Handbook No: 10

ഔദ്യോഗിക ആവശ്യത്തിന് മാത്രം

ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകം

സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ

കേരളം

2025

ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകം

പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്

കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ,
ജനഹിതം, വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം

കോപ്പികൾ – 500

കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ, 2025

ആമുഖം

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

എ. ഷാജഹാൻ ഐ.എ.എസ്. (റിട്ട.)
സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണർ

തിരുവനന്തപുരം
10-04-2025

ഉള്ളടക്കം

അദ്ധ്യായം 1. **പ്രാരംഭം** 1

അദ്ധ്യായം 2. **ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ & ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ചുമതലകളുടെ പട്ടിക** 3

അദ്ധ്യായം 3. **പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ** 15

- I പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ എണ്ണവും സമ്മതിദായകരുടെ എണ്ണവും 16
- II പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സജ്ജീകരിക്കൽ 17
- III പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന്റെ സ്ഥിതി 17
- IV പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ പട്ടിക 19
- V പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരണം 19
- VI പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ പട്ടിക: പകർപ്പ് വിതരണം ചെയ്യൽ 20

അദ്ധ്യായം 4. **അപ്പീൽ അധികാരി** 22

അദ്ധ്യായം 5. **വോട്ടെടുപ്പിന് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവർ** 23

- I നിയമനം നടത്തുന്നതിനുള്ള ഫാറവും ഓൺലൈൻ സംവിധാനവും (e- Drop) 24
- II വോട്ടെടുപ്പിന് നിയോഗിക്കുന്നവരെ വേണ്ടവിധം ഇടകലർത്തി നിയമിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 25
- III പോളിംഗ് ടീമുകളുടെ എണ്ണം 26
- IV പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ 27
- V അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിന്യാസം 27
- VI കരുതൽ ലിസ്റ്റ് 28
- VII പോളിംഗ് ടീമിന്റെ എത്തിച്ചേരൽ 28
- VIII പോളിംഗ് ടീമിന് താമസസൗകര്യം 29
- IX സെക്ടറൽ ടീം 29
- X പോൾ മാനേജർ അപ്ലിക്കേഷൻ (Poll App) 29

അദ്ധ്യായം 6. **വോട്ടെടുപ്പും വോട്ടെണ്ണലും** 30

- I ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ 30
  - (i) ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളുടെ ആവശ്യകതയും ലഭ്യതയും 30
  - (ii) ഫസ്റ്റ് ലെവൽ ചെക്കിംഗ് (FLC) 31
  - (iii) FLC യിൽ രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളുടെ ഭാഗഭാഗിത്വം 31
  - (iv) FLC നടത്തുമ്പോഴുള്ള സജ്ജീകരണങ്ങൾ 31
  - (v) FLC നടത്തുന്നതിന് അധികാരപ്പെട്ടവർ 32
  - (vi) FLC യിൽ നടത്തേണ്ട പ്രക്രിയ 32
  - (vii) FLC ക്ക് ശേഷമുള്ള മോക്ക്പോളും പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുക്കലും 33
  - (viii) FLC ക്ക് ശേഷം കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് മുദ്ര വെയ്ക്കൽ 33

(ix) വോട്ടെടുപ്പ് നടത്താനുള്ള മെഷീനുകളുടെ വിതരണം... 35
(x) വോട്ടെടുപ്പ് നടത്താനുള്ള മറ്റ് സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിതരണം 36
II പോസ്റ്ററുകളും ലഘുലേഖകളും പരസ്യ പ്രസ്താവനകളും, അച്ചടിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്........37
III മാതൃകാ പെരുമാറ്റസംഹിതയുടെ പാലനം 37
IV സമാധാനപരവും സ്വതന്ത്രവും നീതിയുക്തവുമായ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് 37
V വെബ്കാസ്റ്റിംഗ് & വീഡിയോഗ്രാഫി ഏർപ്പെടുത്തൽ......... 38
VI വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിച്ചതിനുശേഷം പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ചെയ്യേണ്ട പ്രധാന നടപടികൾ 38
1. വോട്ടിംഗ് യന്ത്രങ്ങൾ 39
2.സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കവറുകൾ 39
VII വോട്ടെണ്ണൽ നടത്തേണ്ട ദിവസം, സ്ഥലം, സമയം........... 43
VIII കൗണ്ടിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമനം 44
IX വോട്ടെണ്ണലിനുശേഷമുള്ള വോട്ടിംഗ് മെഷീനെ സംബന്ധിച്ച നടപടി 44
X വോട്ടെണ്ണലിനുശേഷം രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് 44
XI ട്രെൻഡ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ ഉപയോഗം (e– TREND)........47
XII വിവിധതരം സീലുകൾ 47
XIII സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിലുള്ള രേഖകളുടെ നശിപ്പിക്കൽ............47

അനുബന്ധം

1. അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിജ്ഞാപനം........... 48
2. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഫാറം................ 50
3. പോളിംഗ് ടീമിനുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാധനങ്ങളുടെ പട്ടിക (N–L1)................51
3a. List of stationery and polling materials supplied to District Election Officer 59
4. പോസ്റ്ററുകളും ലഘുലേഖകളും പരസ്യപ്രസ്താവനകളും അച്ചടിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ 60
4a. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പോസ്റ്ററുകൾ, ലഘുലേഖകൾ, പരസ്യ പ്രസ്താവനകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ പ്രസാധകൻ സമർപ്പിക്കേണ്ട പ്രഖ്യാപനം........ 63
4b. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പോസ്റ്ററുകൾ, ലഘുലേഖകൾ, പരസ്യ പ്രസ്താവനകൾ എന്നിവ അച്ചടിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് പ്രസ്സുടമ സമർപ്പിക്കുന്ന ഫാറം 64
5. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സമയത്ത് ലൈസൻസുള്ള ആയുധങ്ങൾ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിനെ ഏൽപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ.......... 65
6. Seals and its use 68
7. Label for safe keeping box after counting 70

അദ്ധ്യായം 1
പ്രാരംഭം

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

1.2 സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ മേൽനോട്ടത്തിലും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനും വിധേയമായി അതതു ജില്ലയിലെ പഞ്ചായത്തുകളിലേക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലേക്കുമുള്ള എല്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പുകളുടെയും നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും അവയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ (ജില്ലാ കളക്ടർ) കർത്തവ്യമാണ്. ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ തദ്ദേശ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറെയും നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ ഇലക്ഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടറെയും അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരായും നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട് (അനുബന്ധം.1). സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതിയോടുകൂടി ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്റെ അധികാരപരിധിയിലുള്ള ഓരോ പഞ്ചായത്തിനും മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്കും വേണ്ടത്ര പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഓരോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനും ഒരു പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറെയും മൂന്ന് പോളിംഗ് ഓഫീസർമാരെയും നിയമിക്കേണ്ടതുമാണ്.

1.3 ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്/കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങൾ, വോട്ടർ പട്ടിക, സംവരണ നിയോജക മണ്ഡലങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കൽ, വിവിധ തരത്തിലുള്ള ഇലക്ഷൻ നടത്തിപ്പ് എന്നിവ

സംബന്ധിച്ച സമ്പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ കൂടി വായിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർമാർക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകം
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സംവരണ നിയോജക മണ്ഡലങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ
3. Hand Book for Returning Officers
4. Hand Book of Election Symbols
5. മാതൃകാ പെരുമാറ്റ സംഹിത
6. പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകം
7. സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്കും രാഷ്ട്രീയകക്ഷികൾക്കും സമ്മതിദായകർക്കുമുള്ള കൈപ്പുസ്തകം
8. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകം
9. Manual for Multi Post EVM
10. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ് തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് വരണാധികാരികൾക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ
11. മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചെയർപേഴ്സന്റെയും, ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സന്റെയും തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് വരണാധികാരികൾക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ
12. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടേയും ചെയർമാൻമാരുടെയും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ
13. സെക്ടറൽ ഓഫീസർമാർക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ
14. All other subjected guidelines

അദ്ധ്യായം 2
ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ & ജില്ലാകളക്ടറുടെ ചുമതലകളുടെ പട്ടിക

സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അതത് ജില്ലകളിലെ കളക്ടർമാരെയാണ് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരായി സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. പ്രധാനമായും ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഡീലിമിറ്റേഷൻ ജില്ലാതല ഓഫീസർ, അപ്പീൽ അധികാരി, അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ്, ജില്ലാ കളക്ടർ, വരണാധികാരി, കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ, നിയമന അധികാരി, മേൽനോട്ട/നിരീക്ഷണ/റിപ്പോർട്ടിംഗ്/നിർവഹണ ഓഫീസർ, വിതരണ ഓഫീസർ, പ്രത്യേക ചുമതലകളുടെ ഓഫീസർ എന്നീ നിലകളിൽ അതിവിപുലമായ കർത്തവ്യങ്ങളാണ് അവർ നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ & ജില്ലാ കളക്ടർ ജില്ലകളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് വേളയിൽ ഉൾപ്പെടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ക്രമാനുഗതമായി നിർവഹിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട ചുമതലകളുടെ പട്ടിക ചുവടെ നൽകുന്നു.

List of Functions

ക്രമ നം. Sl No.	പദവി DESIGNATION	വിഷയം SUBJECT	അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട അതോറിറ്റി AUTHORITY BY WHICH ENTRUSTED	നിയമ വ്യവസ്ഥ / ഉത്തരവ് /വിജ്ഞാപനം LEGAL PROVISION/ OREDR/ NOTIFICATION	വിശദ വിവരങ്ങൾക്ക് പരിശോധിക്കേണ്ടവ. REFERENCE FOR DETAILED CONTENTS

1	ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ജില്ലയിലെ എല്ലാത്തരത്തിലും ഉള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രവർത്തികളുടെയും ഏകോപനം മേൽനോട്ടം	സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ	KPRA, Sn. – 13 KMA, Sn. – 71	KPRA, KMA & All Hand Books and Guidelines issued by SEC
	District Election Officer **(DEO)**	Co-ordination and supervision of all kinds of election activities in the district	SEC		
2	അതിർത്തി നിർണയ കമ്മീഷന്റെ ജില്ലാതല ഓഫീസർ	ജില്ലയിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളുടെ അതിർത്തി നിർണയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തികളുടെ ചുമതല	ഡീലിമിറ്റേഷൻ കമ്മീഷൻ	KPRA, Sn- 10 & KMA, Sn. – 69 & Rules	Guidelines of Delimitation Commission
	DELIMITATION COMMISSION DISTRICT LEVEL OFFICER	Duty of Delimitation Activities of LSGI at District level under Delimitation Commission	DELIMITATION COMMISSION		
3	ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ജില്ലയിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് വേണ്ടിയുള്ള പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ ഏർപ്പെടുത്തൽ, അവ പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ	സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ	KPRA, Sn. – 45 KMA, Sn. – 101	SEC Guide lines & Hand Book
	DEO	Establishing and publishing of polling stations for LSGI elections in district.	SEC		

4	ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അതത് ജില്ലകളിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളിലെ വോട്ടർ പട്ടികകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതും പുതുക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ജോലികളും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക	സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ	KPRA, Sn. – 13 (3) KMA, Sn. – 71 (3)	SEC Guide lines
	DEO	Co-ordination and supervision of all voter registration activities for LSGI constituencies in district	SEC		
5	അപ്പീൽ അധികാരി	വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കൽ, ആക്ഷേപം നൽകൽ എന്നിവയിൽ ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള ഒരു അപ്പീൽ അധികാരി	സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ	KPRA, Sn.– 25 KMA, Sn. – 81 & Rule 26	Hand Book for Electoral Registration Officer
	Appellate Authority	An appeal authority upon the decision of Electoral Registration Officer regarding the application and objection submitted during the preparation of voter's list	SEC		
6	ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ജില്ലയിൽ നിയമിക്കപ്പെടേണ്ട വരണാധികാരികളുടെയും ഉപവരണാധികാരികളുടെയും പട്ടിക തയാറാക്കി കമ്മീഷന് സമർപ്പിക്കൽ	സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ	SEC Direction	SEC Guide lines

	DEO	Proposal Submission as per the demand of the SEC for the appointment of RO and ARO in district.	SEC		
7	അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളുടെ സംവരണ ക്രമം തിരഞ്ഞെടുത്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കൽ	സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ	KPRA, Sn. – 10	Hand Book for Reservation of constituency issued by SEC
	Authorised Officer	Passing of orders by distributing reserved constituencies for Grama/ Block/ District Panchayat	SEC		
8	ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഇ.വി.എം ഉപയോഗം, മറ്റ് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ അവബോധം നൽകുന്ന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കൽ	സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ	SEC Direction	SEC Guide lines
	DEO	Conducting public awareness programmes related to EVM usage and other election activities in district	SEC		
9	ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ അറിയിക്കാൻ അതത് സമയം രാഷ്ട്രീയകക്ഷി പ്രതിനിധികളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും യോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കൽ	സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ	SEC Direction	SEC Guide lines
	DEO	Convene meetings of political parties and officials for briefing the	SEC		

		management of election activities including preparation of voter’s list from time to time at district level			
10	ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് & ജില്ലാ കളക്ടർ	നിയമവാഴ്ച ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നത് മുതൽ ഫലപ്രഖ്യാപനം നടത്തുന്നത് വരെ ജില്ലയിലെ ലൈസൻസുള്ള ആയുധങ്ങൾ തിരികെ വാങ്ങി സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കൽ. അതിന്റെ സ്ക്രീനിംഗ് കമ്മറ്റി രൂപീകരിക്കൽ	സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ	State Law	SEC guidelines
	District Magistrate and District Collector	Deposit of licensed Arms under safe custody for maintaining Law and Order in the District during election period from the announcement of election to the declaration of result and constitute its screening committee.	SEC		
11	വരണാധികാരി	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്ന വരണാധികാരി	സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ	SEC Notification	Hand Book for RO
	R O	Returning Officer for conducting election to District Panchayat constituencies	SEC		

12	അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ലഘുലേഖയോ പോസ്റ്ററോ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച പ്രസാധകരും ഉടമയും അത് സംബന്ധിച്ച് പ്രഖ്യാപനം സമർപ്പിക്കേണ്ട അധികാരി	സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ	SEC Direction	SEC guidelines
	Authorised Officer	Officer for submitting the declaration by the publisher and press owner in respect of printing the election posters, pamphlets etc.	SEC		
13	കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ	ജില്ലയിലെ ഇ.വി.എം വെയർ ഹൗസുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും പരിപാലനവും, ഇ.വി.എം ന്റെ FLC നടത്തലും, ഇ.വി.എം വരണാധികാരികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യലും, തിരികെ വാങ്ങലും, അവയുടെ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പും സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ	സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ	SEC Direction	EVM Manual and Guide lines
	Custodian Officer	Duties in respect of up keeping and maintenance of EVM, its FLC, distribution of EVM to ROs, its recollection and safe keeping in district.	SEC		
14	ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ജില്ലയിലെ വിതരണ/ സ്വീകരണ/ വോട്ടെണ്ണൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് നിശ്ചയിച്ച് കമ്മീഷന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കൽ	സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ	SEC Direction	SEC guidelines
	DEO	Submission of proposal in respect of distribution/reception and counting centres to be set	SEC		

		up in district for the SEC approval			
15	ജില്ലാ തിര ഞ്ഞെടു പ്പ് ഉദ്യോ ഗസ്ഥ ൻ	വിഡിയോഗ്രാഫി, വെബ്കാസ്റ്റിംഗ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഇലക്ഷൻ നടത്തിപ്പുകൾ നിരീക്ഷിച്ച കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ജില്ലാതല കൺട്രോൾ റൂം സ്ഥാപിക്കൽ	സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെ ടുപ്പ് കമ്മീഷൻ	SEC Direction	SEC guide lines
	DEO	Setting up of district level control room for monitoring, managing election activities, web casting and videography activities	SEC		
16	നിയമ ന അധി കാരി	ജില്ലയിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്കുള്ള പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ, പോളിംഗ് ഓഫീസർമാർ, സെക്ടറൽ ഓഫീസർമാർ, ആന്റി ഡീഫെയ്സ് മെന്റ്, സ്ക്വാഡ്, തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ മറ്റ് ജീവനക്കാർ എന്നിവരെയും നിയമിക്കൽ	സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെ ടുപ്പ് കമ്മീഷൻ	KPRA, Sn. - 46 KMA, Sn. -	SEC guide lines
	Appointi ng authorit y	Appointing officer, for Presiding Officer, Polling Officers, Sectoral Officers to the polling station, Anti-Defacement squad and officers for other election activities.	SEC		

17	ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തിരഞ്ഞെടുപ്പ് വേളയിൽ വിവിധ ചുമതലകൾക്കായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും മറ്റും ആവശ്യമായ പരിശീലനം ജില്ലാതലത്തിൽ നൽകൽ	സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ	SEC Direction	SEC guidelines
	DEO	Providing training to all officials deployed in different election duties during the election period at the district level	SEC		
18	മേൽനോട്ട/ നിരീക്ഷണ റിപ്പോർട്ടിങ് നിർവ്വഹണ ഓഫീസർ	ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവിയുടെ അഭിപ്രായം പരിശോധിച്ച് സെൻസിറ്റീവ് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ കണ്ടെത്തി കമ്മീഷന് റിപ്പോർട്ട് നൽകി നിർദ്ദേശാനുസരണം സുരക്ഷാ നടപടികൾ ഏർപ്പെടുത്തുകയും മാതൃകാ പെരുമാറ്റച്ചട്ട പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ നിരീക്ഷണസമിതി ചെയർമാനായും പ്രവർത്തിക്കൽ	സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ	SEC Direction	SEC guide lines
	Monitoring/ Surveillance/ Reporting and implementing Officer	Setting up of security measures obtaining prior approval of the SEC in the sensitive polling stations where found by the proper verification on the report submitted by the District Police Chief. Act as the chairman of the district monitoring committee for the maintenance of MCC.	SEC		

19	ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	മത്സരിക്കുന്നവർക്ക് ചിഹ്നം അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് രാഷ്ട്രീയകക്ഷികളുടെ സ്റ്റേറ്റ് അതോറിറ്റി നൽകുന്ന അറിയിപ്പ് (Intimation) ജില്ലാതലത്തിൽ സ്വീകരിക്കുകയും അതിന്റെ തുടർ നടപടിയും സ്വീകരിക്കൽ	സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ	SEC Direction	Symbol allotment order in 2017
	DEO	Receiving the intimation for allotment of symbols from the state level authorities of political parties and further steps at district level.	SEC		
20	ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ജില്ലയിൽ വോട്ടെടുപ്പ് ദിവസം പൊതുഅവധി പ്രഖ്യാപിക്കൽ, വോട്ടെടുപ്പ് ദിവസവും വോട്ടെണ്ണൽ ദിവസവും മദ്യനിരോധനം ഏർപ്പെടുത്തൽ	സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ	KPRA, Sn. – 145 A KMA, Sn. – 202 A	SEC guide lines
	DEO	Declaration of Public holiday in poll day and declaration of dry day in poll day and counting day	SEC		
21	വിതരണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ജില്ലയിലെ ഇലക്ഷൻ മെറ്റീരിയൽസിന്റെ കൃത്യമായ സൂക്ഷിപ്പിന്റെയും വിതരണത്തിന്റെയും ചുമതല	സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ	SEC Direction	SEC guide Lines
	Distribution Officer	Function of safe up keeping of election materials and its distribution in districts	SEC		

22	അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഫലപ്രഖ്യാപനത്തിനു ശേഷം ഉള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാമഗ്രികൾ വരണാധികാരികൾ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിലും സാധാരണ സൂക്ഷിപ്പിലും വയ്ക്കേണ്ടതിന്റെയും, ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ടതിന്റെയും ഉള്ള മേൽനോട്ട നിർവഹണ ചുമതല	സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ	SEC Direction	SEC guide lines
	Authorised Officer	Supervisor and implementing officer for both safe and ordinary keeping of polled election materials by Returning Officers and District election Officer after the declaration of result	SEC		
23	വരണാധികാരി	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്, വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് തിരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ നടത്തൽ	സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ	Notification	Hand Book for election to President and Vice President
	R O	Conducting election of President, Vice President in District Panchayat	SEC		
24	വരണാധികാരി	മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ മേയർ, ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ തിരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ നടത്തൽ	സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ	Notification	Hand Book for election to Municipality Chairperson & Deputy
	R O	Conducting election of Mayor and Deputy Mayor in Municipal Corporation	SEC		

					Chairperson
25	അധികാരപ്പെട്ടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിലെ മേയർ, ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ, സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്നിവർക്കെതിരെയുള്ള അവിശ്വാസപ്രമേയം നോട്ടീസ് സ്വീകരിക്കലും അതിന്റെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്തുള്ള നടത്തിപ്പും	സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ	Notification	SEC Circulars
	Authorised Officer	Reception of Notice and administration of No confidence motions against Mayor, Deputy Mayor and Standing committee Chairman in Municipal Corporation	SEC		
26	അധികാരപ്പെട്ടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്, വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്നിവർക്കെതിരെയുള്ള അവിശ്വാസപ്രമേയം നോട്ടീസ് സ്വീകരിക്കലും അതിന്റെ യോഗം വിളിച്ചുചേർത്തുള്ള നടത്തിപ്പും	സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ	Notification	SEC Circulars
	Authorised Officer	Reception of Notice and administration of No confidence motions against President, Vice President and Standing committee Chairman in District Panchayat	SEC		

27	വരണാധികാരി	ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിലേക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തൽ	സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ	Notification	SEC Circulars
	R O	Conducting election of members in the District Planning Committee	SEC		
28	പ്രത്യേക ചുമതലകളുടെ ഓഫീസർ	സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രത്യേകമായി ഭരമേൽപ്പിച്ചേക്കാവുന്ന കർത്തവ്യങ്ങൾ	സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ	KPRA, Sn. – 14 (4) KMA, Sn. – 71 (4)	SEC guide lines
	Special Officer	Officer for special assigned duty by SEC from time to time	SEC		

Abbreviations:-

- KPRA – Kerala Panchayat Raj Act, 1994
- KMA – Kerala Municipality Act, 1994
- Sn. – Section
- Rule – Registration of Electors Rule, 1994
- SEC – State Election Commission, Kerala
- DEO – District Election Officer
- RO – Returning Officer
- MCC – Model Code of Conduct

അദ്ധ്യായം 3
പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ

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

3.2 1994–ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 45–ആം വകുപ്പും/കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 101–ആം വകുപ്പും അനുസരിച്ച്, ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതിയോടു കൂടി, തന്റെ അധികാരിതയിലുള്ള ഓരോ പഞ്ചായത്തിനും മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്കും വേണ്ടത്ര പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതും അപ്രകാരം ഏർപ്പെടുത്തപ്പെട്ട പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളും അവ യഥാക്രമം ഏത് പോളിംഗ് പ്രദേശങ്ങൾക്കോ സമ്മതിദായക ഗ്രൂപ്പുകൾക്കോ വേണ്ടിയാണ് ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് എന്നും കാണിക്കുന്ന ഒരു ലിസ്റ്റ് (അനുബന്ധം. 2) തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആണ്.

3.3 വോട്ടർ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നത് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ അനുസരിച്ചാണ്. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ നിശ്ചയിക്കുന്നത് സ്ഥിരമായ മാനദണ്ഡമനുസരിച്ചും വ്യക്തമായ പോളിംഗ് പ്രദേശം ഉൾപ്പെടത്തക്കരീതിയിലുമായിരിക്കണം. ഏതെങ്കിലും പോളിംഗ് പ്രദേശത്ത് അസാധാരണമായി വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണത്തിൽ വർദ്ധനവ് ഉണ്ടായാൽ മാത്രമേ ഇതിന് വ്യതിയാനം ആവശ്യമായി

വരുന്നുള്ളൂ. പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നത്, കഴിയുന്നതും, താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്തായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

I. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ എണ്ണവും സമ്മതിദായകരുടെ എണ്ണവും

(i) പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിക്കുന്നത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെ ആകെ സമ്മതിദായകരുടെ എണ്ണത്തെ 1200 കൊണ്ട് ഭാഗിച്ചായിരിക്കണം. മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ കാര്യത്തിൽ ഇത് 1500 കൊണ്ടാണ് ഭാഗിക്കേണ്ടത്.

(Ii) വ്യക്തമായ പോളിംഗ് പ്രദേശം കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ടു വേണം ഒരു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടത് പഞ്ചായത്തിൽ 1200 വരെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ 1500 വരെയും സമ്മതിദായകരെ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ഒരു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ ഈ പരിധിയിൽ വ്യത്യാസം വരുത്താവുന്നതാണ്.

(iii) സാഹചര്യങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം സമ്മതിദായകരുടെ എണ്ണം 1200/1500–ൽ കുറവായാലും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ ഏർപ്പെടുത്താ വുന്നതാണ്.

(iv) ഒരു നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ/വാർഡിലെ സമ്മതിദായകരുടെ എണ്ണം നിശ്ചിത പരിധി കവിയുമ്പോൾ മറ്റൊരു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ ഏർപ്പെടുത്തണം.

(v) ഒരു നിയോജകമണ്ഡലത്തിൽ/വാർഡിൽ ഒന്നിലധികം പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടി വരുമ്പോൾ ഓരോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേയും സമ്മതിദായകരുടെ എണ്ണം കഴിവതും തുല്യമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

II. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സജ്ജീകരിക്കൽ

(i) ഒരു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന് നിയമപരമായ ആവശ്യങ്ങളും പ്രായോഗിക സൗകര്യങ്ങളും നിറവേറ്റുന്നതിനും അവിടെ ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികളും സാഹചര്യങ്ങളും സജ്ജീകരിക്കുന്നതിനും യോജിച്ച സ്ഥലം ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) കഴിയുന്നിടത്തോളം, ഒരു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന് കുറഞ്ഞത് 20 ചതുരശ്രമീറ്റർ സ്ഥലം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുള്ളിൽ തിരക്ക് ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി അകത്തേയ്ക്ക് കയറുന്നതിനും പുറത്തേയ്ക്ക് പോകുന്നതിനും രണ്ട് വാതിലുകളുള്ളതുമായ മുറി/ഹാൾ തിരഞ്ഞെടുക്കണം. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ വെള്ളവും വെളിച്ചവും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) വോട്ടിംഗ് കംപാർട്ട്മെന്റിൽ ആവശ്യമായ വെളിച്ചം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യമൊരുക്കേണ്ടതാണ്.

III. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന്റെ സ്ഥിതി

(i) വോട്ട് ചെയ്യാൻ ഒരു വോട്ടർ രണ്ടു കിലോമീറ്ററിൽ അധികം യാത്ര ചെയ്യാൻ ഇടയാകാത്തവിധം പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ജനസാന്ദ്രത കുറഞ്ഞ കുന്നിൻ പ്രദേശങ്ങളിലോ വനങ്ങളിലോ ഈ നിബന്ധനയ്ക്ക് അയവ് വരുത്താവുന്നതുമാണ്. എങ്കിലും ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഒരു സമ്മതിദായകൻ വോട്ടു ചെയ്യുന്നതിന് വളരെ ദൂരം യാത്ര ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നത് ഒഴിവാക്കാനായി നിശ്ചിത എണ്ണത്തിൽ നിന്ന് കുറഞ്ഞ എണ്ണം സമ്മതിദായകർക്കായി പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സജ്ജീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(ii) ഒരു കെട്ടിടത്തിൽ സാധാരണഗതിയിൽ രണ്ടിൽ കൂടുതൽ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ സൗകര്യപ്രദമായ കെട്ടിടം ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ

ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഈ നിബന്ധനയിൽ അയവ് വരുത്താവുന്നതാണ്. പക്ഷെ ഇതിന് വ്യക്തമായ കാരണം കാണിച്ച് സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം.

(iii) കഴിയുന്നിടത്തോളം പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ സർക്കാർ /എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലോ മറ്റു സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളും പരിസരങ്ങളും ഇക്കാര്യത്തിൽ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒഴിച്ചു കൂടാനാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ സ്വകാര്യകെട്ടിടവും പരിസരവും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനു വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് ആവശ്യമായ കാലത്തോളം ഈ കെട്ടിടം വരണാധികാരിയുടെ അധീനതയിലും നിയന്ത്രണത്തിലും ആയിരിക്കണം. ഗ്രാമപ്രദേശത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കെട്ടിടവും അതിന് 200 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽപ്പെടുന്ന പരിസരവും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കും. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ കാര്യത്തിൽ ഈ പരിധി 100 മീറ്റർ ആയിരിക്കും. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലും പരിസരത്തും ഉള്ള സുരക്ഷാ സംവിധാനം പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ സംസ്ഥാന പോലീസിന്റേതായിരിക്കും.

(iv) പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലോ, ആശുപത്രിയിലോ ആരാധനാലയത്തിലോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ സ്ഥാപിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(v) നിയോജകമണ്ഡലത്തിൽ/വാർഡിൽ ഒരു കുഷ്ഠരോഗ ചികിത്സാലയം ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിലെ അന്തേവാസി കൾക്കായി ഒരു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ

അവിടെ സ്ഥാപിക്കുകയും, ആ സ്ഥാപനത്തിലെ ആതുര ശുശ്രൂഷ യിലും മറ്റും ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പ്രസ്തുത പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെ പ്രിസൈഡിംഗ്/പോളിംഗ് ഓഫീസറായി നിയമിക്കാവുന്നതുമാണ്.

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

IV. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ പട്ടിക

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

V പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരണം

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

ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ആഫീസ്/ പ്രസ്തുത പോളിംഗ് പ്രദേശത്തെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്/

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആഫീസ്/ വില്ലേജ് ആഫീസുകൾ

(ii) സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ച പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ സ്ഥാനം യാതൊരു കാരണവശാലും ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മാറ്റുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(iii) ഒഴിച്ചുകൂടാൻ കഴിയാത്തവിധം മാറ്റം ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ ആ വിവരം കമ്മീഷനെ അറിയിക്കേണ്ടതും മുൻകൂട്ടി അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാനാർത്ഥികളുടേയും അംഗീകൃത രാഷ്ട്രീയ കക്ഷികളുടേയും യോഗം വിളിച്ച് ചേർത്ത് തീരുമാനം രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

VI പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ പട്ടിക – പകർപ്പ് വിതരണം ചെയ്യൽ

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

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

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

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

(iv) പകർപ്പുകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് പേജ് ഒന്നിന് 3 രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ വില ഈടാക്കി നൽകാവുന്നതുമാണ്. ഇവയ്ക്ക് നിയമപ്രകാരമുള്ള നികുതി നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ഈടാക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. പകർപ്പുകൾ വിറ്റുകിട്ടുന്ന തുക "0070–02–800–93 – മിസ്സലേനിയസ്സ് റസീപ്റ്റ്സ് " എന്ന ശീർഷകത്തിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 4
അപ്പീൽ അധികാരി

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 23, 24 വകുപ്പുകളും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 79, 80 വകുപ്പുകളും പ്രകാരം വോട്ടർ പട്ടിക പുതുക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച സമയ വിവര പട്ടിക നിലവിലില്ലാത്ത സമയത്ത് വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനും ഒഴിവാക്കുന്നതിനും സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ നിരസിച്ചതിനെതിരെയുള്ള ഒരു അപ്പീൽ അങ്ങനെ നിരസിച്ച തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം യഥാക്രമം വകുപ്പുകൾ 25,81 എന്നിവ പ്രകാരം ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീൽ, അപ്പീൽവാദി ഒപ്പുവച്ച ഒരു മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ രൂപത്തിലായിരിക്കേണ്ടതും ഏത് ഉത്തരവിനെതിരായാണോ അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കുന്നത് ആ ഉത്തരവിന്റെ ഒരു കോപ്പിയും 10 രൂപ ഫീസും അതോടൊപ്പമുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഫീസ് നോൺജുഡീഷ്യൽ സ്റ്റാമ്പുകളായോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രീതിയിലോ നൽകണം. ഫീസ് കൊടുത്തുവെന്നതിന് തെളിവായി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകിയ രസീത്- അപ്പീലിനോടൊപ്പം വയ്ക്കണം. ഏത ഉത്തരവിനെതിരായാണോ അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കുന്നത്, ആ ഉത്തരവിന്റെ തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകത്ത്, നേരിട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റായോ, ആ കാലയളവിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് കിട്ടത്തക്ക വണ്ണം അപ്പീൽ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. എന്നാൽ തക്കതായ കാരണത്താലാണ് സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയാത്തത് എന്ന് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് (അപ്പീൽ അധികാരി) ബോധ്യമായാൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഉണ്ടായ കാലതാമസം മാപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം 5
വോട്ടെടുപ്പിന് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവർ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 46-ആം വകുപ്പ്/കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 102-ആം വകുപ്പ് പ്രകാരം **പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെ പ്രിസൈഡിംഗ് ആഫീസർ, പോളിംഗ് ആഫീസർ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്ന പോളിങ് ടീം, സെക്ടറൽ ടീം, മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരെ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്.** ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പോലീസ് അധികാരികളുമായി ആലോചിച്ച് പോളിംഗ് സംഘത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട പോലീസുകാരുടെ വിവരം തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

5.2 യാത്രാച്ചെലവ് ഉൾപ്പെടയുള്ളവ കുറയ്ക്കുന്നതിനും കാര്യക്ഷമമായ നിയന്ത്രണം സാദ്ധ്യമാക്കുന്നതിനുമായി കഴിയുന്നതും ഒരു ജില്ലയിലെ വോട്ടെടുപ്പ് പ്രവർത്തനത്തിന് ആ ജില്ലയ്ക്കുള്ളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ തന്നെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ അധീനതയിലുള്ള നിയമാധിഷ്ഠിത സ്ഥാപനങ്ങൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ, പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ യുടെ കീഴിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരെയും എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ പ്രൈവറ്റ് അഫിലിയേറ്റഡ് കോളേജുകൾ എന്നിവയിലെ ജീവനക്കാരെയും ഈ ആവശ്യത്തിന് നിയോഗിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി ഇവരുടെ ലഭ്യത കാലേക്കൂട്ടി കണക്കാക്കി ആവശ്യമായവരുടെ എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

5.3 ഇതിലേയ്ക്കായി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും ലിസ്റ്റ് വകുപ്പ്/ഓഫീസ്/സ്ഥാപനതലവൻമാർ, എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാർ, പ്രൈവറ്റ് അഫിലിയേറ്റഡ് കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പൽമാർ എന്നിവരിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 132-ാം വകുപ്പ്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 156-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. വോട്ടെടുപ്പ് കാര്യങ്ങൾക്കായി നിയോഗിക്കപ്പെടേണ്ടവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക

യെന്ന ജോലി എളുപ്പമാക്കാൻ ഈ ലിസ്റ്റുകൾ ഉപകരിക്കും. ഓരോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്കും ഒരു പ്രിസൈഡിംഗ് ആഫീസറെയും മൂന്ന് പോളിംഗ് ആഫീസർമാരെയും ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിയമിക്കേണ്ടതും എന്നാൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പിലോ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ചോ ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിയോ അദ്ദേഹത്തിന് വേണ്ടി നിയോഗിച്ചതോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് വിധത്തിൽ ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിക്കുവേണ്ടി പ്രവർത്തിച്ചുപോരുന്നതോ ആയ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയേയോ അങ്ങനെ നിയമിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും ആകുന്നു.

I. നിയമനം നടത്തുന്നതിനുള്ള ഫാറവും ഓൺലൈൻ സംവിധാനവും (e-DROP)

(i) പ്രിസൈഡിംഗ് ആഫീസറെയും പോളിംഗ് ഓഫീസർമാരെയും നിയമിക്കേണ്ടത് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്/കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പ്) ചട്ടങ്ങളിലെ ഫോറം 14 - ൽ ആയിരിക്കണം.

(ii) e-DROP സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേനയാണ് പോളിങ് സ്റ്റേഷനിലേക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിക്കുന്നത്. നിയമിക്കപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവര ശേഖരണം, നിയമന ഉത്തരവ് കൈമാറൽ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദേശങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ചായിരിക്കണം.

(iii) തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ജോലിക്ക് നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന വോട്ടർമാരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ് നൽകുന്നതിലുള്ള കാലതാമസവും ബുദ്ധിമുട്ടും ഒഴിവാക്കുന്നതിലേക്ക് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്ന നിയമന ഉത്തരവ് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ മൂന്നു പകർപ്പും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ കാര്യത്തിൽ രണ്ടു

പകർപ്പം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ ഒരു പകർപ്പ് പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റിനായുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നതിനാണ്. നിയമന ഉത്തരവുകളിലും പകർപ്പുകളിലും ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വ്യക്തമായ മുദ്ര ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(iv) പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റിനായി ഫോറം 15-ൽ അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് നൽകേണ്ടവരുടെ സൗകര്യത്തിനായി ജില്ലയിലുള്ള എല്ലാ വോട്ടർപട്ടികയുടെയും പകർപ്പുകൾ റിഹേഴ്സൽ/ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ലഭ്യമാണെന്നും അത് പരിശോധിച്ച് ആവശ്യ മായ വിവരം ശേഖരിച്ച് ഫാറം പൂരിപ്പിച്ച് നടപടി ക്രമമനുസരിച്ച് അപ്പോൾ അവിടെ വച്ചുതന്നെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണെന്നും വോട്ടെടുപ്പിന് നിയോഗിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നിയമന ഉത്തരവിനോ ടൊപ്പം ഒരറിയിപ്പ് കൂടി ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

II. വോട്ടെടുപ്പിന് നിയോഗിക്കുന്നവരെ വേണ്ടവിധം ഇടകലർത്തി നിയമിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

(i) തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും ഉറാപ്പാക്കുന്നതിനായി വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വേണ്ടവിധം ഇടകലർത്തി പോളിംഗ് ടീമിനെ രൂപീകരിച്ചുവെന്ന് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ നിർദ്ദേശം കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് “e-DROP” സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) പോളിംഗ് ടീമുകളെ രൂപീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന് അയച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വേണ്ടവിധം ഇടകലർത്തിയാണ് പോളിംഗ് സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള തെന്നും, സംസ്ഥാന സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി സ്ഥാപനങ്ങൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നുമാണ് വോട്ടെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ എടുത്തിട്ടുള്ളതെന്നും ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

III. പോളിംഗ് ടീമുകളുടെ എണ്ണം

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

ഒരു പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൂടി നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

IV. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ

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

V. അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിന്യാസം

(i) പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ, രോഗം മൂലമോ ഒഴിച്ചുകൂടാൻ കഴിയാത്ത മറ്റേതെങ്കിലും കാരണത്താലോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ ഹാജരാകാത്തപക്ഷം അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ, ഒന്നാം പോളിംഗ് ആഫീസർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) ഏതെങ്കിലും പോളിംഗ് ഓഫീസർ ഹാജരില്ലെങ്കിൽ കഴിയുന്നിടത്തോളം പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിക്കേണ്ടത് സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ നിന്നോ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, നിയമാധിഷ്ഠിത സ്ഥാപനങ്ങൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ, പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നോ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) ഒരു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറും ഒന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസറും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരല്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. സംശയകരമായ മുൻ ചരിത്രമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പ്രിസൈഡിംഗ് ആഫീസർമാരായും പോളിംഗ് ആഫീസർമാരായും നിയമിക്കരുത്.

VI. കരുതൽ ലിസ്റ്റ്

ഒരു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെ അടിയന്തിരാവശ്യം നിറവേറ്റുന്നതിലേയ്ക്ക് പ്രിസൈഡിംഗ് ആഫീസർമാർ, പോളിംഗ് ആഫീസർമാർ, എന്നിവരുടെ ഒരു കരുതൽ ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം.

VII.പോളിംഗ് ടീമിന്റെ എത്തിച്ചേരൽ

(i) പോളിംഗ് ഡ്യൂട്ടി ഉത്തരവ് ലഭിച്ച എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സമയത്തുതന്നെ പോളിംഗ് സാമഗ്രികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി അതത് വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ യഥാസമയം എത്തിച്ചേർന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) യഥാസമയം വിതരണ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിച്ചേർന്ന പോളിംഗ് ടീമുകൾക്ക് പോളിംഗ് സാമഗ്രികൾ കൈമാറേണ്ടതാണ്.

(iii) പോളിംഗ് സാമഗ്രികൾ കൈപ്പറ്റിയ പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അവർ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിലേക്ക് താമസം കൂടാതെ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള വാഹന ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(iv) അതിലേക്കായി തന്റെ അധീനതയിലുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ ലഭ്യത കണക്കിലെടുത്ത് കൂടുതൽ വാഹനങ്ങൾ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അതിനായി മുൻകൂട്ടി വാഹനങ്ങൾ വാടകയ്ക്ക് ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(v) വാടകയ്ക്കെടുക്കുന്ന വാഹനത്തിന് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വാടക നൽകേണ്ടതും

വാഹന ചെലവ് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ദിനങ്ങളിലേക്ക് പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കുകയും വേണം.

(vi) എല്ലാ തരം വാഹനങ്ങൾക്കും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കാലയളവിൽ ഫിറ്റ്നസും ഇൻഷ്വറൻസും ഉണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

VIII. പോളിംഗ് ടീമിന് താമസ സൗകര്യം

പോളിംഗ് ടീമിന്റെ താമസത്തിനും ശുദ്ധജല ലഭ്യതയ്ക്കും കഴിയുന്ന ഏർപ്പാടുകൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പോളിംഗ് ടീം അംഗങ്ങൾ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ താമസിക്കേണ്ടതാണ്.

IX. സെക്ടറൽ ടീം

പോളിംഗ് വേളയിൽ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അടിയന്തിര പോളിംഗ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സഹായം നൽകുന്നതിനായി സെക്ടറൽ ഓഫീസർ അടങ്ങുന്ന സെക്ടറൽ ടീമിനെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

X. പോൾ മാനേജർ ആപ്ലിക്കേഷൻ (POLL APP)

സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ 2020-ലേയും 2022-ലെ മട്ടന്നൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെയും പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ മുതൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ദിവസങ്ങളിലെ പ്രക്രിയ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി പോൾ മാനേജർ എന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് വരുന്നു. 2025-ലെ പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പിലും POLL APP ന്റെ വിന്യാസം പ്രവർത്തനം എന്നിവ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ മാർഗ്ഗനിർദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കും.

അദ്ധ്യായം 6
വോട്ടെടുപ്പും വോട്ടെണ്ണലും

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

6.2 തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാധന സാമഗ്രികളുടെ ആവശ്യകത തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും അവയുടെ ശേഖരണത്തിനുള്ള ആവശ്യപ്പെടൽ തക്ക സമയത്ത് നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

I. ഇലക് ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ (EVM)

(i) ഇലക് ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളുടെ ആവശ്യകതയും ലഭ്യതയും

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

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

(ii) ഫസ്റ്റ് ലെവൽ ചെക്കിംഗ് (FLC)

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

(iii)FLC നടത്തുമ്പോൾ രാഷ്ട്രീയപാർട്ടികളുടെ ഭാഗഭാഗിത്വം

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

(iv) FLC നടത്തുമ്പോഴുള്ള സജ്ജീകരണങ്ങൾ

ECIL കമ്പനിയിലെ എഞ്ചിനീയർമാർ, ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പ്രതിനിധി, രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളുടെ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരെ ഉൾക്കൊള്ളുവാൻ തക്ക വലിപ്പമുള്ള ഹാളിലാകണം ഫസ്റ്റ് ലെവൽ ചെക്കിംഗ് നടത്തേണ്ടത്. മറ്റേതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ഇലക് ട്രോണിക് ഉപകരണമോ ഇലക് ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളുടെ ഭാഗങ്ങളോ ഹാളിനുള്ളിൽ ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം. ഹാളിന് ആവശ്യമായ പോലീസ് കാവലുണ്ടായിരിക്കണം. ആവശ്യമായ പരിശോധന നടത്തിയതിനുശേഷം മാത്രമെ ആരെയും

ഹാളിനുള്ളിലേയ്ക്ക് പ്രവേശിപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നൽകുന്ന ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുള്ളവർക്ക് മാത്രമേ ഹാളിനുള്ളിലേയ്ക്ക് പ്രവേശനം നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ. മൊബൈൽ ഫോണോ ക്യാമറയോ മറ്റ് ഇലക് ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളോ ഹാളിനുള്ളിൽ അനുവദിക്കുവാൻ പാടില്ല.

(v) FLC നടത്തുന്നതിന് അധികാരപ്പെട്ടവർ

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

(vi) FLC യിൽ നടത്തേണ്ട പ്രക്രിയ

വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളിൽ പതിച്ചിട്ടുള്ള അഡ്രസ്സ് ടാഗുകൾ, ബാലറ്റ് ലേബലുകൾ എന്നിവ നീക്കം ചെയ്യണം. കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെയും ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെയും പുറത്ത് അടയാളങ്ങളോ എഴുത്തോ കാണുന്നുവെങ്കിൽ അവ മായ്ച്ചു കളയണം. കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലും ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിലും മുമ്പ് നടത്തിയ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ എന്തെങ്കിലും വിവരം ശേഷിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അവയും മായ്ച്ചു കളയണം. കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ്, ബാലറ്റ് യൂണിറ്റ്, അവ കൊണ്ടു പോകുന്നതിനുള്ള പെട്ടി, തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന കേബിൾ, കണക്ടർ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് കേടുപാടില്ല എന്നുറപ്പാക്കണം. കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെയും ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെയും എല്ലാ സ്വിച്ചുകളും

ഫ്ളാപ്പുകളും സീൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഭാഗങ്ങളും പരിശോധിച്ച് വോട്ടിംഗ് മെഷീനിന്റെ പ്രവർത്തന ക്ഷമത ഉറപ്പാക്കണം.

(vii) FLC ക്ക് ശേഷമുള്ള മോക്ക്പോളും പ്രിന്റ്ഔട്ട് എടുക്കലും

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

(viii) FLC ക്ക് ശേഷം കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് മുദ്ര വയ്ക്കൽ

ഫസ്റ്റ് ലെവൽ ചെക്കിംഗിനുശേഷം കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ ഒരു ഭാഗവും തുറന്നിട്ടില്ല എന്നുറപ്പാക്കുന്നതിന് ഡി.എം.എം സീലും, പിങ്ക് പേപ്പർ സീലും ഉപയോഗിച്ച് കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ്

മുദ്ര വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഫസ്റ്റ് ലെവൽ ചെക്കിംഗിന് ഹാജരുള്ള രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടി പ്രതിനിധികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിലാണ് ഇപ്രകാരം മുദ്ര വയ്ക്കേണ്ടത്. ഡി.എം.എം സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന കാൻഡിഡേറ്റ് സെറ്റ് ഭാഗത്തിന്റെ മേൽ ഡി.എം.എം സീൽ ഉപയോഗിച്ച് മുദ്ര വയ്ക്കേണ്ടതും കാൻഡിഡേറ്റ് സെറ്റ് ഭാഗത്തിനും റിസൾട്ട് ഭാഗത്തിനും ഇടയ്ക്ക് പിങ്ക് പേപ്പർ സീൽ ഉപയോഗിച്ച് മുദ്ര വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. അതിനു ശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ ഡി.എം.എം. സീലിന്റെയും പിങ്ക് പേപ്പർ സീലിന്റെയും മേൽ ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. രാഷ്ട്രീയ പർട്ടികളുടെ പ്രതിനിധികളെയും സീലിൽ ഒപ്പ് വയ്ക്കാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ഒപ്പിന് താഴെ അവർ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന പാർട്ടിയുടെ പേരും ചുരുക്കപ്പേരിൽ കുറിക്കാവുന്നതാണ്. ഡി.എം.എം. സീലിന്റെയും പിങ്ക് പേപ്പർ സീലിന്റെയും നമ്പർ കുറിച്ചെടുക്കാൻ അവരെ അനുവദിക്കണം. ഫസ്റ്റ് ലെവൽ ചെക്കിംഗ് നടത്തിയത് സംബന്ധിച്ച് മൾട്ടി പോസ്റ്റ് ഇലക് ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ മാന്വലിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഡി.എം.എം. സീലിന്റെയും പിങ്ക് പേപ്പർ സീലിന്റെയും വിവരങ്ങൾ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട തുമാണ്. രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളുടെ പ്രതിനിധികളുടെ ഒപ്പും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. രജിസ്റ്ററിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പി സൗജന്യമായി ദേശീയ, സംസ്ഥാന രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികൾക്കും വരണാധികാരികൾക്കും ഫസ്റ്റ് ലെവൽ ചെക്കിംഗ് കഴിഞ്ഞ യുടനെ നൽകേണ്ടതാണ്. കാൻഡിഡേറ്റ് സെറ്റ് സമയത്തും വോട്ടെണ്ണൽ സമയത്തും സ്ഥാനാർത്ഥികളെയും അവരുടെ പ്രതിനിധികളെയും കാണിക്കുന്നതിനായി റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ പ്രസ്തുത ഫോട്ടോകോപ്പി കരുതേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം കണ്ടതായി അവർ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട താണ്.

(ix) വോട്ടെടുപ്പ് നടത്താനുള്ള വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളുടെ വിതരണം

ഫസ്റ്റ് ലെവൽ ചെക്കിംഗ് കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകൾ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. വോട്ടെടുപ്പിന് മുമ്പായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്കുള്ള വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കുള്ള മെഷീനുകൾ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾക്കുള്ള മെഷീനുകൾ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിക്കും ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റി ബന്ധപ്പെട്ട വിതരണ സ്വീകരണ കേന്ദ്രങ്ങളിലെത്തിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എണ്ണം മെഷീനുകൾ അതത് വരണാധികാരികൾക്ക് കൈമാറേണ്ട താണ്. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഫലപ്രഖ്യാപനത്തിനും DMM ഉൾപ്പെടെയുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ ട്രഷറിയിൽ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വച്ചതിനും ശേഷം വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകൾ ഇതേ രീതിയിൽ തന്നെ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥർ തിരികെ കൈപ്പറ്റി വെയർഹൗസുകളിൽ എത്തിച്ച് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളുടെ വിതരണത്തിനുള്ള ഷെഡ്യൂൾ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

വോട്ടെടുപ്പിനുപയോഗിക്കേണ്ട മെഷീനുകളിൽ 'ഇലക്ഷൻ' എന്നെഴുതിയിട്ടുള്ള പച്ച നിറത്തിലുള്ള സ്റ്റിക്കറും പരിശീലനം/ അവബോധം എന്നിവയ്ക്കുള്ള മെഷീനുകളിൽ 'ട്രെയിനിംഗ്' എന്നെഴുതി മഞ്ഞ നിറത്തിലുള്ള സ്റ്റിക്കറും പതിക്കേണ്ടതാണ്. വോട്ടെടുപ്പിനും പരിശീലനം നൽകുന്നതിനും ബ്ലോക്ക്/

മുനിസിപ്പാലിറ്റി തലത്തിൽ വേർതിരിച്ചിട്ടുള്ള മെഷീനുകളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. റിസർവ് ഉൾപ്പെടെ വോട്ടെടുപ്പിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ട മെഷീനുകളും പരിശീലനത്തിനും, പൊതുജന ത്തിന് അവബോധം നൽകുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കേണ്ട മെഷീനുകളും വെവ്വേറെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ വരണാധികാരികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നത് ബ്ലോക്ക്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി തലത്തിലാണ്. ഏതെങ്കിലും മെഷീന്റെ കൂടെ കൂടുതൽ ബാലറ്റ് യൂണിറ്റുകൾ നൽകേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ (സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം കൂടുതലായതിനാൽ) അതും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. മെഷീനു കളുടെ സവിശേഷ തിരിച്ചറിയൽ നമ്പരുകൾ പരിശോധിച്ചു വേണം വരണാധികാരികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും മെഷീനുകൾ ഏറ്റുവാങ്ങേണ്ടത്. മെഷീനുകൾ ഏറ്റുവാങ്ങിയതിനുശേഷം വരണാധികാരികൾ അവ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഫസ്റ്റ് ലെവൽ ചെക്കിംഗ് കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം പതിച്ചിട്ടുള്ള പിങ്ക് പേപ്പർ സീലിന് കേടുവരാത്ത രീതിയിലാകണം മെഷീനുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. മെഷീനുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള കെട്ടിടത്തിന് മുഴുവൻ സമയ സുരക്ഷിത കാവൽ ഏർപ്പെടുത്തണം.

പരിശീലനം/അവബോധം നടത്തുന്നതിന് മാറ്റി വച്ചിട്ടുള്ള മെഷീനുകൾ ഇപ്രകാരം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല. അവ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(x) വോട്ടെടുപ്പ് നടത്താനുള്ള മറ്റ് സാധനസാമഗ്രികളുടെ വിതരണം

ജില്ലയിൽനിന്നും വരണാധികാരിയുടെ വിതരണ കേന്ദ്രത്തിലേക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തിനുള്ള മറ്റ് സാധന സാമഗ്രികൾ ഓരോ വിതരണ കേന്ദ്രത്തിനും ആവശ്യമായവ തിട്ടപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം അവ മേൽ പറഞ്ഞ വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകൾക്കൊപ്പം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

II. പോസ്റ്ററുകളും ലഘുലേഖകളും പരസ്യ പ്രസ്താവനകളും അച്ചടിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുബന്ധം IV-ൽ കാണുക.

III. മാതൃകാ പെരുമാറ്റ സംഹിതയുടെ പാലനം

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

IV. സമാധാനപരവും സ്വതന്ത്രവും നീതിയുക്തവും ആയ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

വോട്ടെടുപ്പ് ദിവസത്തിനുമുമ്പുള്ള പത്തു ദിവസങ്ങളിൽ ഒരു ആയുധ ലൈസൻസും നൽകിയിട്ടില്ല എന്ന് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ലൈസൻസുള്ള ആയുധങ്ങൾ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിനെ ഏൽപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ (Annexure V) ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. അനഭിലഷണീയ വ്യക്തികളുടെയും വാഹനങ്ങളുടെയും നീക്കങ്ങളിന്മേൽ കർശനമായ ജാഗ്രത പുലർത്തണം. നിയോജകമണ്ഡല/വാർഡുതല കമ്മിറ്റികളുടെയും രാഷ്ട്രീയ കക്ഷികളുമായുള്ള ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പുദ്യോഗസ്ഥന്റെയും യോഗങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കാലത്ത് നടത്തുകയും മിനിട്ട്സ്

സൂക്ഷിക്കുകയും പകർപ്പ് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം.

V. വെബ്കാസ്റ്റിംഗ് & വീഡിയോഗ്രാഫി ഏർപ്പെടുത്തൽ

വോട്ടെടുപ്പ് ദിവസം നീതിയുക്തമായ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയ ഉറപ്പുവരുത്താൻ സുരക്ഷാ ഭീഷണി ഉള്ളതും സെൻസിറ്റീവുമായ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ ജില്ലാപോലീസ് മേധാവിയുടെ അഭിപ്രായംതേടി നിർണ്ണയിക്കുകയും അവയുടെ തരം അനുസരിച്ച് കമ്മീഷന്റെ അനുമതിയ്ക്ക് വിധേയമായി വീഡിയോഗ്രാഫി, വെബ്കാസ്റ്റിംഗ് സംവിധാനങ്ങൾ അത്തരം പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ ജില്ലാതിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുൻകൂട്ടി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് കമ്മീഷൻ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദേശങ്ങൾ പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

VI. വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിച്ചതിനുശേഷം പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ചെയ്യേണ്ട പ്രധാന നടപടികൾ

- പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്കു നൽകിയിട്ടുള്ള ബാലറ്റ് ലേബലുകളിൽ ഓരോ തലത്തിലുമുള്ള പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന ബാലറ്റ് ലേബലുകളിൽ ഒരെണ്ണം വീതം ക്യാൻസൽ ചെയ്ത് പ്രിസൈഡിംഗ് ഒഫീസറുടെ ഒപ്പും മുദ്രയും വച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ബാലറ്റ് ലേബലുകൾ ലഭ്യമല്ലാതെ വരികയാണെങ്കിൽ ഉപയോഗിക്കാത്ത ടെൻഡേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പർ ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- വോട്ടെടുപ്പിന്റെ അവസാനത്തിൽ പ്രഖ്യാപനം ചെയ്യുക.
- പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ കൈപ്പുസ്തകത്തിൽ വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ ഓഫ് ചെയ്യുക

- വോട്ട് ചെയ്ത പുരുഷ, സ്ത്രീ, ട്രാൻസ്ജെൻഡർ സമ്മതിദായകരുടെ എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തുക.
- 24.എ നമ്പർ ഫാറം ഭാഗം ഒന്ന് പൂരിപ്പിക്കുകയും പ്രസ്തുത ഫാറത്തിലെ പേപ്പർ സീൽ അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക. വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിക്കുമ്പോൾ സന്നിഹിതരായിട്ടുള്ള എല്ലാ പോളിംഗ് ഏജൻ്റുമാർക്കും 24 എ ഫാറത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകത്തിൽ പരാമർശിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനത്തിന്റെ ഫാറത്തിൽ ഒപ്പ് വാങ്ങിക്കൊണ്ട് നൽകുക. അതിനുശേഷം പ്രഖ്യാപനത്തിന്റെ മറ്റുകാര്യങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കുക.
- പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ പ്രഖ്യാപനങ്ങളും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഡയറിയും പൂർത്തിയാക്കുക.
- വോട്ടിംഗ് യന്ത്രങ്ങളും താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകളും പ്രത്യേകം പായ്ക്കറ്റുകളിലാക്കി മുദ്ര വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

1. വോട്ടിംഗ് യന്ത്രങ്ങൾ

- **വോട്ടിങ് യന്ത്രങ്ങൾ യഥാവിധി മുദ്രവെക്കുകയും 24.എ ഫാറത്തിലുള്ള, രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ കണക്കും ക്യാൻസൽ ചെയ്ത ബാലറ്റ് ലേബലുകളും അടങ്ങിയ നാലാമത്തെ കവർ മുദ്ര വച്ചശേഷം കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ പെട്ടിയിൽ ടാഗ് ചെയ്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.**

2. താഴെപ്പറയുന്ന സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കവറുകൾ

<u>**പാക്കറ്റ് 1.**</u>

ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന 5 സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കവറുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും അവ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കവറുകൾ എന്ന് ആലേഖനം ചെയ്ത് ഒന്നാമത്തെ പായ്ക്കറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുകയും ചെയ്യുക.

1. വോട്ടർ പട്ടികയുടെ അടയാളപ്പെടുത്തപ്പെട്ട പകർപ്പ് ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മുദ്രവച്ച കവർ.

2. 21– എ നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള വോട്ട് രജിസ്റ്റർ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മുദ്രവച്ച കവർ.
3. ടെൻഡേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പറുകളും 21 ബി നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള ടെൻഡേർഡ് വോട്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മുദ്രവച്ച കവർ.
4. 21–ആം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള തർക്കം ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട വോട്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റ് ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മുദ്രവച്ച കവർ.
5. ഉപയോഗിക്കാത്ത ടെൻഡേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പർ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മുദ്രവച്ച കവർ.

<u>പാക്കറ്റ് 2.</u>

ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന ഏഴ് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ അടങ്ങുന്ന രണ്ടാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.

1. തർക്കമുന്നയിക്കപ്പെട്ട വോട്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രസീത് ബുക്ക്.
2. അടയാളപ്പെടുത്തപ്പെട്ട പകർപ്പ് ഒഴികെയുള്ള വോട്ടർ പട്ടികയുടെ പകർപ്പോ പകർപ്പുകളോ.
3. 10–ആം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ പോളിംഗ് ഏജൻ്റുമാരെ നിയമിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ്.
4. 22–ആം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള അന്ധനോ, അവശനോ ആയ സമ്മതിദായകരുടെ ലിസ്റ്റും ചട്ടം 36(1) –ന്റെ രണ്ടാം ക്ലിപ്ത നിബന്ധന പ്രകാരമുള്ള സഹായികളുടെ പ്രഖ്യാപനങ്ങളും.
5. ഇലക്ഷൻ ഡ്യൂട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഫാറം എൻ.21)
6. വയസ്സ് സംബന്ധിച്ച പ്രഖ്യാപനം (ഫാറം എൻ.16)
7. ഉപയോഗിച്ച വോട്ടർ സ്ലിപ്പ്

പാക്കറ്റ് 3.

ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പതിമൂന്ന് ഇനങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന മൂന്നാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.

1. ഉപയോഗിക്കാത്തതും കേട്പാട് സംഭവിച്ചതുമായ പേപ്പർ സീലുകൾ

2. ഉപയോഗിക്കാത്തതും കേട്പാട് വന്നതുമായ സ്ലിപ് സീലുകൾ
3. ഉപയോഗിക്കാത്തതും കേട്പാട് വന്നതുമായ സ്പെഷ്യൽ ടാഗുകൾ.
4. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ കൈപ്പുസ്തകം.
5. മായ്ക്കാനാവാത്ത മഷിയുടെ സെറ്റ് (ചോർച്ചയോ, ബാഷ്പീകരണമോ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഓരോ കുപ്പിയുടേയും അടപ്പ് മെഴുക് ഉരുക്കി ഒഴിച്ചോ, മെഴുകു വച്ചടച്ചോ ഭദ്രമായി ഉറപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്)
6. സെൽഫ് ഇങ്കിംഗ് പാഡുകൾ
7. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ മെറ്റൽ സീൽ
8. ടെൻഡേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പറിൽ അടയാളമിടുന്നതിനുള്ള ആരോക്രോസ് മാർക്ക് റബ്ബർ മുദ്ര
9. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ തിരിച്ചറിയൽ അടയാളമുള്ള റബ്ബർ മുദ്ര
10. അക്വിറ്റൻസ് റോൾ
11. ഉപയോഗിക്കാത്ത വോട്ടർ സ്ലിപ്പുകൾ
12. മറ്റെന്തെങ്കിലും ഇനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ

പാക്കറ്റ് 4.

ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മൂന്ന് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ അടങ്ങുന്ന നാലാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുക

1. 24–എ നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ കണക്ക്
2. ക്യാൻസൽ ചെയ്ത ബാലറ്റ് ലേബൽ
3. നാലാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ് കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ പെട്ടിയിൽ ടാഗ് ചെയ്യണം.

പാക്കറ്റ് 5.

ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മൂന്ന് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ അടങ്ങുന്ന അഞ്ചാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.

1. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഡയറി
2. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ പ്രഖ്യാപനങ്ങൾ

3. തർക്കം ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട വോട്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റിന്റെ പകർപ്പ് (തർക്കം ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട വോട്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റിനോടൊപ്പം കണ്ടുകെട്ടിയ തുക ഉണ്ടെങ്കിൽ നേരിട്ട് ചുമതല പ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏൽപ്പിക്കണം)

- മറ്റെന്തെങ്കിലും ഇനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ മൂന്നാമത്തെ പായ്ക്കറ്റിലാണ് ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടത്.
- **സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ മടക്കി നൽകുന്ന സാധനങ്ങളിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന 10 ഇനങ്ങൾ ഉണ്ടാകണം.**

1. മുദ്രവച്ച വോട്ടിംഗ് യന്ത്രം
2. ഒന്നാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ്, അതായത് സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കവറുകൾ എന്ന് ആലേഖനം ചെയ്തതും മുദ്രവച്ച 5 കവറുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ പായ്ക്കറ്റ്
3. ഏഴ് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രണ്ടാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ്
4. പതിമൂന്ന് ഇനങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മൂന്നാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ്
5. മൂന്ന് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മുദ്ര വച്ച നാലാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ്. (കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ പെട്ടിയുടെ പുറത്ത് ടാഗ് ചെയ്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്)
6. മൂന്ന് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന അഞ്ചാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ്. (ഇതോടൊപ്പം കണ്ടുകെട്ടിയ തുക ഉണ്ടെങ്കിൽ നേരിട്ട് ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏല്പിക്കണം)

തിരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള ഇതര സാധനങ്ങൾ, അതായത്.–

7. വോട്ടിംഗ് കംമ്പാർട്ട് മെൻ്റ് തയാറാക്കുന്നതിനുള്ള സാധനങ്ങൾ
8. ചവറ്റുകുട്ട
9. വോട്ടെടുപ്പ് സാധനങ്ങൾ ഇടുന്നതിനുള്ള ബാഗ്
10. മറ്റ് ഏതെങ്കിലും സാധനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ

- ഒരു മുദ്രവച്ച പായ്ക്കറ്റിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് വരണാധികാരി നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ള മറ്റ് പേപ്പറുകൾ
- മുദ്രവച്ച വോട്ടിംഗ് യന്ത്രങ്ങളുടെയും മേൽപ്പറഞ്ഞ കവറുകളുടെയും മേൽ തങ്ങളുടെ മുദ്ര പതിപ്പിക്കുവാൻ സ്ഥാനാർത്ഥിയേയോ പോളിംഗ് ഏജൻറുമാരെയോ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഏജന്റിനേയോ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

3. **മേൽപ്പറഞ്ഞ മെഷീനുകളും എല്ലാ കവറുകളും മറ്റ് സാമഗ്രികളും സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ വരണാധികാരിക്ക് കൈമാറി അവരിൽ നിന്നും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർ കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.**

കുറിപ്പ് : ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീന്റെ ഉപയോഗവും പ്രവർത്തനവും സംബന്ധിച്ചുള്ള കൈപ്പുസ്തകം സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ കൈപ്പുസ്തകം കൂടി പരിശോധിക്കുക.

VII.വോട്ടെണ്ണൽ നടത്തേണ്ട ദിവസം, സ്ഥലം, സമയം

(i) വോട്ടെണ്ണലിനുള്ള തീയതി, സ്ഥലം, സമയം എന്നിവ ഫോറം–1 പ്രകാരമുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നോട്ടീസ് മുഖേനയും സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഓഫീസർ മുഖേന നൽകിയ പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരവും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

(ii) സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തീരുമാനിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് വച്ചായിരിക്കും വോട്ടെണ്ണൽ നടക്കുക.

VIII. കൗണ്ടിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമനം

(i) 1994 ലെ- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 145-ാം വകുപ്പും /കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 202-ാം വകുപ്പും പ്രകാരം വോട്ടെണ്ണലിൽ വരണാധികാരിയെ സഹായിക്കാൻ ആവശ്യമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ലഭ്യമാക്കാൻ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) ആവശ്യമുള്ളത്ര കൗണ്ടിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അതാത് വരണാധികാരികൾ നിയമിക്കുന്നതാണ്.

IX. വോട്ടെണ്ണലിനുശേഷമുള്ള വോട്ടിംഗ് മെഷീനെ സംബന്ധിച്ച നടപടി

വോട്ടെണ്ണലിനുശേഷം വോട്ടുകളുടെ വിവരം ലഭിച്ച കൺട്രോൾ യൂണിറ്റുകളിലെ ഡിറ്റാച്ചബിൾ മെമ്മറി മൊഡ്യൂളുകൾ (ഡി.എം.എം.) അവ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായി പ്രത്യേകം നൽകിയിട്ടുള്ള പേടകങ്ങളിലും സഞ്ചിയിലും അടക്കം ചെയ്ത് വരണാധികാരി മുദ്ര വെയ്ക്കേണ്ടതും സ്ഥാനാർത്ഥി/പ്രതിനിധി എന്നിവരെ മുദ്രയിൽ അടയാളം വെയ്ക്കാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്. അതിനുശേഷം ഡി.എം.എമ്മുകൾ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

X. വോട്ടെണ്ണലിനുശേഷം രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്

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

(ii) **ഇത്തരം തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകളുടെ പ്രാധാന്യം പരിഗണിച്ച് ഈ രേഖകൾ അടങ്ങുന്ന പാക്കറ്റുകൾ മുദ്രവയ്ക്കുന്നത് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള രഹസ്യ സീൽ (SECRET SEAL) ഉപയോഗിച്ചായിരിക്കണം.**

ഇത്തരം രേഖകൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്:

a. ടെൻഡേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പറായി ഉപയോഗിച്ച ബാലറ്റ് പേപ്പറുകൾ അടങ്ങിയ കവറും ഫാറം 21 ബി പ്രകാരമുള്ള ലിസ്റ്റും
b. സമ്മതിദായക പട്ടികയുടെ അടയാളപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് അടങ്ങിയ കവർ
c. 21 എ നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള വോട്ട് രജിസ്റ്റർ അടങ്ങിയ കവർ
d. ഡിറ്റാച്ചബിൾ മെമ്മറി മോഡ്യൂൾ (ഡി.എം.എം.) അടങ്ങിയ പാക്കറ്റ്
e. 21-ആം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള തർക്കിക്കപ്പെട്ട വോട്ടുകളുടെ പട്ടിക
f. പോസ്റ്റൽ വോട്ടിന്റെ കാര്യത്തിൽ സമ്മതിദായകരുടെ പ്രഖ്യാപനം, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടുകൂടിയത്, അടങ്ങുന്ന പാക്കറ്റ്.
g. താമസിച്ചു കിട്ടിയ പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ് പേപ്പർ കവറുകൾ അടങ്ങിയ പാക്കറ്റ്
h. എണ്ണിയ പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ് പേപ്പറുകൾ അടങ്ങിയ കവർ
i. പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ് പേപ്പറിന്റെ കൗണ്ടർ ഫോയിൽ
j. പോളിംഗ് ഏജൻറുമാരുടെ നിയമന ഉത്തരവ് (10-ആം നമ്പർ ഫാറം അടങ്ങിയ കവർ)
k. കൗണ്ടിംഗ് ഹാളിൽ ഹാജരുണ്ടായിരുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥി കളുടെ/ഏജന്റുമാരുടെ വിവരത്തെപ്പറ്റി വരണാധികാരി തയാറാക്കിയ നടപടി രേഖ.

(iii) മേൽപ്പറഞ്ഞവ കമ്മീഷന്റെ രഹസ്യ സീൽ ഉപയോഗിച്ച് സീൽ ചെയ്ത പാക്കറ്റുകൾ ട്രങ്ക് പെട്ടിക്കുള്ളിൽ വച്ച് ഡബിൾ ലോക്ക് ഉപയോഗിച്ച് പൂട്ടുകയും പ്രസ്തുത പൂട്ട് മുദ്ര വയ്ക്കേണ്ടതും അനുബന്ധം VII ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ലേബൽ പൂരിപ്പിച്ച് ട്രങ്ക് പെട്ടിയ്ക്ക് മുകളിൽ ഒട്ടിയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ ഫലപ്രഖ്യാപനം കഴിഞ്ഞാലുടൻ അന്നു തന്നെയോ പിറ്റേ

ദിവസം ഉച്ചയ്ക്ക് മുമ്പായോ അപ്രകാരം സീൽ ചെയ്ത് ലേബലൊട്ടിച്ച ട്രങ്ക് പെട്ടികൾ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനു വേണ്ടി അതത് വരണാധികാരികൾ സർക്കാർ ട്രഷറിയിൽ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം തങ്ങൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ മുദ്ര വച്ച തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന സാക്ഷ്യപത്രവും ഡബിൾ ലോക്കിലെ ഒരു താക്കോൽ സെറ്റും ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ ഇലക്ഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടറെയോ വരണാധികാരികൾ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഡബിൾ ലോക്കിലെ അടുത്ത താക്കോൽ സെറ്റും ട്രഷറിയിൽ നിന്നു ലഭിച്ച രസീതും വരണാധികാരി തന്റെ ഓഫീസിൽ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനും വരണാധികാരിയും മേൽ പരാമർശിച്ച താക്കോലുകളുടെയും രേഖകളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അവയുടെ കൈമാറ്റത്തിനും വിന്യാസത്തിനും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും തീയതി ക്രമത്തിലുള്ള ഒരു ലോഗ് ബുക്കായും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ ഉപയോഗി ക്കേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളുടെ ജില്ലകളിലെ ഓരോ തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അവയുടെ വരണാധികാരികൾ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ട ട്രഷറികളുടെ പേരുവിവരവും മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഒരു പൊതു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് വരണാധികാരി കൾക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കും തദ്ദേശസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർക്കും സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനും നൽകേണ്ടതുമാണ്.

XI. ഇ-ട്രെൻഡ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ ഉപയോഗം (e-TREND)

സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ ട്രെൻഡ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേനയാണ് വോട്ടെണ്ണൽ ഫലം ഓൺലൈനിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. കമ്മീഷന്റെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശപ്രകാരം അതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ വോട്ടെണ്ണൽ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഒരുക്കുന്നതിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

XII.വിവിധതരം സീലുകൾ

തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന വിവിധതരം സീലുകളും അവയുടെ ഉപയോഗവും സംബന്ധിച്ച വിശദമായ പട്ടിക അനുബന്ധം - VI ആയി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

XIII.സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിലുള്ള രേഖകളുടെ നശിപ്പിക്കൽ

ഫലപ്രഖ്യാപന തീയതിമുതൽ ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം DMM ഒഴികെയുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കേസുകളില്ലാത്ത രേഖകൾ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ മാത്രം നശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ നിന്നും പുറത്തെടുക്കുന്ന DMM വെയർഹൗസിൽ EVM-നൊപ്പം പ്രത്യേക പെട്ടിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനായി ഇത്തരം DMM കൾ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് വരണാധികാരികൾ കൈമാറേണ്ടതും ഖണ്ഡിക X(III) ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളിൽ അത് രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

അനുബന്ധം I
(ഖണ്ഡിക 1.2 കാണുക)

©
കേരള സർക്കാർ
Government of Kerala
2023

Regn.No. KERBIL/2012/45073
dated 05-09-2012 with RNI
Reg No.KL/TV(N)/634/2021-2023

കേരള ഗസറ്റ്
KERALA GAZETTE
അസാധാരണം
EXTRAORDINARY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്
PUBLISHED BY AUTHORITY

വാല്യം 12 Vol. XII	തിരുവനന്തപുരം, ചൊവ്വ Thiruvananthapuram, Tuesday	2023 മാർച്ച് 14 14th March 2023 1198 കുംഭം 30 30th Kumbham 1198 1944 ഫാൽഗുനം 23 23rd Phalguna 1944	നമ്പർ No.	925

കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ

വിജ്ഞാപനം

നമ്പർ:12/2023/സം.തി.ക തിരുവനന്തപുരം, 2023 മാർച്ച് 10

1994 –ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ (1994 -ലെ 13-ാം ആക്ട്) 12-ാം വകുപ്പ് (4)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ടും 2005 ജനുവരി 14-ാം തീയതിയിൽ 15/2005/സം.തി.ക നമ്പരായി പുറപ്പെടുവിച്ച വിജ്ഞാപനത്തെ അതിലംഘിച്ചുകൊണ്ടും സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ഓരോ ജില്ലയിലേയും ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനെ

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

സഹായിക്കുന്നതിനായി അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനായി പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിന് അതാതു ജില്ലയിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറെയും മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തിന് അതാതു ജില്ലയിലെ ഇലക്ഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടറെയും സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്ത് സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

എ.ഷാജഹാൻ

സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണർ

സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം-33

വിശദീകരണകുറിപ്പ്

(ഇത് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഭാഗമാകുന്നതല്ല. എന്നാൽ അതിന്റെ പൊതു ഉദ്ദേശ്യം വെളിപ്പെടുത്താൻ ഉദ്ദേശിച്ച്കൊണ്ടുള്ളതാണ്.)

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്, ഓരോ ജില്ലയിലും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സഹായിക്കുന്നതിനായി അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനായി പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിന് അതാത് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറെയും മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തിന് ഇലക്ഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടറെയും ചുമതലപ്പെടുത്തി 14.01.2005 തീയതിയിൽ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. സർക്കാർ 27/10/2022 ലെ ജി.ഒ(പി)74/2022/എൽ.എസ്.ജി.ഡി നമ്പർ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ പുതുതായി തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുകയും ചില തസ്തികകൾ പുന:നാമകരണം ചെയ്യപ്പെടുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ അതിന് അനുസൃതമായി ഓരോ ജില്ലയിലും ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സഹായിക്കുന്നതിനായി അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനായി പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിന് ജില്ലയിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറെയും മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തിന് ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ ഇലക്ഷനെയും ചുമതലപ്പെടുത്താൻ കമ്മീഷൻ തീരുമാനിച്ചിരുന്നു.

ഈ ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ് ഈ വിജ്ഞാപനം.

PUBLISHED BY THE SUPERINTENDENT OF GOVERNMENT PRESSES
AT THE GOVERNMENT CENTRAL PRESS, THIRUVANANTHAPURAM, 2023

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

Digitally signed by Veeran T
Date:2023.03.14 03:30:54 +05:30

അനുബന്ധം II

(ഖണ്ഡിക 3.3 IV കാണുക)

..............................പഞ്ചായത്ത് നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ / മുനിസിപ്പൽ വാർഡിലെ / മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ വാർഡിലെ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ പട്ടിക

നിയോജകമണ്ഡലത്തിന്റെ /വാർഡിന്റെ നമ്പറും പേരും	പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന്റെ ക്രമ നമ്പർ	പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം	പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടം	പോളിംഗ് പ്രദേശം (അതിൽപ്പെട്ട വീട്ടുനമ്പറുകൾ .... മുതൽ ...... വരെയുള്ളവരുടെ വിശദവിവരം	പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്കുള്ള സമ്മതിദായകരുടെ എണ്ണം	പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ കോഡ്				റിമാർക്സ്
						District No. 00	LSGI No. 000	Ward No. 000	Polling Station No. 00	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

അനുബന്ധം III

(ഖണ്ഡിക 6.I കാണുക)

FORM N-L1-CHECK LIST

STATE ELECTION COMMISSION, KERALA,
ELECTION TO PANCHAYAT/MUNICIPALITY

List of articles supplied to the Presiding Officer of Polling Station. (No. and Name) ………………………………………………………………………………………. of the ……………………………………………………….. Panchayat/Municipality.

Date of Poll …………………………………

Sl. No (1)	Description of Articles (2)	Quantity Supplied (3)
	List of Stationery Materials for Polling Team	
1	Ordinary Pencil (Lead)	1 No.
2	Stamp Pad Medium – Purple (110 x 70 mm)	1 No.
3	Sketch Pen (Black)	1 No.
4	Ball Point Pen (Blue)	4 No.
5	Ball Point Pen (Red)	1 No.
6	Writing Paper 75 gsm (A4 size) 1 ream = 500 sheets	4 Sheets
7	Paper Pin 26 mm (25 nos/sheet)	1 Sheet
8	White Twine 20 gms (small ball)	1 Ball
9	Sealing wax (15 cm, 25 gm)	2 Sticks
10	Gum Paste (25 ml small bottle)	1 No.
11	Tag 8" long (10 nos/bundle)	1 Bundle
12	Pencil Carbon Paper Blue A4 (Packet of 100)	2 Sheets
13	Material for portable voting compartment 3 ply – 3 fold Municipality (60" length x 23" height) Breadth 20" x length 20" x breadth 20" Bottom fold 3"	1 No.

14	Material for portable voting compartment 3 ply – 3 fold Panchayat 1. The Single sheet board shall have a length of 84" and height of 23" including a 3" allowance for bottom fold. The cardboard shall be foldable at a length of 20" from both ends so as to form a box like structure. (84" length and 23" height – Breadth 20" x length 44" x breadth 20") 2. The inner separator compartment shall be made of a single sheet of length 38" and height 12". It should be foldable at a length of 10" from both ends. (Breadth 10" x length 18" x breadth 10") – Bottom fold 3"	1 No.
15	Packing/Gum Tape for fixing voting compartment (2.5" width, 4 m length)	1 No.
16	Self-adhesive labels for voting Compartments – Grama Panchayat – White Colour Block Panchayat – Pink Colour District Panchayat – Sky Blue Colour	3 Nos (one each)
17	Cup for setting the indelible ink (4.5cm x 4cm x 2.5cm) (Paper)	1 No.
18	Cloth bag with wooden handle to contain polling materials with SEC emblem (20" x 18" x 4")	1 No.
19	Waste Paper Basket (Paper) (12" x 12" x 9.5")	1 No.
20	Candle (6" length 1.5 cm diameter)	2 Nos
21	Baniyan Waste (50 gm)	1 Packet
22	Blade	1 No.
23	Match Box	1 No.
24	Gem Clip 30 mm (10 Nos/Packet)	1 Packet
25	Rubber Band 5 cm long (25 Nos in a packet)	1 Packet
26	Dummy Ballot for Three Tier Panchayat Multi colour – White, Pink and Blue	(31 cm x 45.5 cm) 1 No.
27	Cello Tape – Small core (5 cm length x ½" width)	1 No.
28	Card Board Pieces 79 dg (22 cm x 18 cm)	1 No.

Polling Materials

1	EVMs (1 CU + 1 BU) for Municipality, 1 CU + 3 BU for Panchayats)	
2	Green Paper Seals	2
3	Strip Seals	2
4	Special Tag	2

5	Address Tag	2
6	Indelible Ink (5ml bottle)	2
7	Marked Copy/Working Copy of the Electoral Roll	P-2, M-2

Seals

1	Presiding Officers Metal Seal	2 Nos.
2	Presiding Officers Rubber Seal	2 Nos.
3	Arrow Cross Mark Seal	1 Nos.
4	Distinguishing Mark Seal	1 Nos.

Covers

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

Forms

I. Statutory Forms

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

II. Non Statutory Forms

1	Form N7	-	Notice Specifying Polling Area	P-2, M-2
2	Form N8	-	List of Contesting Candidates	P-4, M-2
3	Form N9	-	Pass to Polling Agents	P-30, M-18

4	Form N10A –	Declaration by the Presiding Officer before commencement of Poll	P–2, M–2
5	Form N13 –	Presiding Officer Diary	P–2, M–2
6	Form N14A –	Record of Paper Seals used	P–2, M–2
7	Form N15 –	Declaration of companion of blind & infirm voters	P–10, M–10
8	Form N16 –	Declaration of electors about their age	P–3, M–3
9	Form N17 –	Acquittance for the disbursement of TA & DA	
10	Form N18 –	List of voters from whom declaration as to their age have been obtained	P–2, M–2
11	Form N19 –	Letter of complaint to SHO Police	P–2, M–2
12	Form N20 –	Receipt for challenge fee	P–10, M–10
13	Form N21 –	Certificate of Attendance	
14	Form N22 –	Receipt for return of election records and materials after poll	P–2, M–2
15	Form N37 –	Form for receipt of subsequent EVM during poll	P–2, M–2
16	Form N40 –	Voters slip	P–1200, M–1500

List of Articles supplied to the Returning Officers

Seals – (Metal Seals, Rubber Seals and Paper Seal)

1	Secret Seal	1
2	Returning Officers Metal Seal	7
3	Postal Ballot Paper Seal	2
4	Rejected Rubber Seal	1
5	Pink Paper Seal	P–5, M–2
	Tags	
1	Address Tag for CU (Urban)	4
2	Address Tag for CU (Rural)	4
3	Address Tag for BU (Urban)	5
4	Address Tag for BU (Rural)	13
	Covers	
1	Cover for Postal Ballot Paper (Form 18 – Cover C)	P–25 (each), M–35
2	Cover for Postal Ballot Paper (Form 19)	P–25 (each), M–35

3	Cover for Postal Ballot Paper (Big Cover for sending)	P-25 (each), M-35

Stationery Items

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

Forms

Statutory Forms

1	Form 1 – Notice of Election	Ward P-10, M-10
2	Form 2 – Nomination Paper	Ward GPx100, BPx50, DPx50, MUNx50
3	Form 2A – Details to be furnished along with nomination paper by the candidate before RO	Ward GPx100, BPx50, DPx50, MUNx50
4	Form 3 – List of nomination paper received	
5	Form 4 – List of validly nominated candidates	
6	Form 5 – Notice of withdrawal of candidate	Ward P-10, M-10
7	Form 6 – List of contesting candidates	
8	Form 7 – Declaration of result of election under Act 1994	Panchayat – Wardx3, Municipalit y – Districtx100
9	Form 8 – Appointment of Election Agent	Ward P-25, M-30
10	Form 9 – Revocation of applicant of Election Agent	Ward P-15, M-10

11	Form 12	– Appointment of Counting Agent	Ward P-30, M-20
12	Form 13	– Revocation of Counting Agent	Ward P-10, M-10
13	Form 15	– Application for Postal Ballot Paper	Booth P-25(each), M-35
14	Form 16	– Declaration by elector	Booth P-25(each), M-35
15	Form 17	– Instruction to the electors	Booth P-25(each), M-35
16	Form 20	– Postal Ballot Paper + Ballot Label + Tendered Ballot Paper	**<u>Panchayat</u>** 25 Nos. of Postal Ballot Papers, 5 Nos. of Ballot Labels and 10 Nos. of Tendered Ballots *per polling station to be printed by Returning Officer* **<u>Municipality</u>** 35 Nos. of Postal Ballot Papers, 5 Nos. of Ballot Labels and 10 Nos. of Tendered Ballots *per polling station to be printed by Returning Officer (2 Ballot Labels + 10 Tendered Ballots to be supplied to Presiding Officer by the Returning Officer)*
17	Form 25	– Result Sheet	
18	Form 25A	– Declaration of Result	Ward P-2, M-2

19	Form 26 – Certificate of Election	Ward P-2, M-2
20	Form 27 – Return of Election	
21	KPR Act Schedule 1	Ward 50
22	KM Act Schedule 2	Ward 50

Non-Statutory Forms

1	Form N1 – Intimation to the candidate that he has not produced documentary evidence to prove that he is an elector of a different Constituency	ROx50
2	Form N2 – Intimation to the candidate that he has not made and subscribed an oath/affirmation	ROx50
3	Form N3 – List of nominated candidates	
4	Form N4 – Candidate's Identity Card	Wardx10
5	Form N5 – Proforma for Declaration to be submitted by the publisher of Election Posters, Pamphlets, etc.	Wardx6
6	Form N5A – Form to be submitted by the owner of the press in respect of printing of election posters, Pamphlets, etc.	Wardx6
7	Form N5B – Proforma for declaration regarding Hoarding Banners etc. to be substitute to the Returning Officer by the Candidate/Election Agent	Wardx6
8	Form N6 – Intimation to candidate about the punishment in election rules	Wardx10
9	Form N23 – Log book of strong room in which EVMs	ROx2
10	Form N24 – Appointment of counting supervisors/Assistants	ROx20
11	Form N25 – Pass to Counting Agent	Wardx6
12	Form N27 – Report on the election by the RO	
13	Form N35 – Receipt of acknowledgement of EVMs	Boothx3
14	Form N36 – Receipt of return of EVMs	Boothx3
15	Form N38 – Report on retrieving result from control unit using Auxiliary Display Units and Printer	ROx10
16	Form N39 – Report on non-retrieving result from control unit using Auxiliary Display Units and Printer	ROx10
17	Form N41 – Acknowledgement Receipt by returned candidate	Wardx4
18	Form N42 – Application for refund of Election deposit	Wardx10
19	Form N43 – Label for safe keeping Trunk Box	Wardx5

20	G1	– Instruction to candidate regarding election expenses	Wardx10
21	G2	– Instruction for publishing pamphlets	Wardx10
22	G3	– Instruction to counting supervisor and Assistants	ROx15
23	HB	– List of symbols reserved to political parties	LSGIX20

Register

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

അനുബന്ധം III (എ)

LIST OF STATIONERY AND POLLING MATERIALS SUPPLIED TO DISTRICT ELECTION OFFICERS

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

അനുബന്ധം IV

(ഖണ്ഡിക 6.II കാണുക)

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

1. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ലഘുലേഖകളും പോസ്റ്ററുകളും അച്ചടിക്കുന്നതും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതും സംബന്ധിച്ച്, 1994- ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 124-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരവും 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 148-ാം വകുപ്പിലും നിഷ്കർച്ചിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾ എല്ലാ രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളും, തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളും അച്ചടിശാലാ ഉടമസ്ഥരും അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്. കൈകൊണ്ട് പകർത്തിയെഴുതുന്നതൊഴിച്ച്, അച്ചടിക്കുന്നതോ മറ്റ് രീതിയിൽ പകർപ്പുകൾ എടുക്കുന്നതോ ആയ എല്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ലഘുലേഖകളിലും പോസ്റ്ററുകളിലും നോട്ടീസുകളിലും അത് അച്ചടിച്ച പ്രസ്സിന്റെയും പ്രസാധകന്റെയും പേരും വിലാസവും മുൻപേജിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. അപ്രകാരമുള്ള ഓരോ രേഖകളും അച്ചടിക്കുന്ന ആൾ (പ്രസ്സുടമ), പ്രസാധകന്റെ പക്കൽ നിന്നും അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഒപ്പിട്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ അനന്യതയെ (IDENTITY) സംബന്ധിച്ച് നേരിട്ട് അറിയുമെന്ന് രണ്ട് ആളുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രഖ്യാപനത്തിന്റെ (മാതൃക/അനുബന്ധം IVഎ) രണ്ട് പ്രതികൾ വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. പ്രസ്സുടമ മേൽപ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ അച്ചടിച്ചാലുടൻ അതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് പ്രഖ്യാപനത്തിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
4. നിയമത്തിലെ പ്രസ്തുത വകുപ്പ് ലംഘിക്കുന്നവർ ആറുമാസം വരെയുള്ള തടവിനോ, രണ്ടായിരം രൂപവരെയാകാവുന്ന പിഴയ്ക്കോ അല്ലെങ്കിൽ രണ്ടും കൂടിയോ ഉള്ള ശിക്ഷയ്ക്ക് വിധേയനാണ്.

5. പ്രസ്തുത നിയന്ത്രണങ്ങൾ, തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രചരണയോഗ സ്ഥലത്തേയോ, തീയതിയേയോ മറ്റ് യോഗ വിവരങ്ങളെയോ സംബന്ധിച്ചുള്ളതും അല്ലെങ്കിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഏജന്റിനും പ്രവർത്തകർക്കുമുള്ള സാധാരണ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ബിറ്റ് നോട്ടീസിനേയോ, പ്ലക്കാർഡിനേയോ, പോസ്റ്ററുകളേയോ ബാധിക്കുന്നതല്ല.
6. മേൽ പ്രസ്താവിച്ച പ്രകാരമുള്ള നിയമാനുശാസനകൾ കൃത്യമായി അനുവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്നും പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്താൻ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.
   (1) ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളും അവരവരുടെ ജില്ലയിൽപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രിന്റിംഗ് പ്രസ്സുകളെയും താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
      (i) കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 124-ാം വകുപ്പ്/ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 148-ാം വകുപ്പ് അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിൽ ഓരോ അച്ചടിക്കാരനും പ്രസാധകനും അവരുടെ പേരും വിലാസവും പ്രസിദ്ധീകരണത്തിൽ അച്ചടിച്ചിരിക്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ;
      (ii) അച്ചടിച്ച തീയതി മുതൽ പത്ത് ദിവസത്തിനകം അതിന്റെ ഒരു പ്രതി പ്രസാധകൻ നൽകിയ പ്രഖ്യാപനത്തിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അയയ്ക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടും വീഴ്ചകൾ നിയമലംഘനമായി കണക്കാക്കുമെന്ന് വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടും;
      (iii) അപ്രകാരമുള്ള നിയമ ലംഘനങ്ങളെ വളരെ ഗൗരവമായി കണക്കാക്കുമെന്നും ലൈസൻസ് റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള ശക്തമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതാണെന്നും;
   (2) പോസ്റ്ററുകൾ, ലഘുലേഖകൾ, പരസ്യ പ്രസ്താവനകൾ എന്നിവയുടെ എത്ര പ്രതികൾ അച്ചടിച്ചു എന്നും അച്ചടിച്ചതിന് എന്ത് കൂലിയാണ് ഈടാക്കിയതെന്നും മറ്റും കമ്മീഷൻ നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള ഫാറത്തിൽ (മാതൃക അനുബന്ധം IV ബി ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്) രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പ് വച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പ്രസാധകൻ സമർപ്പിച്ച പ്രഖ്യാപനത്തോടൊപ്പം അച്ചടിച്ച ലഘുലേഖകളും പോസ്റ്ററുകളും സമർപ്പിക്കണമെന്നും പ്രസ്സുടമയോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

(3) തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളും താൽപ്പര്യമുള്ള മറ്റ് വ്യക്തികളും ഏതെല്ലാം ലഘുലേഖകളും പോസ്റ്ററുകളും അച്ചടിച്ചതിൽ മേൽ പ്രകാരമുള്ള നിയമം പാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനും പാലിക്കപ്പെടാത്തവയെ സംബന്ധിച്ച് അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനും പര്യാപ്തമാകുന്ന തരത്തിൽ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അവരവർക്ക് ലഭിച്ച എല്ലാ അച്ചടിച്ച ലഘുലേഖകളും പോസ്റ്ററുകളും അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഓഫീസിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട സ്ഥലത്ത് കാണത്തക്കവിധം പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

കുറ്റകരമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്താനും അവയെ സംബന്ധിച്ച് അന്വേഷണം നടത്താനും നിയുക്തമായ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ അവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ വന്നതോ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവന്നതോ ആയതും മേപ്പടി നിയമത്തിലെ 124-ാം/148-ാം വകുപ്പ് ലംഘിച്ചുകൊണ്ട് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയതുമായ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ലഘുലേഖകൾക്കും പോസ്റ്ററുകൾക്കും ഉത്തരവാദികളായവർക്ക് എതിരെ സത്വരമായ അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തേണ്ടതും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. കുറ്റക്കാരായവർക്കെതിരെ താമസംവിനാ പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുകയും വേണം.

അനുബന്ധം IV എ (എൻ.5)

(അനുബന്ധം IV കാണുക)

ഫാറം എൻ - 5

തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ലഘുലേഖകളുടേയും പോസ്റ്ററുകളുടേയും പ്രസാധകർ ഹാജരാക്കേണ്ട പ്രഖ്യാപനത്തിനുള്ള ഫാറം

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

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

സ്ഥലം..

തീയതി..

പ്രസാധകന്റെ ഒപ്പ്..

വിലാസം..

....

....

(പ്രസാധകനെ നേരിട്ടറിയുന്ന ആളുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നത്)

മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ പ്രസാധകനെ നേരിൽ അറിയാമെന്നും അദ്ദേഹമാണ് മുകളിൽ ഒപ്പിട്ടത് എന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

1. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ആളിന്റെ ഒപ്പ്..

   പേര്..

   വിലാസം..

   ....

   ....

2. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ആളിന്റെ ഒപ്പ്..

   പേര്..

   വിലാസം..

   ....

   ....

കുറിപ്പ് : പ്രസാധകൻ അച്ചടിശാലയിൽ നൽകേണ്ടത്.

അനുബന്ധം IV ബി (എൻ.5എ)
(അനുബന്ധം IV കാണുക)

ഫാറം എൻ. 5 എ

**തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പോസ്റ്ററുകൾ, ലഘുലേഖകൾ എന്നിവ
അച്ചടിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് പ്രസ്സുടമ സമർപ്പിക്കേണ്ട ഫാറം**

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

.... സംസ്ഥാനത്ത് .... ജില്ലയിൽ .... (ഗ്രാമം/പട്ടണം) .... വീട്ടിൽ താമസിക്കുന്നയാളും .... എന്നയാളുടെ മകനും/മകളും/ഭർത്താവും/ഭാര്യയും ആയ .... (പ്രസാധകന്റെ പേര്) വേണ്ടി പോസ്റ്ററുകൾ (.................. പ്രതികൾ), ലഘുലേഖകൾ (.............. പകർപ്പുകൾ), പരസ്യ പ്രസ്താവനകൾ (.................. പകർപ്പുകൾ) അച്ചടിച്ച വകയിൽ .... രൂപ കൈപ്പറ്റിയിട്ടുള്ളതായി .... സംസ്ഥാനത്ത്.................................... ജില്ലയിൽ .... (ഗ്രാമം/ പട്ടണം) .... (പ്രസ്സിന്റെ പേര്) എന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമയുമായ .... (പ്രസ്സുടമയുടെ പേര്) .... ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെ ഇതിനാൽ ബോധിപ്പിക്കുന്നു. പ്രസാധകൻ സമർപ്പിച്ച പ്രഖ്യാപനത്തിന്റെ പകർപ്പ്, അച്ചടിച്ച പോസ്റ്ററുകൾ, ലഘുലേഖകൾ, പരസ്യപ്രസ്താവനകൾ എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ ഇതോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്നു.

സ്ഥലം.................................... പ്രസ്സുടമയുടെ ഒപ്പ് ....

തീയതി.................................... മുഴുവൻ മേൽവിലാസം ....

....

....

....

അനുബന്ധം V

(ഖണ്ഡിക 6.IV കാണുക)

GUIDELINES FOR DEPOSIT OF LICENCED ARMS DURING THE ELECTION TIME

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

(a) Arms licenses of persons released on bail,

(b) Arms licenses of persons having a history of criminal offences, and

(c) Arms licenses of persons previously involved in rioting at any time but especially during the election period. The above categories are only illustrative and not exhaustive.

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

a) There shall be a Screening Committee in every District and in every Commissionerate area. In the District, the Screening Committee shall consist of the District Magistrate and the Superintendent of Police. In the Commissionerate area, it shall consist of the Commissioner

of Police (Admn) and Joint/Additional Commissioner of Police (Admn).

b) The Screening Committee shall commence the work of screening from the day of announcement of election by the Election Commission and it shall complete the exercise of screening in respect of licences placed before it as far as possible before the date of issue of notification of elections.

c) Cases of all licence holders as mentioned above shall be placed before the Screening Committee.

d) On receipt of report from the Screening committee, the licensing authority shall issue notice before the last date fixed for withdrawal of candidature to the individual licence holder for depositing his arms and inform the licence holder that failure to deposit the arms as directed would result in prosecution under Section 188 of the IPC.

e) The licence holder thereafter shall deposit his arms forthwith and in any case within a period of seven days from the date of receipt of the notice. The Licensing Authority shall give proper receipt to the licence holder.

f) The decision taken by the Screening Committee shall be final.

g) Any licence holder who fails to deposit arms within the period specified above shall be liable for prosecution under Section 188 of the Indian Penal Code.

3. The District Administration shall ensure foolproof arrangements for keeping the deposited firearms in safe custody. Proper receipt must be given to the licence holders depositing the firearms. It shall be the bounden duty of the District Administration to ensure that all firearms deposited with the Administration are returned to the licence holders immediately after one week after the declaration of results.
4. The sportsmen who are the members of National Rifle Association, at different levels and have to participate in various sporting events in which they use their rifles, will be exempted from these restrictions. This ban shall also not be applicable to those communities who are entitled to display weapons by long standing law, custom and usage. This shall, however, not prevent the District Administration to impound weapons of any person, even from such communities. If they are found to be indulging in violence or posing a threat to the maintenance of law and order and peaceful conduct of elections. In such cases too, the seized firearms shall remain impounded till one week after the declaration of results.

അനുബന്ധം VI

(ഖണ്ഡിക 6.XII കാണുക)

SEALS AND ITS USE

In the process of Election, the Returning Officer and the Presiding Officer have to use various Seals in different occasions.

A. Seals for the use of Returning Officer/Assistant Returning Officer

I. Seals to be procured by RO/ARO

1. Name and Designation Seal

The Returning Officer and Asst. Returning Officer should make their own arrangements to procure Name and Designation Seals to be used in various Notice, Proceedings and official communications.

II. Seals supplied by State Election Commission

1. Returning Officers Metal Seal

This seal is meant for the purpose of affixing it on the molten wax, while sealing with sealing wax in different occasions where R.O's Seal is insisted.

2. Postal Ballot-Seal

This seal with the imprint "POSTAL BALLOT" is meant for the purpose of affixing on the reverse side of the Postal Ballot Papers before sending to the Voters.

3. Rejected Rubber Seal

This Seal is used for affixing on the Postal Ballots that are rejected by the R.O while counting the Postal Ballots.

4. Secret Seal

This is the unique Seal provided by the SEC to the R.O.s to seal the covers, packets, boxes/trunks etc. in which the Election Materials are kept under safe

custody as enshrined in Rule 55(2). This seal should be returned to the SEC immediately after the above mentioned materials are sealed and kept in safe custody.

5. **Paper Seals**

   Pink Paper Seal (BU)

   This paper Seal having serial number is to be pasted by the R.O around the lower part of the BU at the time of Candidate Setting.

B. Seals for the use of Presiding Officer

1. **Presiding Officers-Metal Seal**

   This seal is provided for the purpose of affixing it on the molten wax, while sealing with sealing wax in the Control Unit of the EVM and various covers and packets.

2. **Presiding Officers-Rubber Seal**

   The purpose of the seal is to affix it on the orders, receipts, notice etc. issued by the presiding officer.

3. **Arrow Cross Mark-Seal**

   It is used for the purpose of vote mark in a Tendered Ballot paper by a Voter.

4. **Distinguishing Mark-Seal**

   This is the LSGI code imprinted seal is meant for affixing on the Tags/Paper Seals of the EVM and forms and covers.

5. **Paper Seals**

   a) Green Paper Seal

   This paper Seal having serial number printed on it is to be used by the P.O on the Control Unit at the time of setting the EVM for Poll.

   b) Strip Seal

   This is also a paper seal to be used by the P.O on the Control Unit along with the Green Paper Seal at the time of setting the EVM for Poll.

അനുബന്ധം VII
(ഖണ്ഡിക 6.X(iii) കാണുക)

N – 43

KERALA STATE ELECTION COMMISSION

LABEL FOR SAFE KEEPING TRUNK BOX AFTER COUNTING
(TO BE PASTED ON THE BOX)
***GENERAL/BYE ELECTION TO LSGI …………… (YEAR)**

*NAME & NO. OF DISTRICT PANCHAYAT……………………………………………………

*NAME & NO. OF BLOCK PANCHAYAT ……………………………………………………

*NAME & NO. OF GRAMA PANCHAYAT……………………………………………………

*NAME & NO. OF MUNICIPALITY……………………………………………………

*DATE OF ELECTION ……………………………………………………

*DATE OF RESULT DECLARATION……………………………………………………

*REMARKS IF ANY ……………………………………………………

*Strike out not applicable

SEC SECRET
SEAL

SIGNATURE AND SEAL
(RETURNING OFFICER)

NOTES

NOTES

NOTES

NOTES