുക്കുമ്പോൾ തന്നെ വോട്ടർപട്ടികയുടെ അടയാളപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പിൽ 'പി.ബി' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വോട്ടർപട്ടികയിലെ സമ്മതിദായകന്റെ ക്രമനമ്പർ ബാലറ്റ് പേപ്പറിന്റെ കൗണ്ടർഫോയിലിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇത്തരം കൗണ്ടർ ഫോയിലുകൾ മുദ്രവച്ച കവറിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കവറിന്റെ പുറത്ത് ഉള്ളടക്കത്തെക്കുറിച്ചുള്ള ഒരു ചെറിയ വിവരണവും മുദ്രവച്ച തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകളും പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ബാലറ്റ് പേപ്പറിനോടൊപ്പം 16-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന, 17-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള സമ്മതിദായകർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, 18-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള ഒരു കവർ, 19-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള ഒരു വലിയ കവർ എന്നിവ കൂടി അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 16-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള സത്യ പ്രസ്താവന ഒപ്പിടുകയും അതു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്ത ശേഷം സത്യപ്രസ്താവനയും ബാലറ്റു പേപ്പർ അടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള ചെറിയ കവറും (ഫാറം 18) ഒരു വലിയ കവർ (ഫാറം 19)-ൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തു ഒട്ടിച്ചു വേണം വരണാധികാരിക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടത് (സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിക്കേണ്ടതില്ല) തപാൽ വഴിയോ ആൾ വശമോ വരണാധികാരിയ്ക്കു നല്കാം.
- 18-ാം നമ്പർ കവറിന്റെ പുറത്ത് അയയ്ക്കുന്ന ബാലറ്റ് പേപ്പറിന്റെ ക്രമനമ്പർ കൂടി എഴുതേണ്ടതാണ്.
- പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റുകൾ അതാതു വരണാധികാരികൾ വേണം എണ്ണേണ്ടത്. ഓരോ ദിവസവും ലഭിക്കുന്ന പോസ്റ്റൽ വോട്ടുകൾ വോട്ടെണ്ണൽ ദിവസം വരെ ബന്ധപ്പെട്ട വരണാധികാരികൾ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിച്ച് വെക്കേണ്ടതാണ്.

- അപേക്ഷകൻ വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തിയ പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ് തപാലിലൂടെ അയയ്ക്കുന്നതിന് വരണാധികാരികൾ ബന്ധപ്പെട്ട പോസ്റ്റ് ഓഫീസുകളിൽ ആവശ്യമായ തുക മുൻകൂറായി ഡെപ്പോസിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും വോട്ടെണ്ണൽ ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ അവ സെറ്റിൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- കൗണ്ടിംഗ് ദിവസം തപാലിലൂടെ വരുന്ന ബാലറ്റുകൾ കൗണ്ടിംഗ് സെന്ററിൽ രാവിലെ 10 മണിക്ക് മുമ്പ് തന്നെ ഡെലിവറി ചെയ്യുന്നതിന് പോസ്റ്റ് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

വി. ഭാസ്കരൻ.
സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണർ

വരണാധികാരികൾ, മട്ടന്നൂർ നഗരസഭ
ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, കണ്ണൂർ

പകർപ്പ്:

ബന്ധപ്പെട്ട നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്കും, സെക്ഷനുകൾക്കും.
പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ, കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർ, കമ്മീഷറുടെ സി.എ
സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ഒപ്പ്
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ(ഇൻ ചാർജ്)



സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ

നമ്പർ: 9/2017/സംതിക

തീയതി: 25.07.2017

സർക്കുലർ

വിഷയം : സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ - കണ്ണൂർ ജില്ല- മട്ടന്നൂർ നഗരസഭ-പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പ് 2017 - പ്രവാസി ഭാരതീയരുടെ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തൽ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ

സൂചന : 1. സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ 14.7.2017-ലെ 75/2017/സംതിക, 76/2017/സംതിക നമ്പർ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ

2. സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ 1.6.17 -ലെ 292/2017/സംതിക നമ്പർ ഉത്തരവ്.

- മട്ടന്നൂർ നഗരസഭയിലെ 2017 ആഗസ്റ്റ് 8-ാം തീയതിയിലെ പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ പ്രവാസി ഭാരതീയരുടെ വോട്ടവകാശം വിനിയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.
1. ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ പ്രവാസി ഭാരതീയരുടെ വോട്ടർപട്ടികയുടെ 5 പകർച്ചുകൾ എടുത്ത് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി 4 പകർച്ചുകൾ വരണാധികാരികളെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
 2. വരണാധികാരികൾ മാർക്ക്ഡ് കോപ്പി, വർക്കിംഗ് കോപ്പി എന്നിവ തയ്യാറാക്കി 2 പകർച്ചുകൾ 6/8/2017 നകം നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
 3. പ്രവാസി ഭാരതീയർ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ ഹാജരാകുമ്പോൾ അവർ വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്താൻ പകർപ്പ് നൽകിയ പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഒറിജിനൽ വേണം തിരിച്ചറിയൽ രേഖയായി പരിശോധിക്കേണ്ടത്.
 4. പ്രവാസി ഭാരതീയരുടെ വോട്ടർപട്ടിക പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി ക്രമ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ, പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വോട്ടെടുപ്പ് വേളയിൽ ഷാറം 21 എ-യിലെ വോട്ട് രജിസ്റ്ററിന്റെ 2-ാം കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രവാസി വോട്ടർപട്ടികയിലെ ക്രമ നമ്പറിന് മുമ്പിൽ P V എന്ന് കൂടി ചേർക്കണം. (ഉദാ - P V - 2).

കെ.വി. മുരളീധരൻ
സെക്രട്ടറി

ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ (പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സെക്ടറൽ ഓഫീസർമാർ മുഖേനയോ മറ്റ് മാർഗ്ഗേനയോ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്) വരണാധികാരികൾക്ക്

പകർപ്പ് :

ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, കണ്ണൂർ.
 റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കോഴിക്കോട്.
 ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാർക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും
 പി.ആർ.ഒ.
 കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർ
 കമ്മീഷണറുടെ സി.എ.
 സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ.
 ഷയൽ/സ്റ്റോക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ഒപ്പ്
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (ഇൻ ചാർജ്)



കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ

തിരുവനന്തപുരം - 695 033

നമ്പർ: 8 /2017/സം.തി.ക.

തീയതി :25.07.2017

സർക്കുലർ

വിഷയം:- സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ-കണ്ണൂർ ജില്ല- മട്ടന്നൂർ നഗരസഭ- പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പ് 2017- അടയാളപ്പെടുത്തിയ വോട്ടർ പട്ടിക(Marked Copy) തയ്യാറാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച് .

- ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ അന്തിമ വോട്ടർപട്ടികയുടെയും (Mother Roll) സപ്ലിമെന്ററി പട്ടികകളായ കുട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ, തിരുത്തലുകൾ, ഒഴിവാക്കലുകൾ എന്നിവയുടെയും പ്രിന്റ് എടുത്ത് പാർട്ട് നമ്പർ, പേജുകളുടെ എണ്ണം, എന്നിവ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
- അന്തിമ വോട്ടർപട്ടികയിലെ ഓരോ ഭാഗത്തിലെയും വോട്ടർമാരുടെ ക്രമ നമ്പർ തുടർച്ചയായിട്ടുള്ളതാണെന്നും അതിനെ തുടർന്നുള്ള ക്രമനമ്പറുകളാണ് സപ്ലിമെന്ററി പട്ടികയിലുള്ളതെന്നും ഉറപ്പാക്കണം. അതോടൊപ്പം എല്ലാ വോട്ടർമാരെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഉൾക്കുറിപ്പുകളും വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
- വോട്ടർപട്ടികയുടെ ആമുഖ പേജിൽ പുരുഷൻമാർ, സ്ത്രീകൾ, മറ്റുള്ളവർ എന്നിവരുടെ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
- അതോടൊപ്പം ആമുഖപേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ, ശരിയാണെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, വാർഡുകളുടെ സംവരണം സംബന്ധിച്ചുള്ള കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ‘ഒഴിവാക്കലുകൾ’ പട്ടികയിൽ വന്നിട്ടുള്ള വോട്ടർമാരുടെ അടിസ്ഥാനപട്ടികയിലുള്ള കോളത്തിൽ ചുവന്ന മഷികൊണ്ട് Deleted എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, തിരുത്തലുകൾ പട്ടികയിൽ വന്നിട്ടുള്ളവരെ C എന്നും ചുവന്ന മഷികൊണ്ട് അടിസ്ഥാന പട്ടികയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മേൽപ്പറഞ്ഞ നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് അടിസ്ഥാനപട്ടികയുടെയും സപ്ലിമെന്ററി പട്ടികകളുടെയും 5 പകർപ്പുകൾ വീതം എടുത്ത് ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ ട്രഷറിയുടെയും അവയിൽ 4 കോപ്പികൾ ബന്ധപ്പെട്ട വരണാധികാരികളെ 27/07/17-ന് മുമ്പ് ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരു കോപ്പി ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർമാർ ബയന്റ് ചെയ്ത് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- വരണാധികാരികൾ കമ്മീഷൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റുകൾ അയയ്ക്കേണ്ടതും വോട്ടർ പട്ടികയിൽ ‘പി, ബി ’ എന്നു മാർക്ക് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- വരണാധികാരികൾ ഇത്തരത്തിൽ അടയാളപ്പെടുത്തുന്ന വോട്ടർപട്ടിക, പോളിംഗ് സാധനങ്ങളോടൊപ്പം പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് വിതരണ കേന്ദ്രത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള മട്ടന്നൂർ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് 6/8/2017- നകം രേഖാമൂലം നൽകേണ്ടതാണ്.
- മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രവർത്തനങ്ങൾ യഥാസമയം പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പുദ്യോഗസ്ഥനായ ഇലക്ഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

വി. ഭാസ്കരൻ
സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണർ

ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ, മട്ടന്നൂർ നഗരസഭ.
വരണാധികാരികൾ, മട്ടന്നൂർ നഗരസഭ.

പകർപ്പ്:-

ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, കണ്ണൂർ.
ഇലക്ഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ, കണ്ണൂർ
റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കോഴിക്കോട്.
ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാർക്കും. സെക്ഷനുകൾക്കും.
പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ, കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർ
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ഒപ്പ്
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (ഇൻ ചാർജ്)



കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ

തിരുവനന്തപുരം - 695 033

സർക്കുലർ

നമ്പർ : 7/2017/സം.തി.ക.

തീയതി : 25.07.2017

വിഷയം :- സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ - മട്ടന്നൂർ നഗരസഭ-പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പ് 2017 - സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ, ആന്റി ഡീഫെയ്സ്മെന്റ് സ്ക്വാഡ് - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

മട്ടന്നൂർ നഗരസഭയിലെ പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തി പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തകരാറുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരെ നിയോഗിക്കുന്നതിന് കമ്മീഷൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതോടൊപ്പം തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്താനും നടപടികൾ എടുക്കാനും ആന്റി ഡീഫെയ്സ്മെന്റ് സ്ക്വാഡും രൂപീകരിക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.

മേൽ വിവരിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ, ആന്റി ഡീഫെയ്സ്മെന്റ് സ്ക്വാഡ് എന്നിവർക്ക് ചുവടെ ചേർക്കും വിധം മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (Sectoral Officer)

1. മട്ടന്നൂർ നഗരസഭയിലെ 7 പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾക്ക് ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസറെ വീതം നിയോഗിക്കണം. സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരെ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വേണം നിയമിക്കേണ്ടത്.
2. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നീ തസ്തികയിലുള്ളവരെ വേണം ഇതിലേക്ക് നിയോഗിക്കേണ്ടത്.
3. വോട്ടെടുപ്പിന് രണ്ട് ദിവസം മുമ്പ് മുതൽ പോളിംഗിന് ശേഷം സാധനങ്ങൾ തിരികെ സ്റ്റേഷൻ റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് വരെയാണ് പ്രവർത്തന സമയം.
4. വോട്ടെടുപ്പിന് മുമ്പ് ഓരോരുത്തർക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ സന്ദർശിച്ച് വോട്ടെടുപ്പിന് ആവശ്യമായ സജ്ജീകരണങ്ങൾ പൂർത്തിയായിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കണം.
5. പോളിംഗിന് തലേ ദിവസം എല്ലാ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളും സന്ദർശിച്ച് പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെല്ലാം പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ എത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും, ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാമഗ്രികൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
6. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ ഏതെങ്കിലും പോളിംഗ് സാധനങ്ങളുടെ കുറവുണ്ടായാൽ അവ ഉടൻ തന്നെ ലഭ്യമാക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്ക് ആവശ്യമായ ഫോറങ്ങളും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാമഗ്രികളും എല്ലായ്പ്പോഴും വാഹനത്തിൽ കരുതിയിരിക്കണം.

7. ഏതെങ്കിലും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ പുതിയ മെഷീൻ ആവശ്യമായി വരുന്നെങ്കിൽ അവ ഉടൻ ലഭ്യമാക്കി റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കാൻഡിഡേറ്റ് സെറ്റിംഗ് നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
8. കൂടാതെ ഓരോ 1 മണിക്കൂർ ഇടവിട്ടും പ്രസ്തുത പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ സന്ദർശിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും പോളിംഗ് പുരോഗതി ശേഖരിച്ച് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
9. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലോ അവയുടെ പരിസരത്തോ എന്തെങ്കിലും തർക്കങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ പോലീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അവ പരിഹരിക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.
10. ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, വരണാധികാരി, ബന്ധപ്പെട്ട പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിലെ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർ, പ്രദേശത്ത് ക്രമസമാധാന ചുമതലയുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ എന്നിവരുടെ മൊബൈൽ നമ്പറുകൾ മുൻകൂട്ടി ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.
11. സെക്ടറിൽ ഓഫീസർമാർക്ക് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്ന നിരക്കിൽ ഡി.എയും, ഫുഡ് അലവൻസും നൽകേണ്ടതാണ്.
12. സെക്ടറിൽ ഓഫീസർമാർക്ക് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഓരോ വാഹനം അറേഞ്ച് ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.
13. സെക്ടറിൽ ഓഫീസർമാർക്ക് 300 രൂപയുടെ മൊബൈൽ റീചാർജ്ജ് ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.

ആന്റി ഡീഫെയ്സ്മെന്റ് സ്ക്വാഡ് (Anti Defacement Squad)

1. തഹസീൽദാറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു ആന്റി ഡീഫെയ്സ്മെന്റ് സ്ക്വാഡ് രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും പകർപ്പ് കമ്മീഷനിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവിധ രാഷ്ട്രീയ കക്ഷികളും സ്ഥാനാർത്ഥികളും നടത്തുന്ന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രചാരണ പരിപാടികൾ നിയമപരമാണോ എന്ന് പ്രസ്തുത സ്ക്വാഡ് പരിശോധിക്കണം .
3. നോട്ടീസുകൾ, ബാനറുകൾ, ബോർഡുകൾ, പോസ്റ്ററുകൾ, ചുവരെഴുത്തുകൾ, മെക്ക് അനൗൺസ്മെന്റ്, മീറ്റിംഗുകൾ, മറ്റ് പ്രചാരണ പരിപാടികൾ എന്നിവയുടെ നിയമസാധുത പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
4. നിയമപരമല്ലാത്ത പ്രചാരണ പരിപാടികൾ ഉടൻ നിർത്തി വയ്ക്കേണ്ടതും പോസ്റ്ററുകളോ ബോർഡുകളോ നീക്കം ചെയ്യാൻ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശം പാലിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ അവ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ടതും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവ് ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ചെലവ് നിരീക്ഷകന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

കെ.വി. മുരളീധരൻ
സെക്രട്ടറി

ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ & ജില്ലാ കളക്ടർ, കണ്ണൂർ.
ഇലക്ഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ, കണ്ണൂർ.
വരണാധികാരികൾക്കും / ഉപവരണാധികാരികൾക്കും
പകർപ്പ് :-

നോഡൽ ഓഫീസർമാർ
സീനിയർ ഫിനാൻസ് മാനേജർ
ലാ ഓഫീസർ
പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ
സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ & സെക്ഷൻ അസിസ്റ്റന്റുമാർ
കമ്മീഷണറുടെ പി.എസ്. / സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ.
കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർ
ഓഫീസ് കോപ്പി / സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ഒപ്പ്
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (ഇൻ ചാർജ്)



STATE ELECTION COMMISSION, KERALA.
THIRUVANANTHAPURAM.

State Election Commission – Kannur District - General Election to Mattannur Municipality in 2017 – Appointment of Expenditure Observer – Orders issued.

No. 431/2017/SEC.

Dated, Thiruvananthapuram, 25.07.2017.

- Read:-
- 1) Letter No.A1/80/2017/Fin, dated 17.06.2017 from the Additional Chief Secretary, Finance Department.
 - 2) Order No. 419/2017/SEC, dated 21.07.2017 of the State Election Commission.
 - 3) DO Letter No. Admn No. 41/80/2017/Fin, dated 24/07/2017 of the Additional Chief Secretary to Govt., Finance Department.

ORDER

State Election Commission, Kerala, as per the order read as 2nd paper above, had nominated Sri. B. Sreekumar, Additional Secretary, Finance Department as Expenditure Observer in Mattannur Municipality in connection with the General Election 2017. As per the letter read as 3rd paper above, the Additional Chief Secretary, Finance & Store Purchase Department has requested to cancel the above order, since Sri. B. Sreekumar, Additional Secretary has to attend and to coordinate all the works relating to Second Batch of Supplementary Demand for Grants for the year 2017-18 and to nominate another officer as Expenditure Observer from the list made available as per the paper read as 1st above.

2. In the above circumstances and in partial modification to the Order read as 2nd paper above, Sri. James Joseph, Additional Secretary to Govt., Finance Department is nominated as the Expenditure Observer instead of Sri. B. Sreekumar, Additional Secretary.

3. Period of duty of the Expenditure Observer will be from the date 26/07/2017 to 10/08/2017.

K. V. Muraleedharan
Secretary

To

The Officer concerned (Sri. James Joseph)
The General Observer
Additional Chief Secretary, Finance Department (with Covering Letter)
The District Election Officer, Kannur
The District Police Chief, Kannur
The Returning Officers, Mattannur Municipality
The Accountant General (A & E/Audit), Thiruvananthapuram.
Stock File/Office Copy

Copy to

All Officers
All Sections
Public Relations Officer (to publish in website)
Computer Programmer
C.A to Commissioner
C.A to Secretary

Forwarded/By order
Sd/-
Section Officer



കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ
തിരുവനന്തപുരം - 695 033

സർക്കുലർ

നമ്പർ : 05/2017/സം.തി.ക.

തീയതി : 24.07.2017

വിഷയം:- അന്ധതയുള്ളവരോ അവശതയുള്ളവരോ ആയ സമ്മതിദായകർക്ക് വോട്ടു ചെയ്യുന്നതിന് പ്രത്യേകം സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

അന്ധതയുള്ളവരോ അവശതയുള്ളവരോ ആയ സമ്മതിദായകർക്ക് വോട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് പ്രത്യേകം സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ ചേർക്കുംവിധം മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

അന്ധത മൂലമോ മറ്റു ശാരീരിക അവശതമൂലമോ ഒരു സമ്മതിദായകന് ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് യന്ത്രത്തിലെ ബാലറ്റു യൂണിറ്റിലെ ചിഹ്നം തിരിച്ചറിയുന്നതിനോ വോട്ടു ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ബട്ടൺ അമർത്തി വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനോ പരസഹായം കൂടാതെ കഴിയുകയില്ലെന്ന് പ്രീസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് ബോധ്യം വരുന്നപക്ഷം അദ്ദേഹത്തിനു വേണ്ടിയും അദ്ദേഹത്തിന്റെ ആഗ്രഹത്തിനനുസരിച്ചും ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് യന്ത്രത്തിൽ വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് 18 വയസ്സിൽ കുറയാത്ത പ്രായമുള്ള ഒരു സഹായിയെ / മിത്രത്തെ തന്നോടൊപ്പം വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള അറയിലേയ്ക്കു കൊണ്ടു പോകുവാൻ ആ സമ്മതിദായകനെ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. സമ്മതിദായകനു വേണ്ടി താൻ രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടിന്റെ രഹസ്യസ്വഭാവം കാത്തുസൂക്ഷിച്ചു കൊള്ളാമെന്നും അന്നേദിവസം ഏതെങ്കിലും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ മറ്റേതെങ്കിലും സമ്മതിദായകന്റെ സഹായിയായി താൻ പ്രവർത്തിച്ചിട്ടില്ലെന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രഖ്യാപനം (അന്ധതയോ അവശതയുള്ളവരോ ആയ സമ്മതിദായകരുടെ സഹായി നൽകുന്ന പ്രഖ്യാപനം) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെയുള്ള എല്ലാ കേസുകളുടെയും രേഖ 22-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഈ ഫോറം പ്രഖ്യാപനങ്ങളോടൊപ്പം ഒരു പ്രത്യേക കവറിൽ വരണാധികാരികൾക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രത്യക്ഷത്തിൽ കാഴ്ചയ്ക്ക് തകരാറുള്ള സമ്മതിദായകരോട് ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനിലെ ചിഹ്നങ്ങൾ വേർതിരിച്ചറിയുവാനും ശരിയായ വിധത്തിൽ അടയാളം പതിക്കുവാനും കഴിയുമോ എന്നു ചോദിക്കേണ്ടതാണ്. തനിക്കു വേണ്ടി വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിലേയ്ക്ക് ഒരു സഹായിയുടെ സേവനം നൽകുന്നതിന് ഒരു സമ്മതിദായകന്റെ നിരക്ഷരത ഒരു മതിയായ കാരണമല്ലെന്ന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പ്രീസൈഡിംഗ് ഓഫീസറോ മറ്റേതെങ്കിലും പോളിംഗ് ഓഫീസറോ അന്ധതയോ അവശതയുള്ളവരോ ആയ സമ്മതിദായകനോടൊപ്പം സഹായിയായി വോട്ടുരേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള അറയിലേക്കു പോകുവാൻ പാടില്ല. ശാരീരിക അവശതയുള്ളവരെ ക്യൂവിൽ നിർത്താതെ പ്രത്യേകം ബാച്ചുകളായി പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

കെ. വി. മുരളീധരൻ
സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ് :-

- ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പുദ്യോഗസ്ഥൻ & ജില്ലാ കളക്ടർ, കണ്ണൂർ
- (വരണാധികാരികളുടേയും പ്രീസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാരുടേയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേതാണ്)
- ബന്ധപ്പെട്ട നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും
- പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ,ലാ ഓഫീസർ,കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർ,
- കമ്മീഷണറുടെ സി.എ.,സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ഒപ്പ്
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ



കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ

തിരുവനന്തപുരം - 695 033

നമ്പർ: 06/ബി/2017/സം. തി. ക.

തീയതി : 24.07.2017.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ-കണ്ണൂർ ജില്ല - മട്ടന്നൂർ നഗരസഭയിലെ പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പ് 2017- പോളിംഗ് സാധനങ്ങളുടെ വിതരണവും തിരികെ വാങ്ങലും - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ-സംബന്ധിച്ച്.

മട്ടന്നൂർ നഗരസഭയിലെ പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പോളിംഗ് സാധനങ്ങളുടെ വിതരണവും തിരികെ വാങ്ങലും സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പശ്ചാത്തല സൗകര്യം ഒരുക്കൽ

- മട്ടന്നൂർ നഗരസഭയിലെ പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പോളിംഗ് സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും തിരികെ വാങ്ങുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്കാണ്. മട്ടന്നൂർ ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂളിൽ വച്ച് വേണം അവ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതും തിരികെ വാങ്ങേണ്ടതും.
- സ്വീകരണ വിതരണ വോട്ടെണ്ണൽ കേന്ദ്രത്തിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ വൈദ്യുതി, കുടിവെള്ളം, ടോയ്ലറ്റ്, ഫർണിച്ചർ മുതലായവ ലഭ്യമാണെന്ന് നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി 27/07/2017-ന് മുമ്പ് ഉറപ്പാക്കണം. വൈദ്യുതി, കുടിവെള്ളം, തുടങ്ങിയവ കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ് (ഗടജആ), കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി (ഗണഅ) തുടങ്ങിയവയുടെ സഹകരണത്തോടെ വേണം പരിശോധിക്കേണ്ടത്. ഏത് അടിയന്തിര ഘട്ടത്തിലും ഈ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പ്രസ്തുത വകുപ്പുകളുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- വൈദ്യുതി വിതരണത്തിന് ജനറേറ്റർ സംവിധാനം, ലൈറ്റ് & സൗണ്ട് സിസ്റ്റം മുതലായവ ആഗസ്റ്റ് 5-ാം തീയതി മുതൽ വോട്ടെണ്ണൽ പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഏറ്റവും സുരക്ഷിതത്വമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ വേണം സ്റ്റ്രോംഗ് റൂം-ന് വേണ്ടി നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. ഇവയുടെ സുരക്ഷിതത്വത്തിന് അനിവാര്യമായ മരാമത്ത് പണികൾ പി.ഡബ്ല്യു.ഡി മുഖേന വേണം നടത്തേണ്ടത്.
- ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനിൽ കാൻഡിഡേറ്റ് സെറ്റിംഗ് നടത്തുന്നതിന് ഹാളുകളിൽ മതിയായ സൗകര്യങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, പോളിംഗ് സാധനങ്ങളുടെ വിതരണത്തിനും തിരികെ വാങ്ങുന്നതിനും 7 പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾക്ക് ഒരു കൗണ്ടർ എന്ന നിലയ്ക്ക് സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം ഹാളുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ പിന്നീട് കൗണ്ടിംഗ് ഹാളുകളായും ഉപയോഗിക്കണം.

മറ്റ് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- പോളിംഗ് ആവശ്യത്തിനുള്ള ഫാറങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ മറ്റ് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാമഗ്രികൾ എന്നിവ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് സ്വീകരണ, വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തിയ്ക്കേണ്ടതും ആഗസ്റ്റ് 5-ാം തീയതി അവ ഓരോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനും വേണ്ടി പ്രത്യേകം പായ്ക്ക് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ആഗസ്റ്റ് 4-ാം തീയതി ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും ആവശ്യമുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതും അവ വിതരണ കേന്ദ്രത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകൾ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർമാർക്ക് 05.08.2017-ന് രാവിലെ തന്നെ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതും അന്നേ ദിവസം ആ കേന്ദ്രത്തിൽ വച്ച് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർമാർ കാൻഡിഡേറ്റ് സെറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതുമാണ്.
- കാൻഡിഡേറ്റ് സെറ്റിംഗ് പൂർത്തിയാക്കിയതിന് ശേഷം അവ വരണാധികാരികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ആ കേന്ദ്രത്തിലെ സ്റ്റ്രോംഗ് റൂമുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- പോളിംഗ് സാധനങ്ങളുടെ വിതരണ ദിവസം (ആഗസ്റ്റ് 7) പോളിംഗ് സാധനങ്ങളും ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളും ഓരോ വിതരണ കൗണ്ടറിലും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും കൗണ്ടറിലൂടെ അവ പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും പോളിംഗ് സാധനങ്ങളും കൊണ്ടുപോകുന്നതിനും പോളിംഗിന് ശേഷം അവ തിരികെ കൊണ്ടു വരുന്നതിനുമുള്ള വാഹന സൗകര്യം നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അനുമതിയോടെ ഏർപ്പെടുത്തണം.
- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകേണ്ട പ്രതിഫല തുക മുൻകൂട്ടി ട്രഷറിയിൽ നിന്നും മാറി, പോളിംഗ് സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകേണ്ടതും അവയുടെ അക്വിറ്റൻസ് പോളിംഗിന് ശേഷം വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- പോളിംഗിന് ശേഷം തിരികെ കൊണ്ടുവരുന്ന സാധനങ്ങൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ കൗണ്ടറുകളിലൂടെ തിരികെ വാങ്ങി വരണാധികാരിയുടെ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- പോളിംഗ് ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന വാഹനങ്ങളുടെ വാടക വിതരണം ചെയ്ത് രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്വീകരണ വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങളിലേക്ക് ആവശ്യമായ സ്റ്റാഫിനേയും വാഹനങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള റൂട്ട് ഓഫീസറേയും ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുൻകൂട്ടി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്വീകരണ-വിതരണ-വോട്ടെണ്ണൽ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ മതിയായ പോലീസ് സംരക്ഷണം ഉണ്ടെന്ന് ജില്ലാ പോലീസ് ചീഫുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രസ്തുത കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഏത് അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിലും ഉപയോഗിക്കത്തക്ക വിധം ഫയർ & റെസ്ക്യൂ വകുപ്പിന്റെ സേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- മേൽപ്പറഞ്ഞപ്രകാരം പോളിംഗ് സാധനങ്ങൾ വിതരണം നടത്തുമ്പോഴും അവ തിരികെ വാങ്ങുമ്പോഴും പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് യാതൊരുവിധ അസൗകര്യവും ഉണ്ടാകാതെ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- വോട്ടെണ്ണൽ കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം വരണാധികാരിയുടെ സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ട സാധനങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖേന സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

കെ. വി. മുരളീധരൻ
സെക്രട്ടറി

നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി.
വരണാധികാരികൾ, മട്ടന്നൂർ നഗരസഭ.

പകർപ്പ്:-

ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, കണ്ണൂർ }
റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കോഴിക്കോട് }
ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാർക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും.
പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ
കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർ
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

(പ്രവർത്തനങ്ങൾ യഥാ സമയം മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്)

അംഗീകാരത്തോടെ,
ഒപ്പ്
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ



കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ

സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ - കണ്ണൂർ ജില്ല - മട്ടന്നൂർ നഗരസഭയിലേയ്ക്കുള്ള പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പ് 2017 - വോട്ടെടുപ്പ് നടക്കുന്ന ദിവസം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനത്തോടുകൂടിയുള്ള അവധി അനുവദിക്കുന്നത് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

നമ്പർ: 424/2017/സം.തി.ക. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി. 24.07.2017

പരാമർശം:- സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ 14.07.2017-ലെ 75/2017/സം.തി.ക. & 76/2017/സം.തി.ക. നമ്പർ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് വിജ്ഞാപനങ്ങൾ.

ഉത്തരവ്

1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 202 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം, സ്വകാര്യ മേഖലയിലുള്ള ഏതെങ്കിലും വാണിജ്യസ്ഥാപനത്തിലോ വ്യാപാരസ്ഥാപനത്തിലോ വ്യവസായ സ്ഥാപനത്തിലോ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിലോ ജോലിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതും മുനിസിപ്പാലിറ്റി തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് അർഹതയുള്ളതുമായ ഓരോ ആൾക്കും പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പ് ദിവസം അവധി അനുവദിക്കേണ്ടതാണെന്നും അത്തരത്തിൽ അവധിയും, അപ്രകാരമുള്ള ഏതെങ്കിലും ആളിന്റെ വേതനം കുറവു ചെയ്യുകയോ വേതനം അനുവദിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുവാൻ പാടില്ലായെന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത് പ്രസ്തുത ആക്ടിലെ 162(1)(എച്ച്) വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പു കുറവു 162(2)(എഎ) വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള ശിക്ഷ നൽകപ്പെടാവുന്നതുമാണ്.

2. മേൽ വിവരിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ, കണ്ണൂർ ജില്ലയിലെ മട്ടന്നൂർ നഗരസഭയിലേയ്ക്ക് 2017 ആഗസ്റ്റ് 08 (ചൊവ്വ)-ാം തീയതി നടത്തുന്ന പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ടു ചെയ്യുന്നതിന് മട്ടന്നൂർ നഗരസഭയിലെ സ്വകാര്യ മേഖലയിലുള്ള ഏതെങ്കിലും വാണിജ്യസ്ഥാപനത്തിലോ വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിലോ വ്യവസായ സ്ഥാപനത്തിലോ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിലോ ജോലിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതും മട്ടന്നൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ടു ചെയ്യുന്നതിന് അർഹതയുള്ളതുമായ ആളുകൾക്ക് വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേതനത്തോടു കൂടി അവധി നൽകണമെന്നും എന്നാൽ, അപ്രകാരം ഒരാളിന് അവധി അനുവദിക്കുന്നതുമൂലം അയാൾ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന തൊഴിലിന് ആപത്കരമോ സാരവത്തായ നഷ്ടമോ ഇടവരുണെങ്കിൽ അയാൾക്ക് വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രത്യേക അനുമതി നൽകണമെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളോട് നിർദ്ദേശിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു. കൂടാതെ, മറ്റു ജില്ലകളിൽ ജോലിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന മട്ടന്നൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ വോട്ടർമാർക്ക്, പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പോയി വോട്ടു ചെയ്യുന്നതിന് പ്രത്യേക അനുമതി നൽകണമെന്നു നിർദ്ദേശിച്ചും ഉത്തരവാകുന്നു.

കെ. വി. മുരളീധരൻ
സെക്രട്ടറി

ലേബർ കമ്മീഷണർ (ആമുഖകത്ത് സഹിതം)
ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ & ജില്ലാ കളക്ടർ, കണ്ണൂർ.
വരണാധികാരികൾക്ക് (ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖേന)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ഒപ്പ്
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ



കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ

തിരുവനന്തപുരം - 695 033

കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ - മട്ടന്നൂർ നഗരസഭ പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പ് 2017 - പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ വെബ് കാസ്റ്റിംഗ് ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

നമ്പർ : 421/2017/സം.തി.ക. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 24.07.2017

പരാമർശം:- സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ 14.07.17 ലെ 75/2017/സം.തി.ക. നമ്പർ വിജ്ഞാപനം.

ഉത്തരവ്

2017 ആഗസ്റ്റ് മാസം 8-ാം തീയതി കണ്ണൂർ ജില്ലയിലെ മട്ടന്നൂർ നഗരസഭയിൽ പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്താൻ പരാമർശ പ്രകാരം കമ്മീഷൻ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ എല്ലാ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിലും വെബ് കാസ്റ്റിംഗ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ കമ്മീഷൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതു സംബന്ധിച്ച് കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഐ.ടി മിഷൻ, നാഷണൽ ഇൻഫർമറ്റിക്സ് സെന്റർ, ബി.എസ്.എൽ.എൽ, അക്ഷയ, എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി കമ്മീഷൻ ചർച്ച നടത്തിയിരുന്നു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹകരണത്തോടെ മട്ടന്നൂർ നഗരസഭയിൽ നടക്കുന്ന പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ എല്ലാ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിലും വെബ് കാസ്റ്റിംഗ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഇതിനാൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

വെബ് കാസ്റ്റിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

കെ.വി. മുരളീധരൻ
സെക്രട്ടറി

ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഐ.ടി. മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ & ജില്ലാ കളക്ടർ, കണ്ണൂർ.
സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫർമറ്റിക്സ് ഓഫീസർ, നാഷണൽ ഇൻഫർമറ്റിക്സ് സെന്റർ, കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ജനറൽ മാനേജർ, ബി.എസ്.എൻ.എൽ, തിരുവനന്തപുരം
മാനേജർ, അക്ഷയ, തിരുവനന്തപുരം, എല്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്കും
പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ, സീനിയർ ഫിനാൻസ് മാനേജർ
കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർ, എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും
കരുതൽ ഫയൽ / ആഫീസ് കോപ്പി.

പകർപ്പ്:-
കമ്മീഷണറുടെ പി.എസ്
സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
ഒപ്പ്
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (i/c)

Instructions for Web Casting Officers

- The Technicians deployed in the Polling Station will be designated as Web Casting Officers. They will be under the control of the Presiding Officer.
- Arrangements for Web Casting should be completed on the previous day of the poll.
- Trial run should also be made on the previous day of the poll.
- All the activities on the day of poll from mock poll (Before the poll) till the sealing of the Electronic Voting Machine (After Poll) should be captured , transmitted and recorded in the Laptop.
- The Camera should be positioned so as to capture and transmit a broad view of the following proceedings :-
 - The facial details of the Voters entering the polling station are captured clearly
 - Application of indelible ink on the finger of voter
 - Initialisation of control unit by the Presiding Officer or the Officer authorized by the Presiding officer, to the possible extent, after identification of the voter.
 - movement of the Voter to the Voting compartment, to the possible extent, but without showing the activities in the voting compartment so that secrecy of voting is not violated.
 - Presence of the polling agents, to the possible extent.
 - any dispute or any other unusual incident inside the polling station.
 - Replacement of Electronic Voting Machine if any
- Sufficient lighting should be arranged inside the Polling Station for maximizing the clarity of the image.
- Precautions should be made to avoid glare from outside or inside light.
- The recommended resolution for the camera is 640X480. This should be ensured by the Web Casting Officer.
- Name and number of polling stations and date of poll should be exhibited inside the polling station in such a way so that the camera will capture those details.
- It should be ensured that no advertisements are displayed.
- Any untoward incident at the polling station must also be recorded.

- Attempts of intimidations of voters.
 - Attempts of inducement or bribing of voters.
- Polling Station Name, Number, Date and Time will be automatically recorded in the stream.
 - The Returning Officer shall prepare signage of “ size 30 inch by 18 inch” with colour scheme of black letters on fluorescent yellow background, having the following text- **“You are under Web Camera Surveillance”** and should be displayed inside and outside of Polling Station and also will be written in the Regional Language.
 - Web Casting Officers will be trained by Akshaya/NIC.
 - The Web Casting Officer shall not cause any noise or disturbance inside the Polling Station.
 - The Web Casting Officers should not show any gestures or communicate with any voters/agents inside the Polling Station.
 - The Web Casting Officers shall behave in very polite manner to all the Election Officials inside and outside the Polling Station.
 - The Web Casting Officers will take orders only from Presiding Officers and from the competent authority of State Election Commission Control Room. When there is any emergency related to Web Casting, the Web Casting Officer should contact the above mentioned Officials.
 - The Web Casting Officers should not cause any hindrance to the smooth polling process inside the Polling Station.
 - Only one Web Casting Officer should be assigned per Polling Station with proper ID Card Issued by the District Election Officer, Kannur.
 - The Web Casting Officers will be posted to the Polling Station only after randomisation.
 - They will be paid remuneration as fixed by the State Election Commission.
 - As soon as the poll process is completed the entire length of Web Casting recorded in the Laptop should be transferred to the pen drive provided by

District Election Officer. On completion, the Web Casting Officer should hand over the pen

drive to the Presiding Officer. The Presiding Officer shall keep it in a cover and seal it properly . The Presiding Officer shall put signature on the cover. Polling Agents who are willing to put the signature may also be allowed to do so. A caption **“Recording of Web Casting”** has to be written on the top of the cover and handed over reception centre for keeping it under safe custody.

- After the above mentioned process is completed, the Web Casting Officer should make sure that all the datas recorded in the Laptop are deleted.



STATE ELECTION COMMISSION, KERALA

THIRUVANANTHAPURAM – 695 033

State Election Commission – General Election to Mattannur Municipality 2017
–Web Casting in Polling Booths – appointment of State Co-ordinator and Nodal
Officer - Orders Issued.

No. 422/2017/SEC.

Dated, Thiruvananthapuram, 24.07.2017

Read:- Minutes of the meeting held on 12.07.2017 regarding ‘Web Casting’.

ORDER

As per the decision in the meeting read above Sri. Sayed Husni, Technical Head of Kerala State IT Mission is nominated as the State Co-ordinator and Sri. Reju Tomlal, Manager, Akshaya as the Nodal Officer for co-ordinating and supervising all the activities in connection with the ‘**Web Casting**’ in polling stations of Mattannur Municipality General Election proposed to be held on 8th August 2017.

K.V. Muraleedharan
Secretary

Sri.Sayed Husni, Technology Head of Kerala State IT Mission, Thiruvananthapuram,
Sri . Reju Tomlal, Manager, Akshaya, Thiruvananthapuram
The Director, Kerala State IT Mission, Thiruvananthapuram.
The General Manager, BSNL, Thiruvananthapuram.
The State Informatics Officer, National Informatics Centre, Kerala, Thiruvananthapuram.
The District Election Officer & District Collector, Kannur
Stock File / Office copy.

Copy to:-

All Nodal Officers & Sections, Public Relations Officer
PS to Commissioner, CA to Secretary
Computer Programmer

Forwarded / By Order,
Sd/-
Section Officer (i/c)



STATE ELECTION COMMISSION, KERALA.
THIRUVANANTHAPURAM.

State Election Commission – Kannur District - General Election to Mattannur Municipality in 2017 – Appointment of Expenditure Observer – Orders issued.

No. 419/2017/SEC.

Dated, Thiruvananthapuram, 21.07.2017.

Read:- Letter No.A1/80/2017/Fin, dated 17.06.2017 from the Additional Chief Secretary, Finance Department.

ORDER

As per Section 96A of the Kerala Municipality Act, 1994, the State Election Commission may nominate adequate number of higher officials of the Government as Observers, in consultation with the Government, to ensure a fair and equitable election of Municipalities and for discharging other functions as may be entrusted by the Commission. The State Election Commission has decided to nominate an officer not below the rank of an Additional Secretary as Expenditure Observer for the area of Mattannur Municipality in connection with the General Election in 2017.

2. In the letter read above, the Additional Chief Secretary, Finance Department has made available a list of officials, to be nominated as Expenditure Observer as desired by the Commission.

3. In the above circumstance, Sri. B. Sreekumar, Additional Secretary, Finance Department is nominated as Expenditure Observer for observing the election process and campaign organised by the candidates or political parties in Mattannur Municipality so as to ensure that the expenditure incurred for each candidate is within the limit as envisaged in the Kerala Municipalities Act 1994 and Kerala Municipality (Conduct of Election) Rules, 1995.

4. The guidelines regarding the duties and responsibilities for the Observers, issued by the Commission is given as annexure. Period of duty of the Observer will be from the date 24/07/2017 to 10/08/2017.

K. V. Muraleedharan
Secretary

To

The Officer concerned
The General Observer
Additional Chief Secretary, Finance Department (with Covering Letter)
The District Election Officer, Kannur
The District Police Chief, Kannur
The Returning Officers, Mattannur Municipality
The Accountant General (A & E/Audit), Thiruvananthapuram.
Stock File/Office Copy

Copy to

All Officers
All Sections
Public Relations Officer
Computer Programmer
C.A to Commissioner
C.A to Secretary

Forwarded/By order
Sd/-
Section Officer



STATE ELECTION COMMISSION, KERALA

State Election Commission – Election to Local Self Government Institutions – Guidelines of Expenditure Observers– Orders Issued.

No. 420 /2017/SEC

Dated, Thiruvananthapuram, 21st July 2017

ORDER

The State Election Commission nominates Election Expenditure Observers as provided under Section 40A of Kerala Panchayat Raj Act, 1994 and Section 96A of Kerala Municipality Act, 1994. As per Section 48 A of Kerala Panchayat Raj Act, 1994 and Section 104 A of Kerala Municipality Act, 1994, the Expenditure Observers shall be deemed to be on deputation to the State Election Commission for the period from the date of the notification of election to the date of declaration of the result and accordingly, they shall be subject to the control, supervision and command of the State Election Commission during that period. In this regard, the Commission issues the following guidelines.

I. Objects of nomination of Election Expenditure Observers.

Conduct of free and fair elections is the constitutional obligation of State Election Commission. Curbing of undue influence of money is essential for achieving the above object. Provision for limiting the expenditure of candidates is included in the statutes with the above purpose. Expenditure Observers are nominated as representatives of the Commission in order to ensure that money power is not manipulating the election process. Therefore the Expenditure Observers are the eyes and ears of the State Election in the matter of monitoring the election expenditure.

II. Maximum amount of election expenses.

As per Rule 60 of Kerala Panchayat Raj (Conduct of Election Rules), 1995, the election expenses of a candidate to any constituency of a Village Panchayat, Block Panchayat or District Panchayat shall not exceed Rupees ten thousand, thirty thousand and sixty thousand respectively. Similarly as per Rule 60 of Kerala Municipality (Conduct of Election Rules), 1995, the maximum amount that a candidate to any ward of a Municipality can spend is rupees thirty thousand and the maximum amount that a candidate to any ward of a Municipal Corporation is rupees sixty thousand.

Period reckoned for the above is the expenditure incurred from the date on which a candidate has been nominated and the date of declaration of result, both the dates inclusive. The amount spent by the candidate or his election agent is considered as election expenditure of the candidate. But any expenditure incurred or authorised in connection with the election of a candidate by a political party or by any other association or body of persons or by any individual is not deemed as expenditure incurred or authorised by a candidate or his election agent.

III. Facilities to the Expenditure Observers.

The Expenditure Observers has to report before the District Election Officer concerned. The District Election Officer will arrange suitable accommodation. They will be provided with an Assistant and a vehicle with fuel for visits within the jurisdiction. Advance for initial expenditure will also be given by the District Election Officer, subject to instructions from the State Election Commission from time to time. The Expenditure Observers will have to settle the advance before completion of duty, with supporting documents.

IV. Responsibilities.

- i) Period of duty will be from the last day for withdrawal of candidature and up to polling day till the close of the polling.
- ii) They have to reach the designated area on the last date for withdrawal of candidature.
- iii) They shall visit the Observer immediately after arriving at the designated area and inform him the jurisdiction allotted.
- iv) They have to collect the details of the Local Self Government Institutions coming within the jurisdiction and to acquaint with the area.
- v) A meeting with the Returning Officers has to be convened to get a general picture of the Local Self Government Institutions coming within the jurisdiction and details of constituencies/wards immediately after reaching the designated area.
- vi) They shall give direction to the Returning Officers to inform the candidates about the maximum limit of expenditure, the statutory requirement of candidate or his election agent to maintain accounts of the election expenditure and to instruct them to keep the expenditure within the allowed limit.
- vii) They have to inspect the accounts of election maintained by the candidates or their election agents during the campaign period and to point out discrepancies, if any found with reference to his findings at the time of his visit in the constituency/ward.
- viii) Election expenditure has to be monitored by taking into account of the expenses related to holding of rallies, meetings, advertisements through print, electronic, visual and social media, campaigns through LCD projectors or by similar medium, vehicle announcements, printing of posters, pamphlets, notices, propaganda on compound walls or other walls or buildings, vehicles used, arches erected etc.
- ix) If any candidate during the inspections has reported 'nil' expenditure on all or any of the items mentioned above and had obtained permission for such items, it shall be brought to the notice of the District Election Officer, Returning Officer and the State Election Commission.
- x) If any complaint regarding giving bribe or gifts by any candidate or election agent for enhancing his election prospects is received it shall be immediately handed over to the District Election Officer and copy forwarded to the State Election Commission.
- xi) On the day of poll the Expenditure Observer has to be vigilant to see that no candidate or his election agent or any person with the consent of the candidate or his election agent hiring or procuring, whether on payment or otherwise, vehicle or any other means of transport for the free conveyance of voters to the polling stations and back.
- xii) If any such complaints received, the same shall be immediately handed over to the District Election Officer and copy forwarded to the State Election Commission.
- xiii) They shall not get involved in the enforcement action; instead they have to hand over the complaints/reports of excess expenditure or corrupt practices of giving bribe or gifts or arranging vehicles for the voters to the District Election Officers for further action.
- xiv) They shall confine their activities strictly to monitoring the expenditure of candidates and shall not get overlapped to the functions of the Observer. If any matters which requires immediate attention of the Observers comes to this notice it shall be immediately brought to the notice of the Observer.

V. Reports.

- i) They have to prepare tour programme well in advance and inform the same to the State Election Commission, District Election Officers and the Observer.
- ii) A brief report has to be given to the State Election Commission on every three days and a detailed report after the poll is concluded.
- iii) Reports shall be sent through email to the email of ID of the State Election Commission viz. electionker@gmail.com.

Above guidelines are not exhaustive. Necessary further instructions will be issued by the Commission, if required.

K.V.Muraleedharan
Secretary

To

All the Expenditure Observers
Stock File/Office Copy

Copy to:-

All District Election Officers & District Collectors
All General Observers

Forwarded By /Order
Sd/-
Section Officer



STATE ELECTION COMMISSION, KERALA.
THIRUVANANTHAPURAM.

State Election Commission – Kannur District - General Election to Mattannur Municipality in 2017 – Posting of General Observer – Orders issued.

No.418/2017/SEC.

Dated, Thiruvananthapuram, 21.07.2017.

Read:- Letter No. 1514408/Spl.A2/2017/GAD dated 13.06.2017 from the Chief Secretary, General Administration(Special A) Department.

ORDER

As per Section 96A of the Kerala Municipality Act, 1994, the State Election Commission may nominate adequate number of higher officials of the Government as Observers, in consultation with the Government, to ensure a fair and equitable election of Municipalities and for discharging other functions as may be entrusted by the Commission. The State Election Commission has decided to nominate an officer in the cadre of IAS as General Observer for the area of Mattannur Municipality, in connection with the conduct of General Election in 2017.

2. In the letter read above, a list of officials for nomination as General Observer, was made available as desired by the Commission.

3. In the above circumstances, and also by considering his experience as District Election Officer in Kannur District, Sri. P. Balakiran, IAS, Director of Tourism is nominated as General Observer in the General Election to the Mattannur Municipality.

4. The guidelines regarding the duties and responsibilities for the Observers, issued by the Commission is given as annexure. Period of duty of the Observer will be from the date 24/07/2017 to 10/08/2017.

K. V. Muraleedharan
Secretary

To
The Officer concerned

Chief Secretary, Govt. of Kerala (with covering letter)
The State Police Chief
The District Election Officer, Kannur
The District Police Chief, Kannur
The Returning Officers, Mattannur Municipality
The Accountant General (A & E/Audit), Thiruvananthapuram.

Copy to

All Officers
All Sections
Computer Programmer
C.A to Commissioner
C.A to Secretary
Stock File/Office Copy

Forwarded/By Order
Sd/-
Section Officer



STATE ELECTION COMMISSION, KERALA.

No. 4340/B/2016/SEC

Dated, Thiruvananthapuram, 21.07.2017

GUIDELINES FOR OBSERVERS

General Election to Mattannur Municipality in Kannur District is scheduled to be conducted on 8th August, 2017.

Section 96 A of Kerala Municipality Act, 1994 provides for the State election Commission to nominate adequate number of higher officials of the Government, in consultation with Government, as Observers for ensuring fair and free election and also to discharge other duties as may be entrusted by the Commission. As per Section 104 A of Kerala Municipality Act, 1994, the Returning Officer, the Assistant Returning Officer, the Presiding Officer, the Polling Officer, any other Officer and any Police Officer designated for the time being to conduct a general election or by-election under the provisions of this Act shall be deemed to be on deputation to the State Election Commission for the period from the date of the notification for such election to the date of declaration of the result of such election and accordingly, such officer shall be subject to the control, supervision and command of the State Election Commission during that period. The Commission has nominated the Observers by exercising the powers conferred as per the above sections.

I. Objects of nomination of Observer

The State Election Commission conducts the election through the officers and employees of Government and Local Self Government Institutions. It is inevitable that the above officers and employees are aware of the law and rules relating to conduct of election. Therefore, the Commission imparts training to get them well versed with the law and rules. Conduct of free and fair elections is the constitutional obligation of State Election Commission. Observer is nominated as representatives of the Commission, to guide the aforementioned officers and employees to strictly adhere to the law and rules while carrying out their responsibilities and thereby to ensure that the Commission fulfils the above obligations. The Commission has nominated one Observer and one Expenditure Observer for Mattannur Municipality election. Following handbooks will be issued to the Observers by the District Election Officer.

1. Handbook for District Election Officers
2. Handbook for Returning Officers
3. Handbook for Presiding Officers
4. Model Code of Conduct.
5. Schedule of Election issued by the Commission.
6. Telephone Number of the Officers in the Commission and Fax number.

II. Facilities for the Observer

The District Election Officer will provide vehicle and a guide to the Observers for his visits within Mattannur Municipality.

III. Responsibilities of the Observer.

1. Collect details of the wards from the Returning Officers. The matters requiring special attention may be prioritised after making discussions with the Returning Officers.
2. Convene a district level meeting of the political party for the smooth, free and fair election.
3. Give direction to the Returning Officers to convene meeting of political parties and candidates for the smooth conduct of election, to limit expenditure within the allowed limit, keep the accounts of the expenditure and to avoid violation of Model Code of Conduct. The observer, as far as possible, shall participate in such meetings. Discussions shall be made with the District Election Officer and the District Police Chief and give necessary directions to them to ensure law and order. Ascertain whether the Returning Officers have visited the polling stations and made necessary arrangements.
4. Ensure that arrangements made for the issuance and receipt of postal ballots.
5. See whether adequate arrangements have been made for the training of polling officers.
6. See whether sufficient quantity of forms, required for the election, is stocked in the district.
7. Get the details of the sensitive wards and booths and give necessary instructions to the concerned to maintain law and order for the voter to exercise his franchise without fear.
8. In case of violation of Model Code of Conduct coming to notice take further action and report the matter immediately to the District Election Officer and include the same in the report to the Commission.
9. Make discussions with the District Election Officer and the District Police Chief and give necessary instructions for taking appropriate precautions to maintain the law and order from the previous day of poll till results are announced.
10. Ensure that all the materials including Electronic Voting Machine have been received at the office of District Election Officer and to evaluate the measures taken for the distribution of the same.
11. Necessary steps are to be taken to prevent situations creating law and order problems at the polling booths, capturing of booths, intimidation of voters and obstructing the voters from casting their votes, on the poll day.
12. Keep in touch with the District Election Officer and Returning Officer.
13. Visit maximum number of polling stations on the poll day.
14. If any untoward incident at the polling stations are noticed, a detailed inquiry shall be made on it and give necessary report to the concerned.
15. Enquire about the arrangements made for the retransmission of Electronic Voting Machine and other documents safely to the collection centres, after the poll.
16. Make visit to the counting centres and evaluate security measures taken there for safe custody the voting machines and other documents.
17. In the event of noticing stoppage of polling, incident of making bogus votes make an evaluation of the situation and give clear report to the Commission as on whether polling has to be countermanded.

18. Give special attention to the counting centres which were reported to have law and order problem on the counting day.
19. Make sure that sufficient arrangements are made for the counting of votes in a smooth and transparent manner.
20. Evaluate the progress of counting of votes in every hour and issue necessary instructions, if required.

IV. Powers of the Observers.

1. The Observers are having the authority to take appropriate corrective measures in the case of the Returning Officers, Presiding Officers and Polling Officers, within his jurisdiction; if it is found that they are acting in violation of the Acts, Rules and instructions of the Commission.
2. They can direct the concerned authorities to replace any officer on election duty or any Police Officer, responsible to maintain the law and order, if it is found that they failed in their duty to ensure fair and free election.
3. They can take corrective measures, if it is found that election process on the poll day and counting day are disrupted.

V. Reports.

1. Tour programme has to be prepared, in advance, and submitted to the Commission and District Election Officer.
2. As soon as a visit is completed, a report has to be submitted to the Commission through e-mail or fax. Detailed report has to be submitted subsequently.

Above guidelines are not exhaustive. Necessary instructions will be issued by the Commission, if required.

V. Bhaskaran
State Election Commissioner

Forwarded / By Order
Sd/-
Section Officer



STATE ELECTION COMMISSION, KERALA

THIRUVANANTHAPURAM – 695 033

State Election Commission – Elections to Local Self Government Institutions – Remunerations to personnel posted for election duties – rates revised – Orders issued.

No. 346/2017/SEC.

Dated, Thiruvananthapuram, 20.06.2017

Read:- 1. Proceedings No. 320/2009/SEC, Dated 4.06.2009.
2. GO(Rt) 107/14/Election, dated 15.03.2014.
3. Order No. 239/2014/SEC dated 09.05.2014

ORDER

As per the proceedings read as 3rd paper above, the Commission had revised the rate of remuneration to various categories of employees/personnel engaged in election duties. As this amount was found to be meagre it was felt that an enhancement of remuneration and in food allowance is required.

2. The matter was examined and considering all its aspects it is decided to revise the rates of remuneration to the personnel engaged for election duties, by adding an adequate increase to the existing rates to the staff deployed on polling and counting duties of election to Local Self Government Institutions as stated below.

Sl.No.	Category	Remuneration per day
1.	Presiding Officer/ Counting Supervisor	₹ 450
2.	Polling Officers / Counting Assistants	₹ 350

3. The above rates are payable to the staff for attending training classes also. The officials, who are deployed for the duties of distribution and reception of polling materials, are also eligible for remuneration at the above rate.

4. The staff who are deployed for polling and counting duties and those who are engaged on specific election duties including training classes for more than 7 hours in a day shall be provided packed food or food allowance @ ₹ 200/- (Rupees Two hundred only) per head per day.

5. The above rates will come into force prospectively and shall have no retrospective effect.

6. The expenditure in this regard will be debited to the Head of Account "2015-00-109-99-34-3 OI".

K.V. Muraleedharan
Secretary

All District Collectors.

The Principal Accountant General (A&E / Audit), Kerala, Thiruvananthapuram.

The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram.

All Returning Officers of LSGIs (through the District Election Officers).

Principal Secretary, Local Self Government Department (with CL).

Stock file / Office copy

Copy to:-

PA to Commissioner

CA to Secretary.

All Officers / Sections.

Public Relations Officer, State Election Commission, Kerala

Computer Programmer, (for publishing in the official website
www.sec.kerala.gov.in)

Forwarded/By Order,
Sd/-
Section Officer



കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ

തിരുവനന്തപുരം - 695 033

വിജ്ഞാപനം

നമ്പർ : 56/2017/സം.തി.ക.

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 2017 ജൂൺ 16

കണ്ണൂർ ജില്ലയിലെ മട്ടന്നൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ 2017-ൽ നടക്കുന്ന പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്ക് ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ 03.06.2017-ൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച കരട് വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്താനുള്ള എല്ലാ അവകാശ വാദവും അതിലുള്ള ഉൾക്കുറിപ്പുകളെക്കുറിച്ചുള്ള എല്ലാ ആക്ഷേപങ്ങളും ബോധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതി 21.06.2017 (ബുധൻ) വരെ ദീർഘിപ്പിച്ച്, 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (സമ്മതിദായകരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങളിലെ 10-ാം ചട്ടം നൽകുന്ന അധികാരം വിനിയോഗിച്ച്, സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ ഇതിനാൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ്

വി. ഭാസ്കരൻ

കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണർ

വിശദീകരണ കുറിപ്പ്

(ഈ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഭാഗമാകുന്നതല്ല, എന്നാൽ അതിന്റെ പൊതു ഉദ്ദേശ്യം വ്യക്തമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ്.)

കണ്ണൂർ ജില്ലയിലെ മട്ടന്നൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ നിലവിലെ കൗൺസിലിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്ന 10.09.2017-ന് മുമ്പ് പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്താൻ തീരുമാനിച്ചതിനാൽ ഇതിലേയ്ക്ക് വോട്ടർപട്ടിക തയ്യാറാക്കാൻ കമ്മീഷന്റെ 30.05.2017-ാം തീയതിയിലെ 4340/ബി/2016/സംതിക നമ്പർ കത്ത് പ്രകാരം ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകി. കരട് വോട്ടർപട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ട തീയതി 03/07/2017 ആയും അപേക്ഷകളും അക്ഷേപങ്ങളും സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതി 17.06.2017 ആയി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. എന്നാൽ, കരട് പട്ടിക പരിശോധിച്ച് അപേക്ഷകളും ആക്ഷേപങ്ങളും സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കാലയളവ് ദീർഘിപ്പിക്കണമെന്ന വിവിധ രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളുടെ ആവശ്യം പരിഗണിച്ച് 03.06.2017-ൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച കരട് പട്ടികയിന്മേൽ അവകാശവാദങ്ങളും ആക്ഷേപങ്ങളും സമർപ്പിയ്ക്കേണ്ട കാലയളവ് 21.06.2017 (ബുധൻ) വരെ ദീർഘിപ്പിച്ച് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ് ഈ വിജ്ഞാപനം



കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ
തിരുവനന്തപുരം - 695 033

നമ്പർ: 4340/ബി/2016/സം.തി.ക.

തീയതി: 30.05.2017

പ്രേഷകൻ
സെക്രട്ടറി

സ്വീകർത്താവ്
ഇലക്ട്രൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ & സെക്രട്ടറി, എം.57 മട്ടന്നൂർ നഗരസഭ
ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ & ജില്ലാ കളക്ടർ, കണ്ണൂർ

സർ,

വിഷയം:- കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ, കണ്ണൂർ - മട്ടന്നൂർ നഗരസഭ - പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പ് 2017
- കരട് വോട്ടർപട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.
സൂചന:- കമ്മീഷന്റെ 27/05/2017-ലെ ഇതേ നമ്പർ കത്ത്.

സൂചനയിലേയ്ക്ക് താങ്കളുടെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. മട്ടന്നൂർ നഗരസഭയിലെ നിലവിലെ കൗൺസിലിന്റെ കാലാവധി കഴിയുന്ന 10.09.2017-ന് മുമ്പ് അവിടെ പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്താൻ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിലേയ്ക്ക് 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെയും സമ്മതിദായകരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായും കമ്മീഷൻ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായും മട്ടന്നൂർ നഗരസഭയിലെ 35 വാർഡുകളിലെയും വോട്ടർപട്ടിക തയ്യാറാക്കാൻ ഇലക്ട്രൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസറോട് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

1. മട്ടന്നൂർ നഗരസഭയിൽ നിലവിലെ 34 വാർഡുകളിൽ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ള അസംസ്ഥി വോട്ടർപട്ടിക 2017-ലെ വാർഡുവിഭജന ഉത്തരവ് പ്രകാരം 35 വാർഡുകളിലേയ്ക്ക് പുനക്രമീകരിക്കാൻ സൂചന പ്രകാരം കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു.
2. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ള 35 വാർഡുകളിലെ വോട്ടർപട്ടിക 03/06/2017 (ശനി)-ൽ കരടായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. കരട് വോട്ടർപട്ടിക സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് മൂന്നാം നമ്പർ ഷോറത്തിൽ നഗരസഭാ ഓഫീസിലും താലൂക്കാഫീസിലും 03.06.2017 (ശനി)-ൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് തലവൻമാരിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി അനേദിവസം തന്നെ ഇലക്ട്രൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. വോട്ടർപട്ടിക പുതുക്കുന്നതിനുള്ള **യോഗ്യതാ തീയതി 01.01.2017 ആണ്.** യോഗ്യതാ തീയതിയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള **2017 ജനുവരി 1-ാം തീയതിയ്ക്കോ അതിനുമുമ്പോ 18 വയസ്** തികഞ്ഞവരെ മാത്രമേ വോട്ടർപട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂ. ഇക്കാര്യം ഇലക്ട്രൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
5. കരട് വോട്ടർപട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതിനുശേഷം മരണപ്പെട്ടവരുടെ പേരുവിവരം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം അപ്രകാരമുള്ള പേരു വിവരവും മറ്റ് വിശദാംശങ്ങളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും അപ്രകാരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തി 7 ദിവസത്തിനകം ഇക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും അറിയിപ്പോ അഭിപ്രായമോ ആക്ഷേപമോ ലഭിക്കാത്തപക്ഷം, തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മരണപ്പെട്ട ആളുടെ പേരു വിവരം, നിലവിലുള്ള വോട്ടർപട്ടികയിൽ നിന്നും സ്വയേച്ഛയാ നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

..1/-

6. വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശവാദ അപേക്ഷകളും (ഛാറം 4) വോട്ടർ പട്ടികയിലെ ഉൾക്കുറിച്ചുകളെ സംബന്ധിച്ച ആക്ഷേപങ്ങളും (ഛാറം 6) ഒരു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്ന് മറ്റൊരു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്കോ ഒരു വാർഡിൽ നിന്നും മറ്റൊരു വാർഡിലേയ്ക്കോ ഉള്ള സ്ഥാനമാറ്റം സംബന്ധിച്ച ആക്ഷേപങ്ങളും (ഛാറം 7) ഓൺലൈനായി വേണം സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ പേര് ഒഴിവാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ആക്ഷേപങ്ങൾ ഛാറം 5 - ൽ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിലൂടെയോ വേണം സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ടത്. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.
7. ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ തനിക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഓരോ അവകാശവാദ അപേക്ഷയും ആക്ഷേപവും സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ 9, 10, 11 നമ്പർ ഷോറങ്ങളിൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, അത്തരം ലിസ്റ്റുകളുടെ ഓരോ കോപ്പി പ്രസ്തുത ആക്ഷേപങ്ങളിലും അവകാശവാദങ്ങളിലും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതുവരെ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
8. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ/ആക്ഷേപങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ തുടർനടപടി യഥാസമയം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
9. അഷീൽ തീരുമാനങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതുകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി അന്തിമ വോട്ടർപട്ടിക **03.07.2017 (തിങ്കൾ)**-ന് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുതന്നെ, സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
10. കരട് വോട്ടർപട്ടികയുടെയും അന്തിമ വോട്ടർപട്ടികയുടെയും അന്തിമ വോട്ടർപട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതിനുശേഷം കൃട്ടിച്ചേർക്കലുകളോ, ഒഴിവാക്കലുകളോ തിരുത്തലുകളോ വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പട്ടികകളുടേയും രണ്ടു പകർപ്പുകൾ വീതം കേന്ദ്ര തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ ചിഹ്നം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള രാഷ്ട്രീയകക്ഷികൾക്ക് സൗജന്യമായി നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത വോട്ടർപട്ടികകളുടെ രണ്ടുപ്രതികൾ വീതം നിയമസഭയിൽ പ്രാതിനിധ്യമുള്ള രാഷ്ട്രീയപാർട്ടികൾക്കും അവർ ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം സൗജന്യമായി നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ കരട് വോട്ടർപട്ടികയുടേയും അന്തിമ വോട്ടർപട്ടികയുടേയും ഓരോ കോപ്പി അവ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതിനു ശേഷം ഉടൻതന്നെ കമ്മീഷനിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
11. അന്തിമ വോട്ടർപട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതിനുശേഷം, 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 79, 80 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരവും സമർപ്പിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങളോ (ഛാറം.5 & ഛാറം.8) അവകാശവാദമോ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും എന്നാൽ നിയമ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ ആയതിന്മേൽ എടുക്കേണ്ടതായിട്ടുള്ളതിനാൽ നാമനിർദ്ദേശപത്രികകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന ദിവസത്തിന് 10 ദിവസം മുന്പുവരെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ മാത്രം നടപടികൾ കൈകൊള്ളേണ്ടതും അതിനുശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പൂർത്തിയായ ശേഷവും നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
12. **കമ്മീഷൻ കാലാകാലങ്ങളിൽ അയോഗ്യത കൽപ്പിച്ചവരിൽ നിലവിൽ അയോഗ്യതയുള്ളവർ മേൽപ്പറഞ്ഞപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന വോട്ടർപട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുവരുണെങ്കിൽ അത്തരം പേരുകൾക്ക് നേരെ പ്രത്യേക അടയാളം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അത്തരം ആളുകളുടെ ലിസ്റ്റ് പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി അന്തിമപട്ടികയോടൊപ്പം വരണാധികാരിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.**
13. വോട്ടർപട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്ന കാര്യപരിപാടിക്ക് പ്രാദേശികമായ പ്രചാരണം ലഭിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ നടപടികളും ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഇക്കാര്യത്തിൽ മതിയായ പ്രചാരണം നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ നടപടികളും ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജില്ലാ ഇൻഷർമെന്റ് ഓഫീസർ മുഖേന സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
14. വോട്ടർപട്ടികയുടെ പുതുക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആരും മുതൽ അവസാനം വരെയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളുടെ രേഖകൾ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ ഏതു സമയത്തുമുള്ള പരിശോധനകൾക്കും വിധേയമാണ്.
15. **സ്വതന്ത്രവും, നീതിപൂർവ്വകവും, നിഷ്പക്ഷവുമായ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് വോട്ടർപട്ടികയുടെ കൃത്യതയെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നതിനാൽ അനർഹരായ വോട്ടർമാർ വോട്ടർപട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലായെന്നും അർഹരായ വോട്ടർമാർ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലായെന്നും ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഔദ്യോഗിക കർത്തവ്യബഹിന്നം വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 84എ വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.**

ഈ അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചാലുടൻതന്നെ കരട് വോട്ടർപട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന തീയതിക്കു മുൻപായി വരണാധികാരികൾ, ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർമാർ, ജില്ലാ ഇൻഷർചേജർ ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ബന്ധപ്പെട്ട നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ ഒരു യോഗം കളക്ടറേറ്റിൽ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പുദ്യോഗസ്ഥൻ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതും വോട്ടർപട്ടിക പുതുക്കുന്നതിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ മുൻകൂർ നിശ്ചയിച്ച് കാര്യപരിപാടി തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത യോഗതീയതി തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

വോട്ടർപട്ടിക പുതുക്കുന്നതിനുള്ള സമയക്രമം

- 1. വോട്ടർ പട്ടികയുടെ കരട് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ട തീയതി : 03.06.2017 (ശനി)
- 2. അവകാശവാദമോ ആക്ഷേപമോ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതി : 17.06.2017 (ശനി)
- 3. അവകാശവാദങ്ങളിലും ആക്ഷേപങ്ങളിലും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുവാനുള്ള അവസാന തീയതി. : 30.06.2017 (വെള്ളി)
- 4. അന്തിമ വോട്ടർപട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ട തീയതി : 03.07.2017 (തിങ്കൾ)

വിശ്വസ്തതയോടെ,

ഒപ്പ്

കെ. വി. മുരളീധരൻ
സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ് :

- ടെക്നിക്കൽ ഡയറക്ടർ, എൻ.ഐ.സി, കേരള സർക്കിൾ (അറിവിലേയ്ക്കും ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായത്തിനുമായി)
- വരണാധികാരി,
- ജില്ലാ ഷോറൂസ് ഓഫീസർ, കണ്ണൂർ & വരണാധികാരി (വാർഡുകൾ 1-18)
- ജില്ലാ ഷോറൂസ് അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേറ്റർ, കണ്ണൂർ & വരണാധികാരി (വാർഡുകൾ 19-35)
- ഇലക്ഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ, കണ്ണൂർ
- നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കോഴിക്കോട്
- ബന്ധപ്പെട്ട നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും (ആവശ്യമായ തുടർനടപടിയ്ക്കും പുറമേ ഗതി വിചയിരുത്തുന്നതിനും)
- ലോ ഓഫീസർ, സംതിക.
- പി.ആർ.ഓ., സംതിക.
- കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർ (ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് ഓൺലൈൻ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനായി)
- കമ്മീഷണറുടെ പി.എസ്.
- കമ്മീഷണറുടെ സി.എ.
- സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ.
- ഷയൽ /സ്റ്റോക്ക്

അനുബന്ധം

മട്ടന്നൂർ നഗരസഭ

ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന വിധം

1. കണ്ണൂർ ജില്ലയിൽ മട്ടന്നൂർ നഗരസഭയിൽ 2017-ൽ നടത്തുന്ന പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് മുന്നോടിയായി ഫോട്ടോ പതിച്ച വോട്ടർ പട്ടിക ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ തയ്യാറാക്കാൻ കമ്മീഷൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്.
2. കരട് വോട്ടർ പട്ടിക സംബന്ധിച്ച അവകാശ വാദങ്ങളും ആക്ഷേപങ്ങളും ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ കമ്മീഷൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതികളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. കമ്മീഷന്റെ www.lsglection.kerala.gov.in/eroll എന്ന സൈറ്റിലാണ് ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകൾ അയയ്ക്കേണ്ടത്.
4. വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും (ഫാറം 4) ഉൾക്കുറിപ്പുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനും (ഫാറം 6) പേരു വിവരം ഒരു ഭാഗത്ത് നിന്ന് മറ്റൊരു ഭാഗത്തേയ്ക്കോ ഒരു വാർഡിൽ നിന്നും മറ്റൊരു വാർഡിലേയ്ക്കോ മാറ്റുന്നതിനും (ഫാറം 7) ഉള്ള അപേക്ഷകൾ/ ആക്ഷേപങ്ങൾ ഓൺലൈനിലൂടെ മാത്രം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകൾ അയയ്ക്കുമ്പോൾ തന്നെ അപേക്ഷകന് നേർ വിചാരണയ്ക്കുള്ള 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 നേരിട്ടോ തപാലിലൂടെയോ വേണം സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.
7. ഫാറം 5-ലെ ആക്ഷേപങ്ങൾക്ക് ആക്ഷേപകന് ഫാറം 13-ലും ആർക്കെതിരെയെന്നോ ആക്ഷേപം ഉന്നയിക്കുന്നത് അയാൾക്ക് ഫാറം 14-ലും നേർവിചാരണയ്ക്കുള്ള നോട്ടീസ് ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർമാർ നിലവിലെ രീതിയനുസരിച്ച് നൽകണം.
8. ഓരോ ദിവസവും ഓൺലൈനിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെയും/ ആക്ഷേപങ്ങളുടെയും 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 ആറുമാസത്തിനുള്ളിൽ എടുത്ത പാസ്‌പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ 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 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 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ വോട്ടറാണെങ്കിൽ, ആ ജില്ലയുടെ പേരും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നമ്പരും കൂടി അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അത്തരത്തിലുള്ള ഒരു വോട്ടറുടെ പേര് ചേർക്കുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള പേരുവിവരം ഒഴിവാക്കുന്നതിന് പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിലെ ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ നിർദ്ദേശം നൽകും. Admin ID → Deletion Request → (select voter) Make Delete Request → Confirm Delete Request
15. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം ഒരു വോട്ടറുടെ പേര് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം മട്ടന്നൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസറിൽ നിന്നും ലഭിച്ചാൽ, പ്രസ്തുത വോട്ടറുടെ പേര് ആ പട്ടികയിൽ നിന്നും ഓൺലൈനിലൂടെ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. Admin ID → (select voter) Process Deletion Request → Confirm Deletion ഇപ്രകാരമുള്ള നടപടി പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിലെ/സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർമാർ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന കാര്യം മട്ടന്നൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
16. ഫാരം 5-ലും 8-ലും ലഭിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ നേർവിചാരണയ്ക്കും തുടർ അന്വേഷണത്തിനും ശേഷം അംഗീകരിക്കുകയോ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

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 നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മാതൃകയിലുള്ള 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.

ഒപ്പ്
കെ.വി. മുരളീധരൻ
സെക്രട്ടറി



കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ

തിരുവനന്തപുരം - 695 033

സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ - മട്ടന്നൂർ നഗരസഭ - പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പ് 2017 - പ്രവാസി ഭാരതീയരുടെ വോട്ടർപട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

നമ്പർ: 292/2017/സം. തി. ക.

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 01.06.2017

ഉത്തരവ്

- പരാമർശം:- 1) സർക്കാരിന്റെ 25.07.2015-ലെ സ.ഉ(അ) നമ്പർ 251/2015/തസ്വഭവ നമ്പർ വിജ്ഞാപനം.
- 2) സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ 10.08.15-ലെ 115/2015/സംതിക നമ്പർ വിജ്ഞാപനം

- - - - -

1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 77എ വകുപ്പു പ്രകാരം, 1950-ലെ ജനപ്രാതിനിധ്യ ആക്ടിലെ (1950-ലെ 43-ാം കേന്ദ്ര ആക്ട്) 20എ വകുപ്പിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള ഏതൊരു ഭാരതപൗരനും അയാളുടെ പാസ്പോർട്ടിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന താമസസ്ഥലം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന നിയോജകമണ്ഡലത്തിലേയ്ക്കുള്ള വോട്ടർപട്ടികയിൽ സമ്മതിദായകനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുവാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ പ്രവാസി ഭാരതീയർക്ക് അവരുടെ പാസ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മേൽവിലാസം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മുനിസിപ്പാലിറ്റി /മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിലെ വാർഡിലെ സമ്മതിദായക പട്ടികയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ 6 ബി പ്രകാരം ഫാറം 4എ-ൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് അറിയിച്ചുകൊണ്ട് കമ്മീഷൻ പരാമർശം (2) പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

മേൽവിവരിച്ച സാഹചര്യങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ 2017-ൽ നടത്തുന്ന മട്ടന്നൂർ നഗരസഭയിലേയ്ക്കുള്ള പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ, പ്രവാസി ഭാരതീയർക്ക് അവരുടെ പാസ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മേൽവിലാസം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മുനിസിപ്പാലിറ്റി വാർഡിൽ നേരിട്ട് വന്ന് വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആവശ്യത്തിലേയ്ക്ക് പ്രവാസി ഭാരതീയരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച വോട്ടർപട്ടിക നാഷണൽ ഇൻഫർമാറ്റിക്സ് സെന്റർ(NIC)-ന്റെ സാങ്കേതിക സഹായത്തോടെ തയ്യാറാക്കാൻ മട്ടന്നൂർ നഗരസഭയിലെ ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. പ്രവാസി ഭാരതീയർ സമ്മതിദായക പട്ടികയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ചും ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ സ്വീകരിക്കേണ്ട തുടർനടപടി സംബന്ധിച്ചും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചും ഉത്തരവാകുന്നു.

കെ. വി. മുരളീധരൻ
സെക്രട്ടറി

ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർമാർ, മട്ടന്നൂർ നഗരസഭ
ജില്ലാ കളക്ടർമാർ, കണ്ണൂർ
കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് പകർപ്പ്

പകർപ്പ്:

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ വകുപ്പ്
ഇലക്ഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ, കണ്ണൂർ
സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, എൻ.ഐ.സി.
നഗരകാര്യ റീജണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കോഴിക്കോട്
ബന്ധപ്പെട്ട നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും
ലാ ഓഫീസർ
പി.ആർ.ഒ.
എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും
കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർ
കമ്മീഷണറുടെ പി.എസ്./ സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ഒപ്പ്
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം

പ്രവാസി ഭാരതീയർക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- 1) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവാസി ഭാരതീയരുടെ വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ഓരോ പ്രവാസി ഭാരതീയനും സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ www.lsgselection.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിച്ച് ആവശ്യപ്പെട്ട മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 03.06.2017 മുതൽ 17.06.2017 വരെ ഈ സൗകര്യം വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.
- 2) ഫാറം 4 - എയിലുള്ള പ്രസ്തുത അപേക്ഷയുടെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് ഫോട്ടോയും ഒപ്പും പതിച്ച് മട്ടന്നൂർ നഗരസഭയിലെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട് നൽകുകയോ രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽമാർഗ്ഗം അയച്ചുകൊടുക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 3) നേരിട്ടോ തപാൽവഴിയോ അയയ്ക്കുന്ന ഫാറം - 4 എ യിലുള്ള ഓരോ അപേക്ഷയോടൊപ്പവും പ്രസ്തുത അപേക്ഷയിലെ (എ) മുതൽ (ഐ) വരെ നൽകിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾക്ക് ആധാരമായ പാസ്പോർട്ടിലെ പ്രസക്തമായ പേജുകളുടെ പകർപ്പുകൾ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം പാസ്പോർട്ടിന്റെ അസൽ ഇലക്ട്രൺ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസറെ കാണിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 4) 01.01.2017 - നോ അതിന് മുമ്പോ 18 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കുകയും വിദേശ രാജ്യത്ത് താമസിക്കുകയും വിദേശ രാജ്യത്തിന്റെ പൗരത്വം സ്വീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരുമായിരിക്കണം അപേക്ഷകർ.
- 5) ഓൺലൈനിലൂടെ അപേക്ഷ അയയ്ക്കുമ്പോൾ ഫോട്ടോ അപ്ലോഡ് ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ, തപാൽമുഖേന അയയ്ക്കുന്ന അപേക്ഷയുടെ പ്രിന്റിൽ നിർബന്ധമായും ഫോട്ടോ ഒട്ടിക്കേണ്ടതാണ്.
- 6) അപേക്ഷയോടൊപ്പം അപേക്ഷകന്റെ വിസ, ഫോട്ടോ എന്നിവ മുദ്രണം ചെയ്ത പാസ്പോർട്ടിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട പേജിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കൂടി ലഭ്യമാക്കണം.
- 7) ഫാറം 4എ - യിലുള്ള അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി പ്രസ്തുത ഫാറങ്ങളോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 8) ഇപ്രകാരം വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേരു ചേർക്കപ്പെടുന്ന പ്രവാസി ഭാരതീയർക്ക്, നേരിട്ട് ഹാജരായി അസൽ പാസ്പോർട്ട് ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം വോട്ടു ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഇലക്ട്രൺ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- 1) പ്രവാസി ഭാരതീയരുടെ വോട്ടർപട്ടിക പ്രത്യേക പട്ടികയായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) തപാലിലൂടെയോ നേരിട്ടോ അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഇലക്ട്രൺ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർമാർ അപേക്ഷകരുടെ പാസ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മട്ടന്നൂർ നഗരസഭയിലെ വിലാസത്തിൽ നേരിട്ട് പോയി വിവരങ്ങൾ അന്വേഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3) 2017 ജനുവരി 1- നോ അതിന് മുമ്പോ 18 വയസ് പൂർത്തിയായതും വിദേശ രാജ്യത്ത് താമസിക്കുന്നതും വിദേശ രാജ്യത്തിന്റെ പൗരത്വം സ്വീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്തതുമായ ഭാരതപൗരനാണ് അപേക്ഷകനെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

- 4) നിലവിലുള്ള പാസ്‌പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മേൽ വിലാസം മട്ടന്നൂർ നഗരസഭയിലുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- 5) അപേക്ഷ തപാൽ മുഖേനയാണ് അയയ്ക്കുന്നതെങ്കിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾക്ക് ആധാരമായ പാസ്‌പോർട്ടിലെ പ്രസക്തമായ പേജുകളുടെ സ്വയംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം പാസ്‌പോർട്ടിന്റെ അസൽ കൂടി പരിശോധിക്കണം.
- 6) അപേക്ഷയോടൊപ്പം അപേക്ഷകന്റെ വിസ, ഫോട്ടോ എന്നിവ മുദ്രണം ചെയ്ത, പാസ്‌പോർട്ടിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട പേജിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
- 7) നേരിട്ടോ തപാലിലൂടെയോ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷകന്റെ ഫോട്ടോയും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- 8) അപേക്ഷകൻ ഏതെങ്കിലും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നിലവിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള വോട്ടർപട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 9) മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന മുഴുവൻ അപേക്ഷകളിൽമേലും നിശ്ചിത സമയത്തിന് മുമ്പ് അന്വേഷണം നടത്തി തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 10) പ്രസ്തുത നടപടി വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിലും യഥാസമയം അപ്‌ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും 03.07.2017 (തിങ്കൾ) തീയതിയിൽ അന്തിമ വോട്ടർപട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഒപ്പ്)
കെ. വി. മുരളീധരൻ
സെക്രട്ടറി