

പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർ വിവിധ
ഘട്ടങ്ങളിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട
പ്രവൃത്തികളുടെ സംക്ഷിപ്തം



സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ,

കേരളം

2015

പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർ വിവിധ
ഘട്ടങ്ങളിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട
പ്രവൃത്തികളുടെ സംക്ഷിപ്തം

സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ,

കേരളം

2015

പ്രിസൈഡിംഗ് അഫീസർമാർ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട
പ്രവൃത്തികളുടെ സംക്ഷിപ്തം

പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്

കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ

കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസ് സമുച്ചയം, എൽ.എം.എസ് ജംഗ്ഷൻ

വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം - 695033

കോപ്പികൾ - 1,00,000

കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ, 2015

**പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർ വിവിധഘട്ടങ്ങളിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട
പ്രവൃത്തികളുടെ സംക്ഷിപ്തം**

- i. നിയമിക്കപ്പെടുമ്പോൾ
- ii. വോട്ടെടുപ്പ് ദിവസത്തിന്റെ തലേദിവസം
- iii. വോട്ടെടുപ്പ് ദിവസം പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ എത്തിയശേഷം
- iv. വോട്ടെടുപ്പ് നടക്കുന്ന സമയത്ത്
- v. വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിച്ചതിനുശേഷം

I നിയമിക്കപ്പെടുമ്പോൾ

1.1. നിങ്ങളെ നിയമിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റുമ്പോൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക:

- (എ) നിങ്ങളുടെ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന്റെ പേരും നമ്പരും
- (ബി) പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സ്ഥിതിചെയ്യുന്നത് ഏതു പഞ്ചായത്ത് നിയോജക മണ്ഡലത്തിനു/മുനിസിപ്പൽ വാർഡിനുവേണ്ടിയാണോ അതിന്റെ പേര്;
- (സി) നിങ്ങളുടെ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന്റെ കൃത്യമായ സ്ഥാനം.

ഈ വിവരങ്ങൾ നിങ്ങളുടെ നിയമന ഉത്തരവിൽ ഉണ്ടായിരിക്കും. നിങ്ങളുടെ പോളിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ പേരുകളും ക്രമത്തിൽ കൊടുത്തിരിക്കും. അവരുമായി ബന്ധപ്പെടാൻ ശ്രമിക്കുകയും അവരുടെ ഓഫീസിലെയും താമസസ്ഥലത്തെയും

മേൽവിലാസങ്ങളും, അവരുടെ ഫോൺ നമ്പരും വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുകയും നിങ്ങളുടെ ആഫീസിലെയും താമസസ്ഥലത്തെയും മേൽവിലാസവും നമ്പരും, നിങ്ങളുടെ ഫോൺ നമ്പരും അവർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

കഴിയുന്നത്ര പരിശീലന ക്ലാസുകളിൽ സംബന്ധിക്കുക.

1.2. താഴെപ്പറയുന്ന ലഘുലേഖകളും കൈപ്പുസ്തകങ്ങളും വളരെ ശ്രദ്ധയോടെ വായിക്കുക.

(എ) പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകം

(ബി) പ്രധാനപ്പെട്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൊടുത്തുകൊണ്ട് വരണാധികാരി പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കു നൽകുന്ന കത്തുകൾ.

1.3. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ അനുബന്ധം II - ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള വോട്ടെടുപ്പുസാധനങ്ങളുടെ ഇനങ്ങളുമായി പരിചയപ്പെടുക.

1.4. വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളുടെ പ്രവർത്തനരീതി നല്ലവണ്ണം പഠിക്കുക.

1.5. സ്റ്റാമ്പുട്ടറിയും സ്റ്റാമ്പുട്ടറിയല്ലാത്തതുമായ വിവിധ ഫാറങ്ങൾ ശ്രദ്ധയോടെ വായിക്കുക.

1.6. 1994 - ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ/1994 - ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ പ്രസക്തമായ വകുപ്പുകളും 1995 - ലെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പ് ചട്ടങ്ങളിലെ പ്രസക്തമായ ചട്ടങ്ങളും വളരെ ശ്രദ്ധയോടെ വായിക്കുക. നിങ്ങൾക്ക് എന്തെങ്കിലും സംശയം ഉള്ളപക്ഷം നിങ്ങളുടെ അസിസ്റ്റന്റ് വരണാധികാരിയെ സമീപിച്ച് സംശയനിവാരണം വരുത്തുക. ഒരിക്കലും മനസ്സിൽ ആശയക്കുഴപ്പം ഉണ്ടാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കുക.

II വോട്ടെടുപ്പ് ദിവസത്തിന്റെ തലേദിവസം

2.1. വോട്ടെടുപ്പ് ദിവസത്തിന്റെ തലേദിവസം തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാധനങ്ങൾ ശേഖരിക്കുവാൻ നിങ്ങളോട് ആവശ്യപ്പെടും. അപ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ദയവായി ഉറപ്പുവരുത്തുക.

(എ) നിങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ച വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകൾ സുഗമമായി പ്രവർത്തിക്കുമെന്ന്;

(ബി) പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ അനുബന്ധം II ൽ പറയുന്ന എല്ലാ ഇനങ്ങളും നിങ്ങൾക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന്;

(സി) നിങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ച ബാലറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിങ്ങൾക്ക് നിയമനം ലഭിച്ച പോളിംഗ് ബുത്തിനെ സംബന്ധിച്ച ബാലറ്റ് ലേബലുകൾ തന്നെയാണ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന്;

(ഡി) പേപ്പർസീലുകളുടെ നമ്പർ പരിശോധിക്കുക;

(ഇ) വോട്ടർപട്ടിക പരിശോധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്നവ ഉറപ്പുവരുത്തുക;

(i) വോട്ടർപട്ടികയുടെ അടയാളപ്പെടുത്തപ്പെട്ട പകർപ്പുകൾ എല്ലാം ഒരുപോലെ യാണെന്നുറപ്പുവരുത്തുകയും വോട്ടർപട്ടികയുടെ അടയാളപ്പെടുത്തപ്പെട്ട പകർപ്പുകളിൽ പി.ബി. എന്നതല്ലാതെ മറ്റേതെങ്കിലും അടയാളമുണ്ടോ എന്നു നോക്കുകയും ചെയ്യുക;

(ii) സപ്ലിമെന്റുകളുടെ പകർപ്പുകൾ നൽകപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന്;

(iii) വോട്ടർപട്ടികയുടെയും സപ്ലിമെന്റിന്റെയും ഭാഗം നമ്പർ ശരിയായി നൽകപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന്;

(iv) വോട്ടർപട്ടികയുടെ പ്രാവർത്തിക പകർപ്പുകളിൽ പേജ് നമ്പറുകൾ ക്രമമായി നൽകപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന്;

(v) സമ്മതിദായകരുടെ അച്ചടിച്ച ക്രമനമ്പറുകൾ തിരുത്തിയിട്ടില്ലെന്നും അവ യ്ക്കു പകരം പുതിയ നമ്പറുകൾ ചേർത്തിട്ടില്ലെന്നും;

(vi) സപ്ലിമെന്റുകൾ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ പേര് നീക്കം ചെയ്യലുകളും ക്ലറിക്കലോ മറ്റുള്ളതോ ആയ തെറ്റുകളുടെ തിരുത്തലുകളും ഉൾക്കൊള്ളിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന്

(എഫ്) മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റ് നിങ്ങൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ളത് പരിശോധിക്കുക. ലിസ്റ്റിലുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പേരും ചിഹ്നവും പരസ്പരം പൊരുത്തപ്പെടേണ്ടതും ബാലറുലേബലിൽ അവ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന ക്രമ നമ്പറുകളുടെ അതേ ക്രമത്തിലായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ജി) നിങ്ങൾക്കു നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാർക്കാനുവാത്ത മഷിയുടെ കുപ്പിയിൽ വേണ്ടത്ര മഷിയുണ്ടെന്നും അതിന്റെ അടപ്പ് ദൃഢമായി മുദ്രവയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും

ട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിച്ചുറപ്പാക്കുകയും അടപ്പ് ദ്രവ്യമില്ലെങ്കിൽ മെഴുകു പയോഗിച്ച് അടപ്പു വീണ്ടും മുദ്ര വയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.

(എച്ച്) തിരിച്ചറിയൽ അടയാള റബ്ബർമുദ്രയും എല്ലാ ആരോക്രോസ്മാർക്ക് റബ്ബർസ്റ്റാമ്പുകളും നിങ്ങളുടെ പിള്ളമുദ്രയും പരിശോധിക്കുക. ആരോക്രോസ്മാർക്ക് റബ്ബർസ്റ്റാമ്പുകളുടെയെല്ലാം രണ്ടുത്തരും മുദ്രകൾ ഉറപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും സ്റ്റാമ്പുപാഡുകൾ ഉണങ്ങിയവയല്ലെന്നും ഉറപ്പാക്കുക. നിങ്ങളുടെ യാത്രാപരിപാടിയെപ്പറ്റിയോ പോളിംഗ്സ്റ്റേഷനിലെത്താൻ സഞ്ചരിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗത്തെപ്പറ്റിയോ നിങ്ങൾക്ക് എന്തെങ്കിലും സംശയമുള്ളപക്ഷം അവ നിവാരണം തേടേണ്ടതും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെത്തുന്നതിനു പുറപ്പെടാനുള്ള സമയം, മുതലായവയെപ്പറ്റി ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

2.2.(എ) വോട്ടെടുപ്പ് ദിവസത്തിന്റെ തലേദിവസം കുറഞ്ഞത് വൈകുന്നേരം 4 മണിയോടെയെങ്കിലും പോളിംഗ്സ്റ്റേഷനിലെത്തുകയും വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ടു മെന്റേഴ്സെടെ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ തയ്യാറാക്കുകയും താഴെപ്പറയുന്നവ ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

- (i) പോളിംഗ്സ്റ്റേഷനു പുറത്ത് സമ്മതിദായകർക്കു കാത്തുനിൽക്കുവാനും സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ക്യൂവിനും വേണ്ടത്ര സ്ഥലസൗകര്യമുണ്ടെന്ന്;
- (ii) സമ്മതിദായകർക്ക് പോളിംഗ്സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും അവിടെ നിന്നു പുറത്തുപോകുന്നതിനും പ്രത്യേകമാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉണ്ടെന്ന്;
- (iii) വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ടുമെന്റിൽ മതിയായ വെളിച്ചം ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന്;
- (iv) പോളിംഗ് പ്രദേശവും സമ്മതിദായകരുടെ വിശദവിവരങ്ങളും കാണിക്കുന്ന നോട്ടീസ് പ്രമുഖമായി പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന്;
- (v) മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റ് പ്രമുഖമായി പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന്;

(ബി) സമ്മതിദായകരെ തിരിച്ചറിയുന്നതിന് ആവശ്യമെന്ന് താങ്കൾ കരുതുന്ന ആളുകളെ, വനിതാസഹായി ഉൾപ്പെടെ, നിയമിക്കുക;

(സി) താങ്കൾക്കും താങ്കളുടെ പോളിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും പോളിംഗ് ഏജന്റുമാർക്കും ഇരിക്കുന്നതിനും വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ടുമെന്റിനും സ്ഥാനങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുക;

(ഡി) പോളിംഗ്സ്റ്റേഷനിൽ ഏതെങ്കിലും രാഷ്ട്രീയകക്ഷിയിൽപ്പെടുന്ന നേതാക്കളുടെ ചിത്രമുണ്ടെങ്കിൽ അതു നീക്കംചെയ്യുകയോ മറയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുക ;

2.3. വോട്ടെടുപ്പ് പൂർത്തിയാകുകയും സാധനങ്ങൾ താങ്കൾ തിരികെ ഏൽപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതുവരെ താങ്കൾക്ക് നൽകപ്പെട്ട ബാലറ്റുപേപ്പറുകളും വോട്ടെടുപ്പു സാധനങ്ങളും മുഴുവൻ സമയവും താങ്കളുടെ അധീനതയിലായിരിക്കണം. താങ്കൾ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ എത്തുന്നസമയം മുതൽ ഒന്നുകിൽ താങ്കളോ അല്ലെങ്കിൽ താങ്കൾ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ പോളിംഗ് ഓഫീസറോ പോളിംഗ്സ്റ്റേഷനിൽ സാധനങ്ങളുടെ ചുമതല വഹിക്കേണ്ടതാണ്. താങ്കളുടേയോ താങ്കൾ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ പോളിംഗ് ഓഫീസറുടെയോ അല്ലാതെ മറ്റേതെങ്കിലും ആളിന്റെയോ പോളിംഗ്സ്റ്റേഷനിൽ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള പോലീസ് ഗാർഡിന്റെയോ അധീനതയിൽ വോട്ടെടുപ്പിനുള്ള സാധനങ്ങൾ വിട്ടു കൊടുക്കുവാൻ പാടില്ല.

2.4 നഗരസഭകളുടെ കാര്യത്തിൽ പോളിംഗ്സ്റ്റേഷന്റെ 100 മീറ്റർ ദൂരപരിധിക്കുള്ളിലും പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ പോളിംഗ്സ്റ്റേഷന്റെ 200 മീറ്റർ ദൂരപരിധിക്കുള്ളിലും വോട്ടുപിടിക്കുന്നത് കുറുകരമാണ്.

III വോട്ടെടുപ്പ് ദിവസം പോളിംഗ്സ്റ്റേഷനിൽ എത്തിയശേഷം

3.1. വോട്ടെടുപ്പ് തുടങ്ങുന്നതിനു നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തിന് കുറഞ്ഞത് ഒരു മണിക്കൂർ മുമ്പെ എങ്കിലും വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് മുൻപ് നിങ്ങളും നിങ്ങളുടെ പോളിംഗ് ടീമും പോളിംഗ്സ്റ്റേഷനിൽ എത്തുന്നത് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

3.2. പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരെ നിയമിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കത്തുകൾ പരിശോധിക്കുകയും അവർക്ക് 1994 - ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 125 -ാം വകുപ്പിലെ/ 1994 - ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 149 -ാം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾ വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക. അവർക്ക് ഇരിപ്പിടങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചു കൊടുക്കുകയും അവർക്കുള്ള പ്രവേശനപാസുകൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

പോളിംഗ്സ്റ്റേഷനുകളിൽ ഒരുസമയത്ത് ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ ഒരു പോളിംഗ് ഏജൻസിനെ മാത്രം അനുവദിക്കുക

3.3. താങ്കളുടെ സംഘത്തിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗം എത്തിച്ചേർന്നിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം പകരം ആളെ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള ഏർപ്പാടുകൾ ചെയ്യുക.

3.4. മഷി തുവാത്തവിധം മായ്ക്കാനാവാത്ത മഷിയുടെ കുപ്പി ഉറപ്പിച്ചു വയ്ക്കുക.

3.5. സന്നിഹിതരായിട്ടുള്ള പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്മാരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ തയ്യാറാക്കുവാൻ ആരംഭിക്കുക.

3.6. അഡ്രസ്സാഗ് തയ്യാറാക്കുക.

3.7. പേപ്പർസീലിന്റെ വെളുത്തവശത്ത് ക്രമനമ്പരിന് താഴെ പോളിംഗ് ഏജൻ്റ് മാരുടെ ഒപ്പുകൾ വാങ്ങുകയും നിങ്ങളുടെ ഒപ്പുവയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.

3.8. കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിൽ പേപ്പർ സീൽ ഉറപ്പിക്കുക.

3.9. സ്ഥാനാർത്ഥിയേയോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്റിനേയോ പേപ്പർ സീലുകളുടെ ക്രമനമ്പർ കുറിച്ചെടുക്കുവാൻ അനുവദിക്കുക.

3.10. വോട്ടെടുപ്പിന്റെ ആരംഭത്തിൽ പ്രഖ്യാപനത്തിൽ ഒപ്പുവയ്ക്കുകയും അത് ഉറക്കെ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി കളിലേക്ക് പ്രത്യേകം പ്രഖ്യാപനങ്ങൾ ചെയ്യുക.

3.11. വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ പിന്നീട് ഉപയോഗിക്കുമ്പോഴും പ്രഖ്യാപനം ചെയ്യുക.

IV വോട്ടെടുപ്പ് നടക്കുന്ന സമയത്ത്

4.1. ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ 6-ഉം 7-ഉം ഖണ്ഡികകളിൽ പരാമർശിക്കുന്ന നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

4.2. വോട്ടെടുപ്പ് തുടങ്ങുവാൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തുതന്നെ കൃത്യമായി തുടങ്ങു നത് ഉറപ്പുവരുത്തുക. എല്ലാ ഔപചാരികതകളും പൂർത്തിയായിട്ടില്ലെങ്കിൽ പോലും നിശ്ചിതസമയത്ത് ഏതാനും സമ്മതിദായകരെ പോളിംഗ്സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുക

4.3. സമ്മതിദായകൻ ഒപ്പോ വിരലടയാളമോ പതിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ വോട്ട് ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കാതിരിക്കുക.

4.4. വോട്ടെടുപ്പ് നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന സമയത്ത് അസാധാരണവും സങ്കീർണ്ണവുമായ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉയർന്നുവരാനിടയുണ്ട്. അവ താങ്കൾ തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും മറ്റു പോളിംഗ് ആഫീസർമാരെ അവരുടെ സാധാരണ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുക. ഇങ്ങനെ വരാവുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

- (എ) അന്ധരോ അവശതയുള്ളവരോ ആയ സമ്മതിദായകരുടെ വോട്ടുചെയ്യൽ.
- (ബി) ഒരു സമ്മതിദായകന്റെ നിജസ്ഥിതിക്കെതിരെ തർക്കം ഉന്നയിക്കൽ.
- (സി) ടെന്റേർഡ് വോട്ടുകൾ.
- (ഡി) വോട്ടെടുപ്പിന്റെ രഹസ്യസ്വഭാവം ലംഘിക്കൽ.
- (ഇ) ബൂത്തിൽ ക്രമവിരുദ്ധമായ പെരുമാറ്റവും ക്രമവിരുദ്ധമായി പെരുമാറുന്നവരെ നീക്കം ചെയ്യലും.
- (എഫ്) ലഹളമൂലമോ മറ്റുകാരണത്താലോ വോട്ടെടുപ്പു നീട്ടിവയ്ക്കൽ

4.5. തർക്കമുന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസായ പത്തുരൂപ പണമായി നൽകിയതിനു ശേഷമല്ലാതെ ഒരു തർക്കവും പരിഗണിക്കുവാൻ പാടില്ല.

4.6. അന്ധനോ അവശതയുള്ളവനോ ആയ സമ്മതിദായകന്റെ സഹായിയിൽ നിന്നു് ആവശ്യമായ പ്രഖ്യാപനം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

4.7. വോട്ടർക്ക് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായോ എന്ന് സംശയമുള്ളപ്പോൾ/തർക്കം ഉന്നയിക്കുമ്പോൾ അദ്ദേഹത്തിൽ നിന്നും വയസ്സു സംബന്ധിച്ച പ്രഖ്യാപനം വാങ്ങുക.

4.8. വോട്ടെടുപ്പിന്റെ രഹസ്യസ്വഭാവം കാത്തുസൂക്ഷിക്കണം

4.9. സ്വതന്ത്രവും നീതിപൂർവ്വകവുമായ വോട്ടെടുപ്പ് ഉറപ്പാക്കുക.

4.10. കമ്മീഷൻ നിയമിക്കുന്ന നിരീക്ഷകനോട് അർഹമായ മര്യാദയും പരിഗണനയും കാട്ടുകയും അദ്ദേഹം ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

4.11. ക്ലറിക്കലോ അച്ചടിസംബന്ധമോ ആയ തെറ്റുകൾ അവഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

4.12. ടെന്റേർഡ് ബാലറ്റുപേപ്പറും അവയുടെ ലിസ്റ്റും ഒരു പ്രത്യേക കവറിൽ ഇടുക.

4.13. വോട്ടിംഗിനിടയ്ക്ക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ പ്രവർത്തനക്ഷമമല്ലാതാവുകയാണെങ്കിൽ 7-ാം അദ്ധ്യായത്തിലെ failure of machines എന്ന ഭാഗത്ത് വിവരിച്ചിട്ടുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

4.14. ഓരോ രണ്ടു മണിക്കൂറിലും ചെയ്ത വോട്ടു സംബന്ധിച്ച് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഡയറിയിലെ 20-ാം ഇനം തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഓരോ രണ്ടു മണിക്കൂർ കൂടുമ്പോഴും ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

4.15. വോട്ടെടുപ്പ് ആരംഭിച്ചത് ഏതാനും മിനിറ്റു വൈകിയാണെങ്കിൽപോലും നിശ്ചിത സമയത്ത് വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആ സമയത്ത് ക്യൂവിൽ നിൽക്കുന്ന ആളുകൾക്ക് നിങ്ങളുടെ ഒപ്പോടുകൂടിയ സ്ലിപ്പുകൾ നൽകുക. ഇങ്ങനെ സ്ലിപ്പുകൾ കൊടുത്തു തുടങ്ങുന്നത് ക്യൂവിന്റെ അവസാനം മുതൽക്കാവണം. നിശ്ചിതസമയത്തിനു ശേഷം ആരും ക്യൂവിൽ കയറുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

V വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിച്ചതിനുശേഷം

5.1. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്കു നൽകിയിട്ടുള്ള ബാലറ്റു ലേബലുകളിൽ ഓരോ തലത്തിലുമുള്ള പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന ബാലറ്റു ലേബലുകളിൽ ഒരേണ്ണം വീതം ക്യാൻസൽ ചെയ്ത് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പും മുദ്രയും വച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ബാലറ്റു ലേബലുകൾ ലഭ്യമല്ലാതെ വരികയാണെങ്കിൽ ഉപയോഗിക്കാത്ത ടെന്റേർഡ് ബാലറ്റു പേപ്പർ ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

5.2. വോട്ടെടുപ്പിന്റെ അവസാനത്തിൽ പ്രഖ്യാപനം ചെയ്യുക.

5.3. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ 7-ാം അദ്ധ്യായത്തിൽ (7.10) നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ ഓഫ് ചെയ്യുക.

5.4. വോട്ട് ചെയ്ത സ്ത്രീ സമ്മതിദായകരുടെ എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തുക.

5.5.24- എ നമ്പർ ഫാറം പൂരിപ്പിക്കുകയും പേപ്പർ സീൽ അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക. വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിക്കുമ്പോൾ സന്നിഹിതരായിട്ടുള്ള എല്ലാ പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്മാർക്കും 24- എ നമ്പർ ഫാറത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകത്തിന്റെ 15-ാം അദ്ധ്യായത്തിൽ പരാമർശിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനത്തിന്റെ ഫാറത്തിൽ ഒപ്പ് വാങ്ങിക്കൊണ്ട് നൽകുക. അതിനുശേഷം പ്രഖ്യാപനത്തിൽ മറ്റുകാര്യങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കുക.

5.6. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഡയറി പൂർത്തിയാക്കുക

5.7.i) രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ കണക്കും ക്യാൻസൽ ചെയ്ത ബാലറ്റു ലേബലുകളും അടങ്ങുന്ന കവർ മുദ്ര വച്ച് കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് അടങ്ങുന്ന പെട്ടിയിൽ ഒട്ടിച്ച് വയ്ക്കണം,

- ii) പേപ്പർ സീൽ അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കണം.
- iii) പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ പ്രഖ്യാപനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കണം.
- iv) പ്രിസൈഡിംഗ് ഡയറി അടങ്ങുന്ന കവർ എന്നിവ മുദ്ര വച്ച് പ്രത്യേകമായി സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ നൽകണം.

5.8. പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്മാരെ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകളുടെ കവറുകളിൽ തങ്ങളുടെ മുദ്ര പതിപ്പിക്കുവാൻ അനുവദിക്കണം.

- (i) വോട്ടർപട്ടികയുടെ അടയാളപ്പെടുത്തപ്പെട്ട പകർപ്പ്
- (ii) ടെന്റേർഡ് ബാലറ്റുപേപ്പറുകളും 21 ബി നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള ടെന്റേർഡ് വോട്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റും
- (iii) 21-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള തർക്കം ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട വോട്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റ് ;
- (iv) 21- എ നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള വോട്ട് രജിസ്റ്റർ;
- (v) മുദ്രവച്ച ഒരു പായ്ക്കറ്റിൽ സൂക്ഷിക്കുവാൻ വരണാധികാരി നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും പേപ്പറുകൾ.
- (vi) മുദ്ര വച്ച വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ

5.9. ചുവടെ ചേർക്കുന്ന 4 കവറുകൾ അടങ്ങുന്ന സ്റ്റാമ്പുട്ടറി കവർ തയ്യാറാക്കുക.

- (i) വോട്ടർപട്ടികയുടെ അടയാളപ്പെടുത്തപ്പെട്ട പകർപ്പ് ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മുദ്രവച്ച കവർ;
- (ii) 21- എ നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള വോട്ട് രജിസ്റ്റർ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മുദ്ര വച്ച കവർ;
- (iii) ടെന്റേർഡ് ബാലറ്റുപേപ്പറുകളും 21- ബി നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള ലിസ്റ്റും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മുദ്രവച്ച കവർ;
- (iv) ഉപയോഗിക്കാത്ത ടെൻഡേർഡ് ബാലറ്റുപേപ്പർ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മുദ്ര വച്ച കവർ;

5.10. ചുവടെ ചേർക്കുന്ന 12 കവറുകൾ അടങ്ങുന്ന സ്റ്റാമ്പുട്ടറിയല്ലാത്ത കവറുകൾ തയ്യാറാക്കുക.

- (i) (അടയാളപ്പെടുത്തപ്പെട്ട പകർപ്പൊഴികെയുള്ള) വോട്ടർപട്ടികയുടെ പകർപ്പോ പകർപ്പുകളോ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കവർ;
- (ii) 10-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ പോളിംഗ് ഏജൻ്റുമാരെ നിയമിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കവർ
- (iii) 21-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള തർക്കം ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട വോട്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റ് ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കവർ;
- (iv) 22-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിലുള്ള അന്ധരോ അവശതയുള്ളവരോ ആയ സമ്മതിദായകരുടെ ലിസ്റ്റും ചട്ടം 36(1)ൻ്റെ രണ്ടാം ക്ലിപ്ത നിബന്ധന പ്രകാരമുള്ള സഹായികളുടെ പ്രഖ്യാപനങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കവർ;
- (v) രസീതുബുക്കും തർക്കമുന്നയിക്കപ്പെട്ട വോട്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പണമെന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അതും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കവർ;
- (vi) ഉപയോഗിക്കാത്തതും കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചതുമായ പേപ്പർസീലുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കവർ.
- (vii) ഇലക്ഷൻ ഡ്യൂട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഫാറം N 21) അടങ്ങുന്ന കവർ.
- (viii) വയസ് സംബന്ധിച്ച പ്രഖ്യാപനം (ഫാറം N 16) അടങ്ങുന്ന കവർ.
- (ix) ഉപയോഗിച്ച വോട്ടർ സ്ലിപ്പ് അടങ്ങിയ കവർ

- (x) ഉപയോഗിക്കാത്ത വോട്ടർ സ്ലിപ്പ് അടങ്ങിയ കവർ
- (xi) ഉപയോഗിക്കാത്തതും കേടുവന്നതുമായ സ്പെഷ്യൽ ടാഗ് അടങ്ങിയ കവർ
- (xii) ഉപയോഗിക്കാത്തതും കേടുപാടുകൾ വന്നതുമായ സ്ട്രിപ്പ് സീലുകൾ

5.11. ചുവടെ ചേർക്കുന്ന 8 സാധനങ്ങൾ അടങ്ങിയ മൂന്നാമത്തെ കവർ തയ്യാറാക്കുക.

- (i) പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകം;
- (ii) മാർക്കാനവാത്ത മഷിയുടെ സെറ്റ് (ചോർച്ചയോ ബാഷ്പീകരിച്ചു പോകലോ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഓരോ കുപ്പിയുടെയും അടപ്പ് മെഴുകുതിരി ഉറുക്കി ഒഴിച്ചോ മെഴുകു വച്ചുചോ ഭദ്രമായി ഉറപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.)
- (iii) സെൽഫ് ഇങ്കിംഗ് പാഡുകൾ
- (iv) പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ മെറ്റൽസീൽ;
- (v) പോളിംഗ്സ്റ്റേഷൻ്റെ തിരിച്ചറിയൽ അടയാളമുള്ള റബ്ബർമുദ്ര;
- (vi) ബാലറ്റുപേപ്പറിൽ അടയാളമിടുന്നതിനുള്ള ആരോക്രോസ് മാർക്ക് റബ്ബർമുദ്രകൾ
- (vii) മാർക്കാനവാത്ത മഷി സജ്ജീകരിച്ചുവയ്ക്കുന്നതിനുള്ള കപ്പ്.
- (viii) ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ മാന്യത്.

5.12. മറ്റേതെങ്കിലും ഇനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ നാലാമത്തെ കവറിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുക.

- 5.13. സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന 13 ഇനങ്ങൾ ഉണ്ടാകണം.
 - (i) മുദ്രവച്ച വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ ;
 - (ii) കാൻസൽ ചെയ്ത ബാലറ്റ് ലേബലും 24- എ ഫാറത്തിലുള്ള രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ കണക്കും ഒരു കവറിൽ ഇട്ട് മുദ്ര വച്ച് (സെല്ലോ ടേപ്പ് കൊണ്ട് കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിൽ ഒട്ടിച്ചു വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.) ;

- (iii) അക്വിറ്റൻസ് റോൾ ഉള്ളടങ്ങുന്ന കവർ ;
- (iv) പേപ്പർ സീൽ അക്കൗണ്ട് ഉള്ളടങ്ങുന്ന കവർ ;
- (v) പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ പ്രഖ്യാപനങ്ങൾ ഉള്ളടങ്ങുന്ന കവർ ;
- (vi) പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഡയറി ഉള്ളടങ്ങുന്ന കവർ ;
- (vii) സ്റ്റാമ്പുട്ടറി കവറുകൾ എന്നു പുറത്തേഴു തിയ്യതും സീൽ ചെയ്ത നാല് കവറുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ ഒന്നാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ് ;
- (viii) സ്റ്റാമ്പുട്ടറിയല്ലാത്ത കവറുകൾ എന്നു പുറത്തേഴു തിയ്യതും പന്ത്രണ്ട് കവറുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ രണ്ടാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ് ;
- (ix) തിരഞ്ഞെടുപ്പു സാധനങ്ങളും മറ്റുമായി എട്ട് ഇനങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മൂന്നാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ് ;
- (x) വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള അറ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള സാധനങ്ങൾ ;
- (xi) ചവറുകുട്ട ;
- (xii) വോട്ടെടുപ്പ് സാധനങ്ങൾ ഇടുന്നതിനുള്ള പോളിത്തീൻ ബാഗ് അല്ലെങ്കിൽ ചാക്ക് ;
- (xiii) മറ്റ് ഇനങ്ങളെന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന നാലാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ് ;
