Hand Book No. 11

ഓദ്യോഗിക ആവശ്യത്തിന് മാത്രം

പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകം

സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ

കേരളം

2025

പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകം

പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്

കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ,
ജനഹിതം, വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം 695033

കോപ്പികൾ – 83000
കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ, 2025

ആമുഖം

ഇൻഡ്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 243-കെ, 243-ഇസഡ് എ അനുഛേദങ്ങൾ പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് വോട്ടർപട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതും തിരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ നടത്തുന്നതും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതും നിയന്ത്രണവും മേൽനോട്ടവും വഹിക്കുന്നതും ഭരണഘടനാ സ്ഥാപനമായ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനാണ്. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയയിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ദിവസമാണ് വോട്ടെടുപ്പ് ദിനം. വിവിധ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിലൂടെ പൂർത്തിയാക്കുന്ന വോട്ടെടുപ്പിൽ, അതാത് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിലെ പരമാധികാരി പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറാണ്. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന കെട്ടിടവും അതിന് 200 മീറ്റർ (മുനിസിപ്പാലിറ്റി 100 മീറ്റർ) ദൂര പരിധിയിൽപ്പെടുന്ന പ്രദേശവും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ പൂർണ്ണ നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കും.

സ്വതന്ത്രവും നീതിയുക്തവും സുതാര്യവും സുഗമവുമായ വോട്ടെടുപ്പിന് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ നിലപാടും തീരുമാനങ്ങളും പരമ പ്രധാനമാണ്. സൗമ്യമായ പെരുമാറ്റവും നിഷ്പക്ഷമായ നിലപാടും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുമുണ്ടാകണം. കർക്കശമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടി വരുന്ന അവസരത്തിൽ അപ്രകാരമുള്ള തീരുമാനമെടുക്കുവാനും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർക്ക് കഴിയണം. യഥാസമയം ശരിയായ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലുമുള്ള അറിവ് അനിവാര്യമാണ്. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടത്തുന്ന പരിശീലന ക്ലാസ്സുകളിലും റിഹേഴ്സലുകളിലും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം.

തന്റെ പോളിംഗ് ടീമിലുള്ള എല്ലാവരുടേയും പൂർണ്ണ സഹകരണം ആർജ്ജിക്കുവാനും ഒരു ടീമെന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുവാനും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയുണ്ടാവണം. പോളിംഗ് ഓഫീസർമാർക്ക് തങ്ങളുടെ ചുമതല ശരിയായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള അറിവ് പകർന്നു നൽകേണ്ടതും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലയാണ്. ഇതു കൂടാതെ വരണാധികാരിയും ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനും സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനും തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉത്തരവുകളും കൃത്യമായി പാലിക്കുവാൻ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

വോട്ടെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ മേഖലയിലേയും പ്രവർത്തനങ്ങളെ ലളിതമായി വിവരിച്ചു കൊണ്ടാണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്, കൂടാതെ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ നിർവഹിക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളുടെ ഒരു സംക്ഷിപ്തവും ഇതോടൊപ്പം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ദിവസത്തെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള അറിവും ആത്മവിശ്വാസവും ഈ കൈപ്പുസ്തകം നൽകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

എ. ഷാജഹാൻ
സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണർ

തിരുവനന്തപുരം
20/02/2025

ഉള്ളടക്കം

		പേജ്
അദ്ധ്യായം 1	പ്രാരംഭം	9
അദ്ധ്യായം 2	പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ നിയമനവും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാധനങ്ങൾ ശേഖരിക്കലും	10–11
	1. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ നിയമനം	10
	2. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാധനങ്ങൾ ശേഖരിക്കൽ	10–11
അദ്ധ്യായം 3	പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സജ്ജീകരിക്കൽ	12–13
	1. യാത്രാ പരിപാടി	12
	2. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സജ്ജീകരിക്കൽ	12–13
	2.1 നിയന്ത്രണാധികാരം	12
	2.2 നോട്ടീസ് പ്രദർശിപ്പിക്കൽ	12
അദ്ധ്യായം 4	പോളിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകൾ	14–18
	1.1 പ്രിസൈഡിംഗ് ആഫീസറുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കൽ	14
	1.2 പോളിംഗ് ആഫീസറുടെ അസാന്നിദ്ധ്യം	14
	2 പോളിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകൾ	14–17
	3 അംഗീകൃത തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ	17
	4.പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനകത്ത് സമ്മതിദായകൻ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ക്രമം	17–18
അദ്ധ്യായം 5	പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ പ്രവേശന നിയന്ത്രണം	19–20
	2 പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ള ആളുകൾ	19
	3 പത്രപ്രതിനിധികൾക്കും ഫോട്ടോഗ്രാഫർമാർക്കും വേണ്ടിയുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ	20
അദ്ധ്യായം 6	പോളിംഗ് ഏജന്റുമാർ	21–22
	1 പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരുടെ നിയമനക്കത്ത് സ്വീകരിക്കൽ	21
	2 പോളിംഗ് ഏജന്റുമാർക്കുള്ള പാസുകൾ	21
	3 പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരുടെ ഹാജർ	21
	4 പോളിംഗ് ഏജന്റുമാർക്ക് ഇരിപ്പിടം നൽകൽ	21
	5 പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരുടെ നിയമനം പിൻവലിക്കൽ	21
	6 കമ്മീഷൻ നിയമിച്ച നിരീക്ഷകർക്കുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ	22
അദ്ധ്യായം 7	പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലും പരിസരത്തും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നിയമങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കൽ	23–24
	1 നിഷ്പക്ഷത	23
	2 വോട്ടുപിടുത്തത്തിന് നിരോധനം	23
	3 സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ബൂത്തുകൾ	23
	4 പോളിംഗ്സ്റ്റേഷനിലോ പരിസരത്തോ ഉള്ള ക്രമരഹിതമായ പെരുമാറ്റം	23
	5 ക്രമവിരുദ്ധമായി പെരുമാറുന്നവരെ നീക്കം ചെയ്യൽ	24
	6 പോളിംഗ്സ്റ്റേഷനിൽനിന്നും ബാലറ്റുപേപ്പറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നത് കുറ്റകരം	24
അദ്ധ്യായം 8	ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ	25–40
	1 ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീന്റെ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റും ബാലറ്റ് യൂണിറ്റും പരിശോധിക്കുന്ന വിധം	25–26
	2 കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് ബാലറ്റ് യൂണിറ്റുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന വിധം	27
	3 മോക്ക് പോൾ	29–32
	4 വോട്ടെടുപ്പിനു മുൻപായി ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിങ്ങ് മെഷീൻ മുദ്ര വയ്ക്കുന്ന രീതി	32–36
	5 വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിപ്പിക്കൽ	37
	6 വോട്ടെടുപ്പിനു ശേഷം ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ മുദ്ര വയ്ക്കൽ	37
	7 ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകളും തിരികെ നൽകൽ	38

	8 പോളിങ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ മെഷീനുകൾക്ക് തകരാർ സംഭവിച്ചാൽ	38
	9 അധികമായി ഇ വി എം അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീന് തകരാറ് സംഭവിച്ചാൽ.	38
	10 ഇ.വി.എം തകരാറിലാകുകയാണെങ്കിൽ പരിഹരിക്കുന്ന വിധം	38–40
അദ്ധ്യായം 9	വോട്ടെടുപ്പിനിടയിൽ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന സവിശേഷ സാഹചര്യങ്ങൾ	41–46
	1 സമ്മതിദായകന്റെ നിജസ്ഥിതിയെപ്പറ്റി തർക്കമുന്നയിക്കൽ	41
	1.2 നടപടിക്രമങ്ങൾ	41–42
	1.3 തർക്കമുന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് തിരിച്ചുകൊടുക്കുകയോ കണ്ടുകെട്ടുകയോ ചെയ്യൽ	42
	1.4 വോട്ടർ പട്ടികയിലെ ക്ലറിക്കലും അച്ചടിസംബന്ധവുമായ പിശകുകൾ	42
	1.5 സമ്മതിദായകന്റെ അർഹത ചോദ്യം ചെയ്യൽ	42–43
	2 അന്ധരുടെയും അവശരുടെയും വോട്ടിംഗ് (Voting by Blind and Infirm voters)	43–44
	3 ടെൻഡേർഡ് വോട്ടുകൾ (Tendered Votes)	44
	4 വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ആരംഭിച്ചതിനു ശേഷം ഒരു സമ്മതിദായകൻ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ലെന്നു തീരുമാനിച്ചാൽ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം	44–45
	5 അണ്ടർ വോട്ട്സ് (Under Votes)	45
	6 ലഹളയും മറ്റും ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം വോട്ടെടുപ്പ് മാറ്റിവയ്ക്കൽ.	45–46
അദ്ധ്യായം 10	വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം	47
	1. വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിക്കുന്ന സമയത്ത് ക്യൂവിൽ നിൽക്കുന്നവർക്ക് സ്ലിപ് നൽകൽ	47
	2. വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിപ്പിക്കൽ	47
അദ്ധ്യായം 11	പോളിംഗ് – അനന്തര നടപടികൾ	48–51
	1. രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ കണക്കിന്റെ പകർപ്പ് പോളിംഗ് ഏജന്റുമാർക്ക് നൽകൽ	48
	2. മുദ്രവയ്ക്കേണ്ട തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാമഗ്രികളും രേഖകളും	48
അദ്ധ്യായം 12	വോട്ടിംഗ് യന്ത്രങ്ങളും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകളും തിരികെ ഏൽപ്പിക്കൽ	52
അദ്ധ്യായം 13	പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളുടെ– സംക്ഷിപ്തം	53–58
	1. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറായി നിയമിക്കപ്പെടുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	53
	2. വോട്ടെടുപ്പിന്റെ തലേദിവസം	53
	3. വോട്ടെടുപ്പ് ദിവസം	54
	4. വോട്ടെടുപ്പിന്റെ പ്രാരംഭ നടപടികൾ	54–55
	5. വോട്ടെടുപ്പ്	55–57
	6. വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിച്ചതിനുശേഷം	57–58
അനുബന്ധം		
	1. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ മാതൃക	59–61
	2. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഉപയോഗത്തിനുള്ള മുദ്രകൾ	62
	3. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്	63–65
	4. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്ന ഫാറങ്ങളുടെ പട്ടിക	66
	5. വോട്ടെടുപ്പ് ആരംഭിക്കുമ്പോൾ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ വായിക്കേണ്ട വോട്ടു ചെയ്യലിന്റെ രഹസ്യ സ്വഭാവം പാരിപാലിക്കൽ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥ.	67
	6. Presiding Officer's Diary (Form N13)	68–69
	7. Declaration by Presiding Officer (Form N 10A)	70–72
	8. ചെക്ക് മെമ്മോ	73

അദ്ധ്യായം 1
പ്രാരംഭം

1.1 സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് വോട്ടർ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനും തിരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ നടത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതും നിയന്ത്രണവും മേൽനോട്ടവും വഹിക്കുന്നതും സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ ചുമതലയാണ് (ഭരണഘടന ആർട്ടിക്കിൾ 243 K, 243 ZA)

1.2 കമ്മീഷന്റെ നിയന്ത്രണത്തിനും നിർദ്ദേശത്തിനും വിധേയമായി അതത് ജില്ലയിലെ പഞ്ചായത്തുകളിലേയ്ക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലേയ്ക്കുമുള്ള എല്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പുകളുടെയും നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തികളും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും അവയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ (ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർ) കർത്തവ്യമാണ്. ഓരോ പഞ്ചായത്തിനും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയ്ക്കും വേണ്ടത്ര പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഓരോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനും ഒരു പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറെയും ആവശ്യമെന്ന് കരുതുന്നത്ര പോളിംഗ് ഓഫീസർമാരെയും നിയമിക്കേണ്ടതും ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കർത്തവ്യത്തിൽപ്പെടുന്നു.

1.3 തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ നടപടികളും എടുക്കേണ്ടത് വരണാധികാരിയുടെ കർത്തവ്യമാണ്. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന തീയതി മുതൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഫലം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതുവരെയുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയ സുഗമമായും കാര്യക്ഷമമായും നടത്തേണ്ട ചുമതല വരണാധികാരിക്കാണ്.

1.4 പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ സമാധാനം പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്നതും വോട്ടെടുപ്പ് നീതിപൂർവ്വമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും അവിടത്തെ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ കർത്തവ്യമാണ്. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ കൃത്യനിർവഹണത്തിൽ സഹായിക്കുക എന്നതാണ് പോളിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ കർത്തവ്യം. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 47, 48 വകുപ്പുകൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 103, 104 വകുപ്പുകൾ)

അദ്ധ്യായം 2
പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ നിയമനവും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാധനങ്ങൾ ശേഖരിക്കലും

2.1 പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ നിയമനം

2.1.1 ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഓരോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്കും ഒരു പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറെയും ആവശ്യമായ പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും നിയമിക്കുന്നു. തന്റെ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെ വോട്ടെടുപ്പ് സുതാര്യമായും നിഷ്പക്ഷമായും നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്വവുമാണ്. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തിയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഡയറിയിൽ (ഫോറം എൻ13) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് . പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ നടക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട എല്ലാ സംഭവങ്ങളും അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- ➢ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറും പോളിംഗ് ഓഫീസർമാരും സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ ഡെപ്യൂട്ടേഷനിലും, നിയന്ത്രണത്തിലും മേൽനോട്ടത്തിലും അനുശാസനത്തിലും ആയിരിക്കും
- ➢ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ വരണാധികാരി നൽകുന്ന എല്ലാ പരിശീലന പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കേണ്ടതും പരിശീലന സമയത്തു നൽകുന്ന കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ➢ 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ/കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ പ്രസക്തമായ വകുപ്പുകളും, 1995 ലെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പ് ചട്ടങ്ങളിലെ പ്രസക്തമായ വ്യവസ്ഥകളും ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം വായിച്ചു മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്.

2.2 തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാധനങ്ങൾ ശേഖരിക്കൽ

2.2.1 പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറും പോളിംഗ് ഓഫീസർമാരും വോട്ടെടുപ്പിന്റെ തലേദിവസം നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സമയത്തിനുള്ളിൽ സ്വീകരണ/വിതരണ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിച്ചേരേണ്ടതും അവിടെ നിന്ന് ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനും പോളിംഗ് സാമഗ്രികളും കൈപ്പറ്റേണ്ടതുമാണ്. പോളിംഗ് ടീമിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗം എത്തിച്ചേർന്നിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ അക്കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിച്ചു പകരം ആളിനെ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്ന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാധനങ്ങളുടെയും സ്റ്റേഷനറിയുടെയും വിവിധ ഫോറങ്ങളുടെയും ലിസ്റ്റ് അനുബന്ധം 3 ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. പോളിങ് സാമഗ്രികൾ കൈപ്പറ്റിയതിനുശേഷം പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഈ ലിസ്റ്റുമായി ഒത്തു നോക്കി എല്ലായിനങ്ങളും ലഭിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. വിതരണ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്ന് പോളിംഗ് സാമഗ്രികൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

1) തനിക്കു ലഭിച്ച ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനിലെ അഡ്രസ്സ് ടാഗിൽ എഴുതിയിട്ടുള്ള വിവരം പരിശോധിച്ച് അത് ബന്ധപ്പെട്ട പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്ക് ഉള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം അതു പോലെ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റും ബാലറ്റ് യൂണിറ്റും പരിശോധിക്കേണ്ടതും. എന്തെങ്കിലും അപാകതകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഉടൻതന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ പരിശോധിക്കേണ്ടതെങ്ങനെ ആണെന്ന് അധ്യായം 8.1 ൽ വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2) ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിൽ പതിച്ചിട്ടുള്ള ലേബലിൽ അച്ചടിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ വിവരവും ഫാറം നമ്പർ 6 മായി ഒത്തുനോക്കി ശരിയാണെന്ന ഉറപ്പുവരുത്തുക.

3) മായ്ക്കാനാവാത്ത മഷിയുടെ കുപ്പിയിൽ വേണ്ടത്ര അളവിൽ മഷിയുണ്ടെന്നും അതിന്റെ അടപ്പ് ഭദ്രമാണെന്നും ഉറപ്പാക്കണം.

4) തിരിച്ചറിയൽ അടയാള മുദ്രയും എല്ലാ ആരോ ക്രോസ് മാർക്ക് റബ്ബർ സ്റ്റാമ്പുകളും, പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ പിച്ചള മുദ്രയും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ആരോ ക്രോസ് റബ്ബർ സ്റ്റാമ്പുകളുടെയെല്ലാം രണ്ടറ്റത്തും മുദ്രകൾ ഉറപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും സ്റ്റാമ്പ് പാഡുകൾ ഉണങ്ങിയവയല്ലെന്നും ഉറപ്പാക്കണം

5) മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് ലിസ്റ്റിലുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പേരും ചിഹ്നവും പരസ്പരം പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും ബാലറ്റു ലേബലിൽ അവ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന ക്രമനമ്പരുകളുടെ അതേ ക്രമത്തിൽ തന്നെയാണെന്നും ഉറപ്പാക്കണം.

2.2.2 വോട്ടർ പട്ടിക

1) പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ, തനിക്ക് തന്നിട്ടുള്ള വോട്ടർ പട്ടികയുടെ പകർപ്പുകൾ പരിശോധിച്ച് അത് ബന്ധപ്പെട്ട പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിക്കുന്നതാണെന്നും താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

- വോട്ടർ പട്ടികയുടെ അടയാളപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എല്ലാം ഒരുപോലെയാണെന്ന്.
- സപ്ലിമെന്റുകളുടെ പകർപ്പുകൾ നല്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന്.
- വോട്ടർ പട്ടികയുടെയും സപ്ലിമെന്റിന്റെയും ഭാഗം നമ്പർ ശരിയായി നല്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന്
- സപ്ലിമെന്റ് പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ പേര് നീക്കം ചെയ്യലുകളും ക്ലറിക്കലോ മറ്റുവിധത്തിലോ ഉള്ളതായ തെറ്റുകളുടെ തിരുത്തലുകളും എല്ലാ പകർപ്പുകളിലും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന്.
- വോട്ടർ പട്ടികയുടെ വർക്കിംഗ് കോപ്പികളിൽ പേജ് നമ്പരുകൾ ക്രമമായി നല്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന്.
- സമ്മതിദായകരുടെ അച്ചടിച്ച ക്രമനമ്പരുകൾ തിരുത്തിയിട്ടില്ലെന്നും അവയ്ക്ക് പകരം പുതിയ നമ്പരുകൾ ചേർത്തിട്ടില്ലെന്നും
- പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ് നൽകിയിട്ടുള്ള സമ്മതിദായകരുടെ പേരിനു നേരെ 'പി ബി' എന്ന അടയാളമുണ്ടെന്ന്.

അദ്ധ്യായം 3
പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സജ്ജീകരിക്കൽ

3.1 യാത്രാ പരിപാടി

വോട്ടെടുപ്പ് തുടങ്ങുന്നതിന് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സമയത്തിന് കുറഞ്ഞത് 12 മണിക്കൂറെങ്കിലും മുൻപെ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ എത്തുന്ന വിധത്തിലാണ് പോളിംഗ് ടീമിന്റെ യാത്രാ പരിപാടി ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. ടീമംഗങ്ങളെല്ലാം ഇപ്രകാരം പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

3.2 പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സജ്ജീകരിക്കൽ

ഒരു പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ പ്രധാനപ്പെട്ട ചുമതലകളിൽ ഒന്നാണ് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സജ്ജീകരിക്കുകയെന്നത്. ഇതിനായി പോളിംഗ്സ്റ്റേഷനു വേണ്ടി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥലത്ത് എത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ, പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ നേരത്തേ തന്നെ സജ്ജീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സജ്ജീകരിക്കുമ്പോൾ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

i) പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിട ഭാഗവും അതിനു ചുറ്റുവട്ടത്ത് 100/200 മീറ്റർ അകലം വരെയുള്ള ഭാഗങ്ങളും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കും. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രദേശത്തിനുള്ളിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പിനെ സ്വാധീനിക്കുന്ന മുദ്രാവാക്യങ്ങളോ മറ്റു പരസ്യങ്ങളോ പ്രദർശിപ്പിക്കുവാൻ അനുവദിക്കരുത്. അത്തരത്തിൽ എന്തെങ്കിലും ആ പ്രദേശത്ത് പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ നീക്കം ചെയ്യിക്കേണ്ടതാണ്.

> **നിയന്ത്രണാധികാരം**
>
> ✓ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിട ഭാഗവും അതിനു ചുറ്റുവട്ടത്ത് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ 200 മീറ്ററും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ കാര്യത്തിൽ 100 മീറ്ററും അകലം വരെയുള്ള ഭാഗങ്ങളും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കും.
>
> ✓ ഒരു സ്വകാര്യ കെട്ടിടത്തിലാണ് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലോ അതിന്റെ ചുറ്റുവട്ടത്ത് അതതു സംഗതിപോലെ 100/200 മീറ്റർ അകലം വരെയുള്ള ഭാഗങ്ങളിലോ ഉടമസ്ഥനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സായുധരോ നിരായുധരോ ആയ കാവൽക്കാരോ മറ്റാളുകളോ ഉണ്ടായിരിക്കുവാൻ അനുവദിച്ചു കൂടാ, പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെയും മേല്പറഞ്ഞ പ്രദേശത്തിനുള്ളിലെയും സുരക്ഷാ ക്രമീകരണങ്ങളുടെ ചുമതല പൂർണ്ണമായും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള പോലീസിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കും

ii) പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന് വെളിയിൽ ആളുകൾക്ക് വ്യക്തമായി കാണത്തക്ക വിധം ഫാറം നമ്പർ എൻ 7 ഉം ഫാറം നമ്പർ എൻ 8 ഉം പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

> **നോട്ടീസ് പ്രദർശിപ്പിക്കൽ**
>
> **ഫാറം നമ്പർ എൻ 7**
>
> പോളിംഗ് പ്രദേശം വ്യക്തമാക്കുന്നതും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ ഏതൊക്കെ വോട്ടർമാർക്കുവേണ്ടിയാണ് ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നതും ആയ നോട്ടീസ്
>
> **ഫാറം എൻ 8**
>
> മൽസരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ വിവരം (ഫാറം 6 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നത് പോലെ)

iii) പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനകത്ത് ഏതെങ്കിലും രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടിയുടെ നേതാവിന്റെ ഫോട്ടോ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ നീക്കം ചെയ്യുകയോ മറയ്ക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

iv) പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്കും പോളിംഗ് ടീമിനും ഒരു സമയം ഓരോ സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെയും ഒരു പോളിംഗ് ഏജന്റിനും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനകത്ത് ഇരിപ്പിടം സജ്ജമാക്കേണ്ടതാണ്.

v) സമ്മതിദായകൻ വോട്ടിംഗ് യന്ത്രത്തിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് കാണാൻ കഴിയാത്ത വിധത്തിൽ പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരുടെയും ഇരിപ്പിടം ക്രമീകരിക്കണം.

vi) പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്ന സമ്മതിദായകന്റെ മുഖം കാണത്തക്കവിധത്തിൽ പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരെ ഇരുത്തേണ്ടതാണ്. അവർക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ സമ്മതിദായകന്റെ ഐഡന്റിറ്റി ചലഞ്ച് ചെയ്യുവാനും സാധിക്കണം. അതുപോലെ. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെയും കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന മൂന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസറുടെയും മേശപ്പുറത്ത് നടക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ കാണുവാനും പോളിംഗ് ബൂത്തിനകത്ത് പ്രവേശിക്കുന്നത് മുതൽ പുറത്തേയ്ക്ക് പോകുന്നതുവരെയുള്ള വോട്ടറുടെ നീക്കം കാണുവാനും അവർക്ക് കഴിയണം.

vii) സമ്മതിദായകർക്ക് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സമയം മുതൽ പുറത്തുപോകുന്ന സമയം വരെ അനായാസം നീങ്ങുവാൻ കഴിയണം, പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുള്ളിൽ വിലങ്ങനെയുള്ള നീക്കങ്ങൾ ഉണ്ടാകുവാൻ പാടില്ല.

viii) സമ്മതിദായകർക്ക് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനകത്ത് പ്രവേശിക്കുവാനും പുറത്തുപോകുവാനും പ്രത്യേകം വാതിലുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സജ്ജീകരിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിൽ ഒരു വാതിൽ മാത്രമേ ഉള്ളുവെങ്കിൽ ഒരു കയർ കെട്ടിയോ മറ്റേതെങ്കിലും രീതിയിലോ വേർതിരിച്ച് അതേ വാതിലിലൂടെ പ്രവേശിക്കുവാനും പുറത്തുപോകുവാനുമുള്ള സംവിധാനമുണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്.

ix) വേണ്ടത്ര വെളിച്ചം ലഭ്യമായ ഭാഗത്തു വേണം വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത്. പ്രകൃതിദത്തമായ വെളിച്ചം പര്യാപ്തമല്ലെങ്കിൽ മറ്റു സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പാടാക്കേണ്ടതാണ്.

x) എന്നാൽ സമ്മതിദായകർ വോട്ടിംഗ് യന്ത്രത്തിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് മറ്റുള്ളവർ കാണാത്ത വിധത്തിലായിരിക്കണം വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റ് സജ്ജീകരിക്കേണ്ടത്. വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റ് ജനലിനോ വാതിലിനോ തൊട്ടടുത്ത് സ്ഥാപിക്കാതിരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

xi) ബാലറ്റ് യൂണിറ്റുകൾ വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റിനുള്ളിൽ ഒരു മേശപ്പുറത്ത് സ്ഥാപിക്കണം. ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിൽ സ്ഥിരമായി ഘടിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള കണക്ടിങ് കേബിൾ, വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ പിൻഭാഗത്തുനിന്ന് താഴെയായി ഉണ്ടാക്കിയ ഒരു സുഷിരത്തിലൂടെ പുറത്തേയ്ക്ക് എത്തിക്കണം. അങ്ങനെ കേബിൾ പുറത്തേക്ക് വരുന്ന ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ ഭാഗം പുറത്തു നിന്ന് ദൃശ്യമാകും വിധം വലിപ്പമുള്ളതായിരിക്കണം ഈ സുഷിരം. വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റിനുള്ളിൽ ഒരു വോട്ടറും കേബിളിൽ കൃത്രിമം കാണിക്കാനോ കേടുവരുത്താനോ ശ്രമിക്കാതിരിക്കാൻ ഇത് ആവശ്യമാണ്. എന്നാൽ വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റിലെ ഈ സുഷിരം വോട്ടിങ്ങിന്റെ രഹസ്യസ്വഭാവത്തെ ബാധിക്കുന്ന തരത്തിൽ വലുതാകാനും പാടില്ല.

xii) പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഉപയോഗശൂന്യമായ തുണി, പേപ്പർ, കേടായ ഫർണിച്ചർ തുടങ്ങിയ പാഴ്വസ്തുക്കൾ അകത്ത് ഉണ്ടാകാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

xiii) കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിനെയും ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിനെയും ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന കേബിൾ സമ്മതിദായകരുടെ സഞ്ചാരം തടസ്സപ്പെടുന്ന രീതിയിലാകരുത്.

xiv) സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി, കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിനെയും ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിനെയും ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന കേബിൾ പൂർണ്ണമായും ദൃശ്യമാകുന്ന തരത്തിൽ വേണം ക്രമീകരിക്കാൻ.

xv) ഒരു കെട്ടിടത്തിൽ ഒന്നിലധികം പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം ഓരോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെയും സമ്മതിദായകരെ വേർതിരിച്ച് നിർത്തുന്നതിനുള്ള ഏർപ്പാട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

xvi) പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന് വെളിയിൽ കാത്തുനിൽക്കുന്നതിന് സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും പ്രത്യേകം സൗകര്യമൊരുക്കേണ്ടതാണ്.

xvii) വെബ് കാസ്റ്റിംഗ്/വീഡിയോഗ്രഫി ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ അതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

xviii) പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സജ്ജമാക്കുന്നതിനായി ലഭിക്കുന്ന കെട്ടിടം കേടുവരുത്തുന്ന രീതിയിലുള്ള യാതൊരു പ്രവർത്തനവും പോളിംഗ് ടീമിന്റെ ഭാഗത്തു നിന്നുണ്ടാകുവാൻ പാടില്ല.

അദ്ധ്യായം 4
പോളിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകൾ

4.1 വോട്ടെടുപ്പിൽ സുപ്രധാനമായ പങ്ക് വഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ കൃത്യ നിർവഹണത്തിൽ സഹായിക്കുക എന്നതാണ് പോളിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ കർത്തവ്യം.

പ്രിസൈഡിംഗ് ആഫീസറുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കൽ

രോഗം മൂലമോ മറ്റ് എന്തെങ്കിലും അനിവാര്യമായ കാരണത്താലോ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്ന് സ്വയം മാറി നിൽക്കേണ്ടി വരുന്ന പക്ഷം ഇതിലേക്കായി ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ആഫീസർ നേരത്തെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഒന്നാം പോളിംഗ് ആഫീസർ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും വിനിയോഗിക്കുകയും എല്ലാ കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യും. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 46-ാം വകുപ്പും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 102-ാം വകുപ്പും കാണുക)

പോളിംഗ് ആഫീസറുടെ അസാന്നിദ്ധ്യം

പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്ക് നിയമിതനായിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും പോളിംഗ് ആഫീസർ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ ഹാജരായിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം ***ഒഴിവാക്കാൻ പറ്റാത്ത അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ*** അദ്ദേഹത്തിന്റെ സ്ഥാനത്ത് മറ്റൊരാളെ അവിടെവച്ചുതന്നെ നിയമിക്കുന്നതിന് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. പിന്നീട് അങ്ങനെയുള്ള നിയമനം ഔദ്യോഗികമായി ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ആഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

4.2 വോട്ടെടുപ്പ് കാര്യക്ഷമവും സുഗമവും ആകുന്നതിലേക്കായി ഒരു സമ്മതിദായകൻ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ എത്തുന്നതുമുതൽ അദ്ദേഹം വോട്ട് ചെയ്തത് അവിടെ നിന്ന് പോകുന്നതുവരെ അനുവർത്തിക്കേണ്ടതായ നടപടിക്രമങ്ങൾ പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൃത്യമായി മനസ്സിലാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള വോട്ടെടുപ്പ് നടപടിക്രമങ്ങളും പ്രസ്തുത പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഓരോ പോളിംഗ് ഓഫീസറും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടുന്ന കർത്തവ്യങ്ങളും ചുവടെ വിശദീകരിക്കുന്നു.

പോളിംഗ് ഓഫീസർ	ചുമതലകൾ
4.2.1 ഒന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസർ	i) വോട്ടർ പട്ടികയുടെ മാർക്ക്ഡ് കോപ്പിയുടെ ചുമതലയും വോട്ടർമാരെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും ഒന്നാം പോളിംഗ് ആഫീസർക്കായിരിക്കും. ii) സമ്മതിദായകൻ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ഹാജരാക്കുന്ന കാർഡിലേയോ രേഖകളിലേയോ വിവരങ്ങൾ സമ്മതിദായകന്റെ പേരും മറ്റ് വിവരങ്ങളും അടങ്ങിയ വോട്ടർ പട്ടികയിലെ പ്രസക്ത ഉൾക്കുറിപ്പുമായി പരിശോധിച്ചശേഷം സമ്മതിദായകന്റെ ക്രമ നമ്പറും മറ്റ് വിവരങ്ങളും രണ്ടാം പോളിംഗ് ഓഫീസറും പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരും കേൾക്കത്തക്കവിധം ഉറക്കെ വിളിച്ചു പറയേണ്ടതാണ്. iii) അനൗദ്യോഗിക തിരിച്ചറിയൽ സ്ലിപ്പ് കൊണ്ടുവരാൻ സമ്മതിദായകനെ നിർബന്ധിക്കാനോ അത്തരത്തിലുള്ള സ്ലിപ്പ് കൊണ്ടുവന്നിട്ടില്ലെന്നതുകൊണ്ട് ഒരു കാരണവശാലും അദ്ദേഹത്തെ തിരിച്ചയക്കാനോ പാടില്ല. ഒരു സമ്മതിദായകൻ കൊണ്ടുവരുന്ന അങ്ങനെയുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സ്ലിപ്പ് അദ്ദേഹത്തിന്റെ നിജാവസ്ഥയുടെ നിർണ്ണായക തെളിവായി പോളിംഗ് ഓഫീസർ സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടില്ല. iv) സമ്മതിദായകന്റെ നിജാവസ്ഥ തർക്കവിഷയമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ ഓരോ കേസിലും ഒന്നാം പോളിംഗ് ആഫീസർ തന്റെ കൈവശമുള്ള വോട്ടർപട്ടികയുടെ

	അടയാളപ്പെടുത്തപ്പെട്ട പകർപ്പിൽ ആ സമ്മതിദായകനെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഉൾക്കുറിപ്പിന്റെ ഇടതു താഴെ കോണിൽ നിന്നും മുകളിലോട്ട് വലത് മുകൾ ഭാഗത്തെ കോണുവരെ കുറുകെ വരയ്ക്കേണ്ടതാണ് വനിതാ സമ്മതിദായകരുടെ കാര്യത്തിൽ ഇപ്രകാരം കുറുകെ വരയ്ക്കുന്നതിനു പുറമെ ക്രമ നമ്പരിനു ചുറ്റും വൃത്തം കൂടി വരക്കേണ്ടതും ട്രാൻസ് ജെൻഡറുടെ കാര്യത്തിൽ ക്രമനമ്പരിനു സമീപം T അടയാളം പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. v) വോട്ടെടുപ്പിന്റെ അവസാനത്തിൽ, വോട്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ത്രീകളുടെയും ട്രാൻസ്ജെൻഡേഴ്സിന്റെയും എണ്ണം കണക്കാക്കേണ്ടതും പ്രിസൈഡിംഗ് ആഫീസറുടെ ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇത് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഒരു എളുപ്പമാർഗ്ഗം വോട്ടെടുപ്പ് തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് മൂന്ന് പ്രത്യേക കടലാസുകളിൽ വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം കണക്കിലെടുത്ത് ഒന്ന് മുതൽ ഒരു നിശ്ചിത നമ്പരുകൾ ക്രമമായി എഴുതിയിടുകയാണ്. അങ്ങനെയുള്ള കടലാസുകളിൽ ഒന്ന് പുരുഷസമ്മതിദായകരുടെയും രണ്ടാമത്തേത് വനിതാ സമ്മതിദായകരുടെയും മൂന്നാമത്തേത് ട്രാൻസ്ജെൻഡറിന്റെയും എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. സമ്മതിദായകർ വരുന്ന മുറയ്ക്ക് അവരുടെ ലിംഗഭേദമനുസരിച്ച് പ്രസക്തമായ നമ്പർ ഷീറ്റിലെ ക്രമനമ്പർ തുടർച്ചാക്രമമനുസരിച്ച് വെട്ടിക്കളയേണ്ടതാണ്. ഒരു പ്രത്യേക സമയം വരെ വോട്ടുചെയ്ത സ്ത്രീകളുടെയും പുരുഷൻമാരുടെയും ട്രാൻസ്ജെൻഡറിന്റെയും ആകെ എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഇതു സഹായകമായിരിക്കും
4.2.2 രണ്ടാം പോളിംഗ് ഓഫീസർ	i) മായ്ക്കാനാവാത്ത മഷിയുടെയും ഫാറം നമ്പർ 21 എ യിലുള്ള വോട്ട് രജിസ്റ്ററിന്റെയും ചുമതല രണ്ടാം പോളിംഗ് ആഫീസർക്കായിരിക്കും. ii) സമ്മതിദായകന്റെ ക്രമനമ്പരും മറ്റ് വിശദാംശങ്ങളും ഒന്നാം പോളിംഗ് ആഫീസർ ഉറക്കെവായിക്കുമ്പോൾ രണ്ടാം പോളിംഗ് ആഫീസർ വോട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ സമ്മതിദായകന്റെ ക്രമനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഒപ്പോ വിരലടയാളമോ വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. അതിനുശേഷം അദ്ദേഹം സമ്മതിദായകന്റെ ഇടതു ചൂണ്ടുവിരൽ പരിശോധിച്ച് അതിൻമേൽ മായ്ക്കാനാവാത്ത മഷിയുടെ അടയാളമോ അംശമോ പറ്റിയിട്ടില്ലെന്നുറപ്പുവരുത്തുകയും ആ വിരലിന്റെ നഖം മുതൽ മുകളിലോട്ട് വിരലിന്റെ ആദ്യ മടക്കുവരെ മായ്ക്കാനാവാത്ത മഷികൊണ്ട് അടയാളമിടേണ്ടതുമാണ്. iii) വോട്ടെടുപ്പ് സമയത്ത് മായ്ക്കാനാവാത്ത മഷി ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ചെറിയ കുപ്പി ചരിയുകയോ അതിൽ നിന്നും മഷി തൂവുകയോ ചെയ്യാതിരിക്കത്തക്കവണ്ണം അതു സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുവേണ്ട മുൻകരുതലുകൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്. അതിലേക്കായി ഒരു കപ്പിലോ അടിഭാഗത്ത് വിസ്താരമുള്ള ഒരു പാത്രത്തിലോ കുറച്ചു മണലോ പൊടിമണ്ണോ എടുത്ത് മഷിക്കുപ്പി അതിന്റെ മുക്കാൽ ഭാഗത്തോളം താഴ്ന്നിരിക്കത്തക്കവിധം ആ പാത്രത്തിന്റെ നടുവിൽ അത് ആ മണ്ണിലോ മണലിലോ ആകാത്ത വിധം ഉറപ്പിച്ചു നിർത്തുക. കോർക്കിനോട് ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ബ്രഷ് കുപ്പിയിൽ കുത്തനെ നിൽക്കുന്നുവെന്നും സമ്മതിദായകന്റെ ചൂണ്ടുവിരലിൽ അടയാളമിടുന്നതിനല്ലാതെ അതു പുറത്തെടുക്കുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക. ബ്രഷിന്റെ അടയാളമിടുന്നതിനു ഉപയോഗിക്കുന്ന അറ്റം കുത്തനെ താഴേക്കുതന്നെയായിരിക്കത്തക്ക വിധം വേണം അതെപ്പോഴും പിടിക്കുന്നത്. അല്ലാത്ത പക്ഷം കുറച്ചു മഷി ബ്രഷിലൂടെ താഴേക്ക് ഒഴുകുകയും അതുപയോഗിക്കുന്ന ആളിന്റെ വിരലുകൾ വൃത്തികേടാക്കുകയും ചെയ്യും. iv) സമ്മതിദായകന്റെ ഇടത് ചൂണ്ടുവിരലിൽ മായ്ക്കാനാവാത്ത മഷി പുരട്ടുന്ന സമയത്ത് വോട്ടറെ തൊടേണ്ട ആവശ്യമില്ലെന്നതു പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

	v) മഷി പുരട്ടുന്ന സമയത്ത് അടയാളമിടാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ബ്രഷിന്റെ അറ്റം മാത്രമേ മഷിയിൽ മുക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഇതുമൂലം അമിതമായി മഷി പുരളുന്നത് ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയും. vi) മഷിപുരട്ടുന്ന സമയത്ത് സമ്മതിദായകന്റെ വിരൽ തറയ്ക്ക് സമാന്തരമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും മഷി പുരട്ടിക്കഴിഞ്ഞാലുടൻ അതിന്റെ ലായകം ബാഷ്പീകരിക്കുന്നതിനായി വോട്ടർ വിരൽ തുടർന്നും അപ്രകാരം പിടിക്കേണ്ടതുമാണ്. vii) പുരട്ടിയ മഷി മായ്ച്ചു കളയുവാൻ സമ്മതിദായകനെ അനുവദിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. viii) തൻറ വിരലിൽ പുരട്ടാൻ പോകുന്ന മായ്ക്കാനാവാത്ത മഷിയുടെ ഫലം ഇല്ലാതാക്കുവാൻ വേണ്ടി സമ്മതിദായകൻ തന്റെ വിരലിൽ എണ്ണയോ കൊഴുപ്പ് പദാർത്ഥമോ പുരട്ടിയിട്ടുള്ളതായി കണ്ടാൽ പോളിംഗ് ഓഫീസർ വിരലിൽ അടയാളം പതിയ്ക്കുന്നതിനു മുമ്പായി അങ്ങനെയുള്ള എണ്ണയോ കൊഴുപ്പ് പദാർത്ഥമോ, അതിലേയ്ക്ക് നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള, ഒരു തുണിക്കഷണം കൊണ്ട് നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ix) ഒരു സമ്മതിദായകന് ഇടതു ചൂണ്ടുവിരൽ ഇല്ലാത്ത പക്ഷം അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഇടതു കൈയിലുള്ള ചൂണ്ടുവിരൽ മുതൽക്കുള്ള നടുവിരൽ, മോതിരവിരൽ, ചെറുവിരൽ, തള്ളവിരൽ എന്ന ക്രമത്തിൽ ഏതെങ്കിലും വിരലിൽ മേൽപ്രകാരം മായ്ക്കാനാവാത്ത മഷിയടയാളം പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അദ്ദേഹത്തിന് ഇടതുകൈയിൽ ഒരു വിരലുമില്ലാത്ത പക്ഷം അദ്ദേഹത്തിന്റെ വലതുകൈയിലെ ചൂണ്ടുവിരലിൽ മഷി പുരട്ടേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിനു വലത് കൈയിലെ ചൂണ്ടുവിരൽ ഇല്ലാത്ത പക്ഷം അദ്ദേഹത്തിന്റെ വലതുകൈയിൽ ചൂണ്ടുവിരൽ മുതൽക്കുള്ള ഏതെങ്കിലും വിരലിൽ മായ്ക്കാനാവാത്ത മഷി പുരട്ടേണ്ടതുമാണ്. അദ്ദേഹത്തിന് രണ്ടു കൈയ്യിലും ഒരു വിരലും ഇല്ലാത്ത പക്ഷം അദ്ദേഹത്തിന് ഉള്ള ഇടതുകൈയ്യുടേയോ വലതു കൈയ്യുടേയോ കീഴറ്റത്ത് (അഗ്രം) മഷി പുരട്ടേണ്ടതാണ്. x) വോട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പ് വെച്ച് വോട്ടർമാർക്ക് സ്ലിപ് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും രണ്ടാം പോളിംഗ് ഓഫീസർക്കാണ്. വോട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഒപ്പ് വയ്ക്കുകയും വിരലടയാളം പതിക്കുകയും ചെയ്ത ക്രമത്തിൽ മാത്രമേ വോട്ടർമാർ വോട്ട് ചെയ്യുന്നുള്ളൂ എന്ന കാര്യവും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. xi) ഒരു പുതിയ വോട്ടെടുപ്പോ മാറ്റിവയ്ക്കപ്പെട്ട വോട്ടെടുപ്പോ പുനർവോട്ടെടുപ്പോ നടത്തുന്ന സംഗതിയിൽ ആദ്യവോട്ടെടുപ്പിൽ മായ്ക്കാനാവാത്ത മഷികൊണ്ടു പതിപ്പിച്ച അടയാളം അവഗണിക്കേണ്ടതും സമ്മതിദായകന്റെ ഇടത് കൈയിലെ നടുവിരലിൽ മുൻ പറഞ്ഞ പ്രകാരം ഒരു പുതിയ അടയാളമിടേണ്ടതുമാണ്.
4.2.3 മൂന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസർ	വോട്ടിംഗ് മെഷിന്റെ ചുമതല മൂന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസർക്കാണ്. i) പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ശ്രദ്ധയോടെ വീക്ഷിക്കാനും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇടപെടുവാനും സൗകര്യമുണ്ടാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് വോട്ടിംഗ് മെഷീന്റെ ചുമതല മൂന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നത്. ii) വോട്ടർക്ക് രണ്ടാം പോളിംഗ് ഓഫീസർ നൽകിയ വോട്ടർ സ്ലിപ് വാങ്ങി വോട്ടിംങ് കമ്പാർട്ട്മെന്റിൽ മറ്റാരും ഇല്ല എന്നുറപ്പാക്കിയ ശേഷം വോട്ടറെ വോട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റിലേയ്ക്ക് അയക്കണം അപ്പോൾ തന്നെ വോട്ട് ചെയ്യുവാൻ പാകത്തിൽ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ ബാലറ്റ് ബട്ടൺ അമർത്തേണ്ടതാണ്. iii) വോട്ടർ സ്ലിപിലെ ക്രമനമ്പരിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം സമ്മതിദായകനെ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം വോട്ട് ചെയ്യുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് വോട്ടറുടെ വിരലിൽ മായാത്ത മഷിയടയാളം ഉണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

	iv) സമ്മതിദായകൻ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ വിടുന്നതിനു മുൻപ് പോളിംഗ് ആഫീസർ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഇടതുകൈയിലെ ചൂണ്ടുവിരൽ പരിശോധിക്കുകയും മായ്ക്കാനാവാത്ത മഷി കൊണ്ടുള്ള അടയാളം തൊലിപ്പുറത്ത് വ്യക്തമായി പതിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം. സമ്മതിദായകൻ അടയാളം നീക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ അഥവാ അടയാളം വ്യക്തമല്ലാതിരിക്കുന്നുവെങ്കിലോ, അടയാളം വ്യക്തമായിരിക്കുകയും ഉടനടി നീക്കം ചെയ്യാൻ കഴിയാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വിധത്തിൽ വീണ്ടും സമ്മതിദായകന്റെ വിരലിൽ അടയാളമിടേണ്ടതാണ്.

4.3 അംഗീകൃത തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ

4.3.1. വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അംഗീകൃത തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് മുൻപ് കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതാണ്. നിലവിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അംഗീകൃത തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ

- കേന്ദ്ര തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്
- പാസ്പോർട്ട്
- ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്
- പാൻ കാർഡ്
- ആധാർ കാർഡ്
- ഫോട്ടോ പതിച്ചിട്ടുള്ള എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്
- ഏതെങ്കിലും ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് തീയതിയ്ക്ക് ആറുമാസകാലയളവിന് മുമ്പ് വരെ നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോട്ടോ പതിച്ച പാസ് ബുക്ക്,
- പുതിയതായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സമ്മതിദായകർക്ക് സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോട്ടോപതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
- സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നിശ്ചയിച്ചേക്കാവുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ

4.4 പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനകത്ത് സമ്മതിദായകൻ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ക്രമം

4.4.1 പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സമ്മതിദായകൻ ആദ്യം വോട്ടർ പട്ടികയുടെ അടയാളപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഒന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസറുടെ അടുത്ത് എത്തുന്നു.

വോട്ടർ ഒന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസറുടെ അടുത്ത്

- ഒന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസർ സമ്മതിദായകന്റെ പേര് വോട്ടർ പട്ടികയുടെ അടയാളപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുന്നു; അതിനുശേഷം കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള, അയാളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്നു.
- അതിനുശേഷം വോട്ടറുടെ പേരും ക്രമനമ്പരും മറ്റു പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പോളിംഗ് ഏജന്റുമാർക്കും കേൾക്കാനാകുന്ന വിധം ഉറക്കെ വായിക്കും.
- വോട്ടറെ തിരിച്ചറിഞ്ഞു കഴിഞ്ഞാൽ വോട്ടർ പട്ടികയുടെ അടയാളപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പിലെ അയാളുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കോളത്തിൽ ഇടതു താഴെ മൂലയിൽ നിന്ന് വലതു മുകൾ മൂലയിലേക്ക് ചരിച്ച് (Diagonal) ഒരു വര വരക്കേണ്ടതും, അതിനുപുറമെ സ്ത്രീ വോട്ടർ ആണെങ്കിൽ വോട്ടറുടെ ക്രമ നമ്പറിൽ വൃത്തം വരക്കേണ്ടതുമാണ്. വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിക്കുമ്പോൾ സ്ത്രീ വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം എടുക്കുവാൻ ഇത് സഹായിക്കും. വോട്ടർ ട്രാൻസ് ജെൻഡർ ആണെങ്കിൽ വോട്ടറുടെ ക്രമ നമ്പറിന് സമീപം “T” എന്നടയാളപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

തുടർന്ന് വോട്ടർ രണ്ടാം പോളിംഗ് ഓഫീസറുടെ അടുത്തേക്ക് നീങ്ങും

വോട്ടർ രണ്ടാം പോളിംഗ് ഓഫീസറുടെ അടുത്ത്

- ഒന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസർ പേരും ക്രമനമ്പരും ഉറക്കെ വായിക്കുമ്പോൾ തന്നെ രണ്ടാം പോളിംഗ് ഓഫീസർ ആ വോട്ടറുടെ ക്രമ നമ്പർ വോട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- ഇടത് ചൂണ്ടുവിരലിന്റെ നഖത്തിന്റെ മുകൾഭാഗം മുതൽ താഴേക്ക് വിരലിന്റെ ആദ്യ മടക്കു വരെ വരയുണ്ടാക്കുന്ന വിധത്തിൽ വോട്ടറുടെ ഇടത് ചൂണ്ടുവിരലിൽ (നഖത്തിലും നഖത്തിനോടുചേർന്ന വിരലിന്റെ ഭാഗത്തും) മായാത്ത മഷി പുരട്ടണം. ഏതെങ്കിലും വോട്ടർ തന്റെ ഇടത് ചൂണ്ടുവിരൽ പരിശോധിക്കുന്നതിനോ മായാത്ത മഷി കൊണ്ട് അടയാളപ്പെടുത്തുന്നതിനോ വിസമ്മതിച്ചാൽ/വോട്ടറുടെ ഇടത് ചൂണ്ടുവിരലിൽ അത്തരത്തിലുള്ള ഒരു അടയാളം ഇതിനകം ഉണ്ടെങ്കിൽ/വിരലിലെ മഷിയുടെ അടയാളം നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനായി എന്തെങ്കിലും പ്രവർത്തി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അയാളെ വോട്ടുചെയ്യാൻ അനുവദിക്കില്ല.
- ഫാറം 21 എ യിലുള്ള വോട്ട് രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്തമായ കോളത്തിൽ വോട്ടറുടെ ഒപ്പോ തള്ളവിരലടയാളമോ പതിപ്പിക്കും.
- ആവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ച് ഒരു വോട്ടേഴ്സ് സ്ലിപ്പ് തയ്യാറാക്കി വോട്ടർക്ക് നൽകും.

അതിനുശേഷം, വോട്ടർ, കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ ചുമതലയുള്ള മൂന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസർ അല്ലെങ്കിൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ അടുത്തേക്ക് നീങ്ങും

വോട്ടർ മൂന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസറുടെ അടുത്ത്

- മൂന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസർ വോട്ടറുടെ വിരലിൽ മായാത്ത മഷി അടയാളം വ്യക്തമായിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ആദ്യം പരിശോധിക്കണം. മഷി അടയാളം വ്യക്തമല്ലെന്നോ തുടച്ചുനീക്കപ്പെട്ടെന്നോ കണ്ടാൽ ഒരിക്കൽ കൂടി മഷി പുരട്ടണം.
- അതിനുശേഷം, വോട്ടറുടെ പക്കൽ നിന്ന് വോട്ടേഴ്സ് സ്ലിപ്പ് വാങ്ങി വോട്ടറെ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ടുമെന്റിലേക്ക് പോകാൻ അനുവദിക്കും, ഇതിനായി അദ്ദേഹം കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ "ബാലറ്റ്" ബട്ടൺ അമർത്തും. വോട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ (ഫോം 21എ) രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന അതേ ക്രമത്തിൽ തന്നെ വോട്ടറെ വോട്ടുചെയ്യാൻ അനുവദിക്കുന്നു.
- വോട്ടർ തന്റെ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ബീപ്പ് ശബ്ദം നിലച്ചാൽ ഉടൻ തന്നെ കമ്പാർട്ടുമെന്റിൽ നിന്ന് പുറത്തുപോകുകയും ചെയ്യുന്നു.

അദ്ധ്യായം 5
പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ പ്രവേശന നിയന്ത്രണം

5.1 കർത്തവ്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണത്തിൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് ബാധ്യതയുള്ളത് സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങളോടുമാത്രമാണ്. ഔദ്യോഗിക മേധാവിയിൽ നിന്നോ മന്ത്രിമാരുൾപ്പെടെയുള്ള രാഷ്ട്രീയ നേതാക്കളിൽ നിന്നോ ആജ്ഞകൾ സ്വീകരിക്കുവാനോ അവർക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകുവാനോ പാടില്ല. ഇവരിൽ നിന്നും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്കു പ്രവേശിക്കാനുള്ള അപേക്ഷ പോലും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നൽകിയ സാധുതയുള്ള അധികാരപത്രം അവരുടെ കൈവശമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുള്ളൂ.

5.1.1 പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ള ആളുകൾ

പോളിംഗ് ടീമിനും അർഹതയുള്ള സമ്മതിദായകർക്കും പുറമേ താഴെപ്പറയുന്ന ആളുകളെയും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്:-

- സ്ഥാനാർത്ഥിയും അദ്ദേഹത്തിന്റെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഏജന്റും ഒരു സമയം സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ ഒരു പോളിംഗ് ഏജന്റും,
- സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ആളുകൾ,
- തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ,
- കമ്മീഷൻ നിയമിക്കുന്ന നിരീക്ഷകർ,
- സമ്മതിദായകന്റെ ഒപ്പമുള്ള കൈക്കുഞ്ഞ്,
- പരസഹായം കൂടാതെ സഞ്ചരിക്കാൻ കഴിയാത്ത അന്ധനെയോ അവശനെയോ അനുധാവനം ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന ഒരു വ്യക്തി,
- സമ്മതിദായകരെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനോ വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിൽ മറ്റു വിധത്തിൽ സഹായിക്കുന്നതിനോ അതതുസമയം പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ആളുകൾ

i) മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്ക് വരണാധികാരി തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആവശ്യം വരുന്ന പക്ഷം അത് ഹാജരാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടാം. അതേപോലെ തന്നെ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് എജന്റുമാരോട് അവരെ നിയമിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കത്തിന്റെ വരണാധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കോപ്പി ഹാജരാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

ii) തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ എന്നതിൽ സാധാരണഗതിയിൽ പോലീസുദ്യോഗസ്ഥൻമാർ ഉൾപ്പെടുന്നില്ല എന്ന കാര്യം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ക്രമസമാധാനപാലനത്തിനോ അതുപോലെയുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്കോ അവരെ വിളിക്കുവാൻ തീരുമാനിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ അത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരെ, അവർ യൂണിഫോറത്തിലായാലും സാധാരണ വേഷത്തിലായാലും, പോളിംഗ് ബൂത്തിനുള്ളിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ ഒരു സാമാന്യതത്വമെന്ന നിലയിൽ അനുവദിച്ചുകൂടാ. വളരെ അനിവാര്യമായ കാരണത്താൽ അല്ലാതെ അവരെ പോളിംഗ് ബൂത്തിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കരുത്.

iii) മേൽപ്പറഞ്ഞ തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ എന്ന പ്രയോഗത്തിൽ കേന്ദ്രസംസ്ഥാന മന്ത്രിമാരോ, എം.എൽ.എ മാരോ, എം.പി.മാരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ അദ്ധ്യക്ഷന്മാരോ ഉപാദ്ധ്യക്ഷന്മാരോ ജനപ്രതിനിധികളോ ഉൾപ്പെടുന്നില്ല എന്നുള്ളത് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

iv) പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ ഉള്ളവരെയോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവരെയോ സംബന്ധിച്ച സംശയകരമായ സാഹചര്യമുണ്ടെങ്കിൽ, പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ അദ്ദേഹത്തിന്റെ കൈവശം സാധുതയുള്ള അധികാരപത്രമുണ്ടെങ്കിൽ പോലും അവരുടെ ദേഹപരിശോധന നടത്തുവാൻ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് അധികാരമുണ്ട്. എന്നാൽ സ്ത്രീകളുടെ കാര്യത്തിൽ ദേഹപരിശോധന നടത്തുന്നത് സ്ത്രീ തന്നെയായിരിക്കണം. അവരുടെ അന്തസ്സും സ്വകാര്യതയും മാനിക്കുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കണം ഇത്തരത്തിൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടത്.

v) ഏതെങ്കിലും ആൾ ഒരു ബാലറ്റ് പേപ്പറോ (ടെൻഡേർഡ്) മറ്റ് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാമഗ്രികളോ വഞ്ചനാപൂർവ്വം പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്ന് പുറത്ത് എടുക്കുകയോ പുറത്തെടുക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള കൃത്യം ചെയ്യുന്നതിനെ മനഃപൂർവ്വം സഹായിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് തനിക്ക് വിശ്വസിക്കാൻ ന്യായമായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ ഒരു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെ പ്രിസൈഡിംഗ് ആഫീസർക്ക് അങ്ങനെയുള്ള ആൾ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ വിടുന്നതിന് മുമ്പ് അറസ്റ്റ് ചെയ്യുകയോ, അയാളെ അറസ്റ്റ് ചെയ്യാൻ ഒരു പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് നിർദ്ദേശിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതും അയാളുടെ ദേഹപരിശോധന നടത്തുകയോ ഒരു പോലീസ് ആഫീസറെക്കൊണ്ട് ദേഹപരിശോധന നടത്തിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

vi) സമ്മതിദായകനെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു വിധത്തിൽ വോട്ടെടുപ്പിൽ സഹായിക്കുന്നതിനോവേണ്ടി ആരെയെങ്കിലും നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം അങ്ങനെയുള്ളവർക്ക് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന്റെ പ്രവേശനവാതിലിനു വെളിയിൽ മാത്രമേ ഇരിപ്പിടം നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. ഒരു പ്രത്യേക സമ്മതിദായകനെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ വോട്ടെടുപ്പിന്റെ നടത്തിപ്പിൽ ഒരു പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനു സഹായിക്കുന്നതിനോ ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ മാത്രമെ അവരെ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ അനുവദിക്കാവൂ.

vii) ഒരു പ്രത്യേക രീതിയിൽ വോട്ടുചെയ്യുന്നതിന് സമ്മതിദായകരെ പ്രേരിപ്പിക്കുന്നതിനോ പ്രേരിപ്പിക്കുവാൻ ശ്രമിക്കുന്നതിനോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന്റെ ഉള്ളിലുള്ള ആരേയും അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.

പത്രപ്രതിനിധികൾക്കും ഫോട്ടോഗ്രാഫർമാർക്കും വേണ്ടിയുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ

ക്രമസമാധാനപാലനത്തിനു വിധേയമായി പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനു വെളിയിൽ വരിവരിയായി നിൽക്കുന്ന സമ്മതിദായകരുടെ കൂട്ടത്തിന്റെ ഫോട്ടോ ഏതെങ്കിലും ഫോട്ടോഗ്രാഫർ എടുക്കുന്നതിന് വിരോധമില്ല എന്നാൽ സമ്മതിദായകർ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഫോട്ടോ എടുക്കുവാൻ യാതൊരു സാഹചര്യത്തിലും അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല. സമ്മതിദായകനല്ലാത്തതോ വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിൽ സഹായിക്കുവാൻ അവശ്യമില്ലാത്തതോ ആയ യാതൊരാളെയും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ കടക്കുവാൻ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നതിന് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ആഫീസർക്കോ വരണാധികാരിക്കോ അധികാരമില്ല. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ പബ്ലിസിറ്റി ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുൾപ്പടെ ഇപ്രകാരമുള്ള യാതൊരാളെയും കമ്മീഷൻ നൽകിയ അധികാര പത്രം കൂടാതെ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുവാൻ പാടില്ല.

അദ്ധ്യായം 6
പോളിംഗ് ഏജന്റുമാർ

6.1 പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരുടെ നിയമനക്കത്ത് സ്വീകരിക്കൽ

ഏതൊരു പോളിംഗ് ഏജന്റും 10–ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ളതും സ്ഥാനാർഥിയോ സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഏജന്റോ, തന്നെ അപ്രകാരം നിയമിച്ചു കൊണ്ടുള്ളതുമായ നിയമനക്കത്ത് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ട്. നിയമനം ബന്ധപ്പെട്ട പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്കാണെന്നു പരിശോധിച്ചുറപ്പു വരുത്തണം. അതിനുശേഷം പോളിംഗ് ഏജന്റ് ആ രേഖ പൂർത്തീകരിക്കുകയും അതിലുള്ള പ്രഖ്യാപനത്തിൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഒപ്പ് വച്ച് നൽകുകയും വേണം. അതിനു ശേഷമേ അദ്ദേഹത്തെ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് പ്രവേശിപ്പിക്കാവൂ. അങ്ങനെയുള്ള എല്ലാ നിയമനക്കത്തുകളും സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കുകയും വോട്ടെടുപ്പിന്റെ അവസാനത്തിൽ അവ ഒരു കവറിലിട്ട് മറ്റു രേഖകളോടൊപ്പം വരണാധികാരിക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യണം.

പോളിംഗ് ഏജന്റിന്റെ നിയമനം

↓

ഫാറം നമ്പർ 10

↓

രണ്ടാമത്തെ പാക്കറ്റിൽ
ഉൾപ്പെടുത്തി തിരികെ നൽകണം

6.2 പോളിംഗ് ഏജന്റുമാർക്കുള്ള പാസുകൾ

ഓരോ സ്ഥാനാർത്ഥിക്കും ഒരു പോളിംഗ് ഏജന്റിനെയും പകരക്കാരായ രണ്ടു പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരേയും ഓരോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്കും നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും ഒരു സമയത്ത് ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ ഒരു പോളിംഗ് ഏജന്റിനെ മാത്രമേ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുള്ളിൽ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ആവശ്യാനുസരണം പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവേശിക്കുവാനോ അവിടെ നിന്നു പുറത്തുപോകുവാനോ പര്യാപ്തമാകുന്ന വിധത്തിലുള്ള പാസ്സോ പെർമിറ്റോ **ഫാറം എൻ 9 ൽ** പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവേശനം നൽകിയിട്ടുള്ള ഓരോ പോളിംഗ് ഏജന്റിനും നൽകേണ്ടതാണ്.

6.3 പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരുടെ ഹാജർ

വോട്ടെടുപ്പ് തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ട നടപടികൾക്ക് സാക്ഷ്യം വഹിക്കുവാൻ വോട്ടെടുപ്പ് തുടങ്ങുന്നതിന് കുറഞ്ഞത് ഒരു മണിക്കൂറെങ്കിലും മുമ്പ് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ എത്തുവാൻ പോളിംഗ് ഏജന്റ്മാരോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ നടപടികളിൽ ഏതെങ്കിലും അതിനോടകം തന്നെ കഴിഞ്ഞുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ താമസിച്ചുവന്ന ആളിനുവേണ്ടി അവ പുതുതായി ആരംഭിക്കേണ്ടതില്ല. പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരെ നിയമിക്കുന്നതിന് യാതൊരു സമയ പരിധിയും നിയമം അനുശാസിക്കുന്നില്ല. ഒരു പോളിംഗ് ഏജന്റ് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ വൈകിയാണെത്തുന്നതെങ്കിൽ പോലും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെ പിന്നീടുള്ള നടപടികളിൽ പങ്കുകൊള്ളാൻ അദ്ദേഹത്തെ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

6.4 പോളിംഗ് ഏജന്റുമാർക്ക് ഇരിപ്പിടം നൽകൽ

ഒന്നും രണ്ടും പോളിംഗ് ഓഫീസർമാർക്ക് തൊട്ടു പിന്നിലായി പോളിംഗ് ഏജന്റുമാർക്ക് ഇരിപ്പിടം നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രവേശനത്തിനുള്ള വാതിലിന്റെ സ്ഥാനംമൂലം ഇതു സാദ്ധ്യമാകാത്തിടത്ത് അവർക്ക് മേൽപ്പറഞ്ഞ പോളിംഗ് ആഫീസർമാരുടെ നേരെ എതിരായി ഇരിപ്പിടം നൽകാവുന്നതാണ്. ഇരിപ്പിടത്തിനുള്ള ഏർപ്പാട് ഏതുവിധമായിരുന്നാലും, ആവശ്യമെങ്കിൽ സമ്മതിദായകരുടെ നിജസ്ഥിതിയെപ്പറ്റി തർക്കമുന്നയിക്കുവാൻ അവർക്ക് അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

6.5 പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരുടെ നിയമനം പിൻവലിക്കൽ

വോട്ടെടുപ്പ് സമാപിക്കുന്നതിനു മുൻപ് എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിക്കോ അയാളുടെ തിരെഞ്ഞെടുപ്പ് ഏജന്റിനോ അയാളുടെ പോളിംഗ് ഏജന്റിന്റെ നിയമനം പിൻവലിക്കാവുന്നതും പകരം മറ്റൊരാളിനെ ഏജന്റായി നിയമിക്കാവുന്നതുമാണ്. പോളിംഗ് ഏജന്റിനെ പിൻവലിക്കുന്നതിന് സ്ഥാനാർത്ഥിയോ അയാളുടെ തിരെഞ്ഞെടുപ്പ് ഏജന്റോ ഒപ്പിട്ട ഫാറം 11

പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്. പകരം പോളിംഗ് ഏജന്റിനെ നിയമിക്കുന്നതിന് പുതിയ പോളിംഗ് ഏജന്റിനെ നിയമിക്കുന്നതുപോലെയുള്ള നടപടിക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

കമ്മീഷൻ നിയമിച്ച നിരീക്ഷകർക്കുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ

കമ്മീഷൻ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള നിരീക്ഷകർക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ദിവസം ഏതു സമയത്തു വേണമെങ്കിലും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സന്ദർശിക്കാവുന്നതാണ്. നിരീക്ഷകൻ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സന്ദർശിക്കുമ്പോൾ അദ്ദേഹത്തിനു ശരിയായ ആദരവും പരിഗണനയും നൽകുകയും കമ്മീഷനു റിപ്പോർട്ടു സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി അദ്ദേഹം ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം. നിരീക്ഷകൻ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ നടക്കുന്ന വോട്ടെടുപ്പ് നിരീക്ഷിക്കുകമാത്രം ചെയ്യും. നിരീക്ഷകർ ഒരു നിർദ്ദേശവും നൽകുകയില്ല. എന്നിരുന്നാലും, സമ്മതിദായകർക്കു കൂടുതൽ സൗകര്യം നൽകുന്നതിനുവേണ്ടി എന്തെങ്കിലും അഭിപ്രായം പറയുന്നപക്ഷം അതിനു വേണ്ടത്ര പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ എന്തെങ്കിലും പ്രശ്നമോ പ്രയാസമോ നേരിടുന്നപക്ഷം അത് നിരീക്ഷകന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരാവുന്നതാണ്. കമ്മീഷൻ നൽകിയ നിയമനക്കത്തുകൾ നിരീക്ഷകരുടെ കൈവശമുണ്ടായിരിക്കുകയും, കമ്മീഷൻ നൽകിയ ബാഡ്ജുകൾ അവർ ധരിച്ചിരിക്കുകയും ചെയ്യും.

അദ്ധ്യായം 7
പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലും പരിസരത്തും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നിയമങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കൽ

7.1 നിഷ്പക്ഷത

പോളിങ് സ്റ്റേഷനിൽ എന്തെങ്കിലും സമാധാന ലംഘനമുണ്ടാകുന്നതിനെതിരെയുള്ള ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട മുൻകരുതൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ നിശ്ചയദാർഢ്യവും നയപരവും തന്ത്രപരവും നിഷ്പക്ഷവുമായ സമീപനവുമാണ്. ഇവയിൽ പ്രധാനം നിഷ്പക്ഷത തന്നെയാണ്. എല്ലാ പാർട്ടികളോടും സ്ഥാനാർത്ഥികളോടും ഒരേ രീതിയിൽ പെരുമാറുകയും തർക്കവിഷയമായ ഓരോ സംഗതിയും നീതിക്കും ന്യായത്തിനും നിരക്കുന്ന രീതിയിൽ തീരുമാനിക്കുകയും വേണം. തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ ഏതെങ്കിലും സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ താൽപര്യങ്ങളെ പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള യാതൊരു പ്രവൃത്തിയും പോളിംഗ് ഉദ്യോസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുണ്ടാകാതിരിക്കുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

7.2 വോട്ടുപിടുത്തത്തിന് നിരോധനം

വോട്ടെടുപ്പ് ദിവസം മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ കാര്യത്തിൽ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന്റെ 100 മീറ്റർ ദൂരപരിധിക്കുള്ളിലും പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന്റെ 200 മീറ്റർ ദൂരപരിധിക്കുള്ളിലും താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

i) വോട്ടുപിടിക്കുക.
ii) ഏതെങ്കിലും സമ്മതിദായകന്റെ വോട്ടിനായി അഭ്യർത്ഥിക്കുക.
iii) ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക സ്ഥാനാർത്ഥിക്കുവേണ്ടി വോട്ട് ചെയ്യാതിരിക്കാൻ ഏതെങ്കിലും സമ്മതിദായകനെ പ്രേരിപ്പിക്കുക.
iv) ആ തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ടു ചെയ്യാതിരിക്കാൻ ഏതെങ്കിലും സമ്മതിദായകനെ പ്രേരിപ്പിക്കുക.
v) ആ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച് ഒരു ഔദ്യോഗിക നോട്ടീസല്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും നോട്ടീസോ ചിഹ്നമോ പ്രദർശിപ്പിക്കുക.

മേൽപ്രകാരം ഏതെങ്കിലും പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന ഏതൊരാളെയും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 127-ാം വകുപ്പ് കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 151-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് പ്രോസിക്യൂട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

7.3 സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ബൂത്തുകൾ

സമ്മതിദായകർക്ക് പ്രതിബന്ധങ്ങളുണ്ടാക്കുകയും, പാർട്ടി പ്രവർത്തകർ തമ്മിൽ ഏറ്റുമുട്ടലുകൾക്കും ക്രമസമാധാന പ്രശ്നങ്ങൾക്കുമിടയാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിലൂടെ നീതിപൂർവ്വകവും ന്യായയുക്തവും സുഗമവുമായ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ നടത്തിപ്പിന് പല വിഷമതകളും ഉണ്ടാകുമെന്നതിനാൽ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ബൂത്തുകൾ അനുവദിച്ചുകൂടെന്ന് കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. എന്നിരുന്നാലും, സമ്മതിദായകർക്ക് അനൗദ്യോഗിക തിരിച്ചറിയൽ സ്ലിപ്പുകൾ നൽകുന്നതിനായി, പഞ്ചായത്തുകളിൽ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽനിന്ന് 200 മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ അകലെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്ന് 100 മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ അകലെയുമായി, താൽകാലിക ബൂത്തുകൾ എർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള ബൂത്തുകൾക്കു ചുറ്റും ആളുകൾ കൂടിനിൽക്കാൻ അനുവദിക്കുവാൻ പാടില്ല. കമ്മീഷന്റെ മേൽപറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും ലംഘനം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്നപക്ഷം ആവശ്യമായ പരിഹാര നടപടികളെടുക്കുന്നതിലേക്കായി അക്കാര്യം പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ പരിസരത്തെ ക്രമസമാധാന പരിപാലനത്തിന് ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

7.4 പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലോ പരിസരത്തോ ഉള്ള ക്രമരഹിതമായ പെരുമാറ്റം

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 128-ാം വകുപ്പിലെയും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 152-ാം വകുപ്പിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ കർശനമായും നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

- പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലോ പരിസരത്തോ എതെങ്കിലും വ്യക്തി ക്രമരഹിതമായി പെരുമാറുകയാണെങ്കിൽ അയാളെ അപ്പോൾ അവിടെ വച്ചുതന്നെ ഒരു പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥനെക്കൊണ്ട് അറസ്റ്റ് ചെയ്യിക്കാവുന്നതും പ്രോസിക്യൂട്ട് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. അപ്രകാരമുള്ള പെരുമാറ്റം തടയുന്നതിന് ന്യായമായും ആവശ്യമായ നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനും ബലം പ്രയോഗിക്കുന്നതിനും പോലീസിന് അധികാരമുണ്ട്; എന്നിരുന്നാലും പ്രേരണയും മുന്നറിയിപ്പും ഫലപ്രദമല്ലെന്നു തെളിഞ്ഞാൽ മാത്രമേ ഈ അധികാരങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

- ഏതെങ്കിലും മെഗാഫോണിന്റെയോ ഉച്ചഭാഷിണിയുടെയോ ഉപയോഗം പോളിംഗ്സ്റ്റേഷന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് പ്രതിബന്ധമുണ്ടാക്കുന്നപക്ഷം അത്തരത്തിലുള്ള ഉപയോഗം അവസാനിപ്പിക്കുവാൻ നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണ്. ദൂരപരിധിയൊന്നും തന്നെ പ്രസ്തുത വകുപ്പിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ല. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെ നടപടിക്രമങ്ങളെ ശല്യപ്പെടുത്ത തക്കവിധം അത് അടുത്താണോ ഉറക്കെയാണോ എന്നെല്ലാം പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് തന്നെ തിരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

7.5 **ക്രമവിരുദ്ധമായി പെരുമാറുന്നവരെ നീക്കം ചെയ്യൽ**

വോട്ടെടുപ്പിനിടയിൽ അനുചിതമായവിധം പെരുമാറുകയോ നിയമാനുസരണമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിക്കാൻ വിസമ്മതിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഏതൊരാളെയും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവു പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും പോലീസുദ്യോഗസ്ഥനോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ മറ്റേതെങ്കിലും ആളുകൾക്കോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ 129-ാം വകുപ്പ്/1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിന്റെ 153-ാം വകുപ്പ് കാണുക).

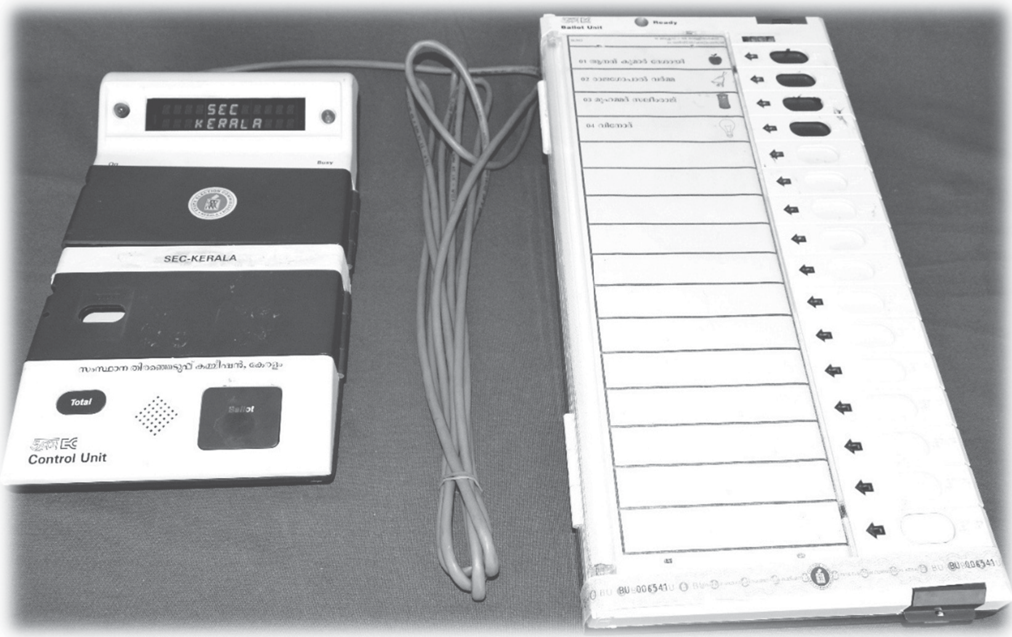
തിരഞ്ഞെടുപ്പുദ്യോഗസ്ഥർ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തൽ

ഏതെങ്കിലും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറോ പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരോ ന്യായമായ കാരണം കൂടാതെ തന്റെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യം ലംഘിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും കൃത്യത്തിനോ കൃത്യവിലോപത്തിനോ കുറ്റക്കാരനാണെങ്കിൽ അയാൾ 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ 133-ാം വകുപ്പ് /1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിന്റെ 157-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹനായിരിക്കും.

7.6 **പോളിംഗ്സ്റ്റേഷനിൽനിന്നും ബാലറ്റുപേപ്പറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നത് കുറ്റകരം**

തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും വഞ്ചനാപൂർവ്വം ബാലറ്റു പേപ്പറുകളോ (**ടെൻഡേർഡ്**) മറ്റ് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാമഗ്രികളോ പുറത്തുകൊണ്ടുപോകുകയോ കൊണ്ടുപോകാൻ ശ്രമിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള ഒരു പ്രവൃത്തിയെ ബോധപൂർവ്വം സഹായിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഏതൊരാളെയും 3 വർഷം വരെയുള്ള തടവിന് ശിക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം 8
ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ



8.1 പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ വിതരണ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്ന് തനിക്കു ലഭിക്കുന്ന ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീന്റെ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റും ബാലറ്റ് യൂണിറ്റും പരിശോധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

i) വോട്ടിംഗ് മെഷീന്റെ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റും ബാലറ്റ് യൂണിറ്റും നിർദ്ദിഷ്ട പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്കുള്ളതാണെന്ന്.

ii) കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ ബാറ്ററി കംപാർട്ട്മെന്റ് ശരിയായ വിധം മുദ്രവച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും, അഡ്രസ്സ് ടാഗുകൾ ശരിയായ രീതിയിൽ കെട്ടിയിട്ടുണ്ടെന്നും.

iii) കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ ബാറ്ററി പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ പുറകിലുള്ള സ്വിച്ച് ഓൺ ചെയ്ത് ഇത് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ഡിസ്പ്ലേ പാനലിൽ ബാറ്ററി സ്റ്റാറ്റസ് കാണിക്കുന്നതാണ്. High ബാറ്ററി സ്റ്റാറ്റസ് കാണിക്കുന്നവ മാത്രമേ പോളിംഗിന് ഉപയോഗിക്കാവൂ. ഇപ്രകാരം പരിശോധിച്ചതിനു ശേഷം കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് സ്വിച്ച് ഓഫ് ചെയ്യുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക. ബാലറ്റ് യൂണിറ്റ് മുദ്ര വച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും, അതിന്റെ മുകളിലെ വലത് മൂലയിലും താഴെ വലത് മൂലയിലും അഡ്രസ്സ് ടാഗുകൾ ഉറപ്പായി ബന്ധിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും

iv) ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ ഏറ്റവും താഴെയായി സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ പേരോ, പേരിനു നേരെ വോട്ട് ചെയ്യേണ്ട ബട്ടണോ, ചിഹ്നമോ മറയ്ക്കപ്പെടാത്ത രീതിയിൽ പിങ്ക് സീൽ പതിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന്

v) ഓരോ ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിലും അനുയോജ്യമായ ബാലറ്റ് ലേബൽ കൃത്യമായി പതിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും, ലേബലിൽ അച്ചടിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പേരും ചിഹ്നവും ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിൽ ഒരുക്കിയിട്ടുള്ള കളങ്ങളിൽ കൃത്യമായി വരുന്ന രീതിയിൽ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും

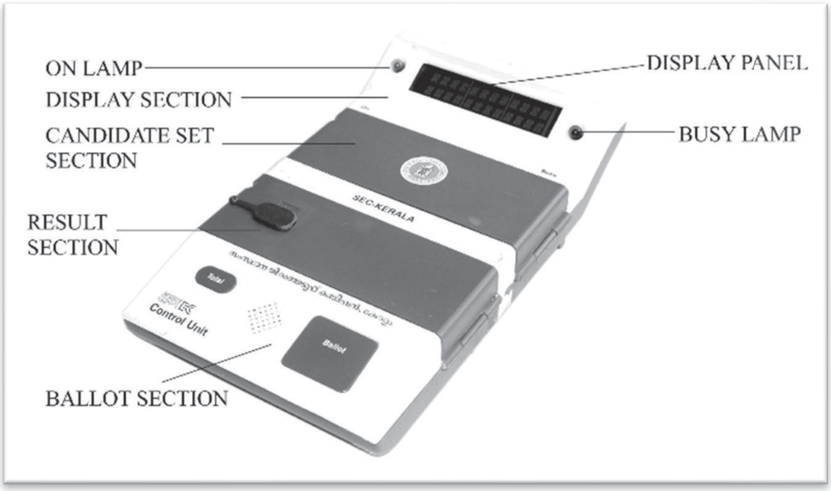
vi) ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിൽ ബാലറ്റ് ലേബൽ ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത് ഓരോ സ്ഥാനാർത്ഥിയുടേയും പേരിന് നേരെ വോട്ട് ചെയ്യേണ്ട ബട്ടണും അതിന് നേരെയുള്ള ലൈറ്റും വരുന്ന വിധമാണോയെന്ന്

vii) ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിൽ പതിച്ചിട്ടുള്ള ബാലറ്റ് ലേബലിൽ അച്ചടിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ വിവരവും ടെൻഡേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പറിൽ അച്ചടിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ വിവരവും ഫാറം നമ്പർ 6 ൽ (മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റ്) നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രകാരമാണെന്ന്

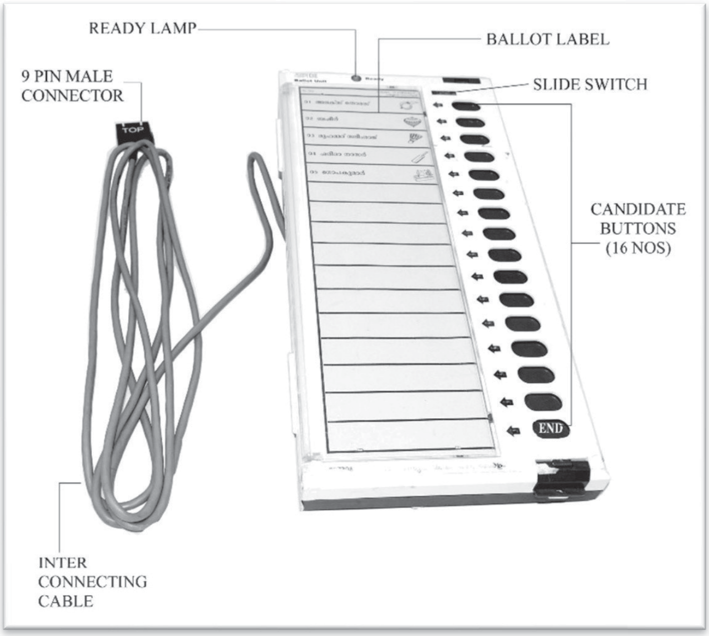
viii) ഓരോ ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിലും സ്ലൈഡ് സ്വിച്ച് അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ സെറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന്

ix) ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിലെ മാസ്ക് ചെയ്യാത്ത ബട്ടനുകൾ മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ എണ്ണത്തിന് തുല്യമാണെന്നും. വോട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ബട്ടണുകൾ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ എണ്ണത്തേക്കാൾ കൂടുതൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ അധികമുള്ളവ അവയിൽ വോട്ട് ചെയ്യുവാൻ കഴിയാത്തവിധം മറച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും (മാസ്കിംഗ്).

x) മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഇവയിൽ എന്തെങ്കിലും അപാകതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഉടൻ തന്നെ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറെ അറിയിച്ച് പരിഹരിക്കുക.



ചിത്രം 1
കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ്

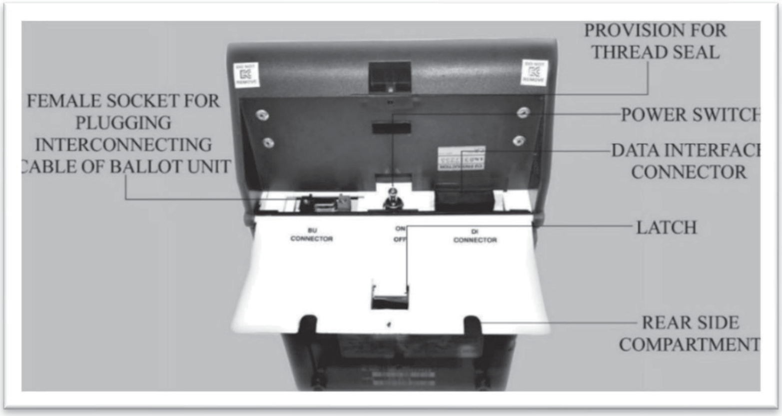


ചിത്രം 2
ബാലറ്റ് യൂണിറ്റ്

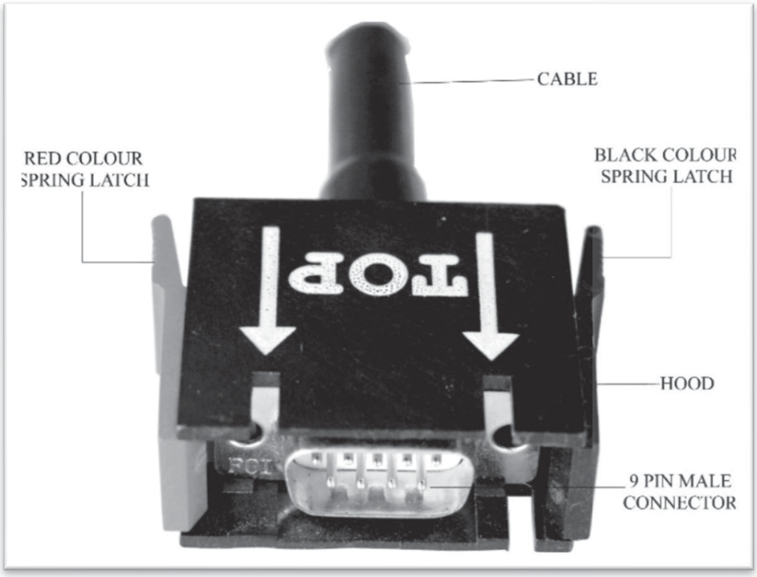
8.2 കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് ബാലറ്റ് യൂണിറ്റുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന വിധം

i) പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ, കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ പിൻഭാഗത്തെ കമ്പാർട്ട്മെന്റിൽ (ചിത്രം3) അതിനായി നൽകിയിരിക്കുന്ന സോക്കറ്റിലേക്ക് ആദ്യ ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ പരസ്പരം ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന കേബിളിന്റെ കണക്ടർ (connector of inter connecting cable) പ്ലഗ് ചെയ്യണം. രണ്ടാമത്തെ ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ ഇന്റർ കണക്റ്റിംഗ് കേബിൾ ഒന്നാമത്തെ ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ പിൻഭാഗത്ത് നൽകിയിരിക്കുന്ന സോക്കറ്റുമായി ബന്ധിപ്പിക്കണം. അവസാന ബാലറ്റ് യൂണിറ്റ് കണക്ട് ചെയ്യുന്നതുവരെ ഈ പ്രക്രിയ തുടരണം.

ii) ഓരോ ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിനും 5 മീറ്റർ നീളമുള്ള ഒരു കേബിൾ ഉണ്ടായിരിക്കും പ്രസ്തുത കേബിളിന്റെ ഒരറ്റത്ത് ഒരു "കണക്ടർഹുഡ്" ഉറപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ടി കണക്ടർഹുഡിന്റെ ചുവപ്പ് നിറമുള്ള വശം സോക്കറ്റിന്റെ ചുവപ്പ് നിറമുള്ള വശത്തുതന്നെ വരത്തക്ക വിധം ഉറപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഒന്നിലേറെ ബാലറ്റ് യൂണിറ്റ് ഉപയോഗിക്കേണ്ട സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഒരു ബാലറ്റ് യൂണിറ്റ് മറ്റൊരു ബാലറ്റ് യൂണിറ്റുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ പിന്നിലുള്ള കമ്പാർട്ട്മെന്റ് തുറന്ന് മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ നിറം പൊരുത്തപ്പെടത്തക്കവിധം സോക്കറ്റുമായി ബന്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.



ചിത്രം 3
കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ പുറകിലത്തെ കമ്പാർട്ട്മെന്റ്



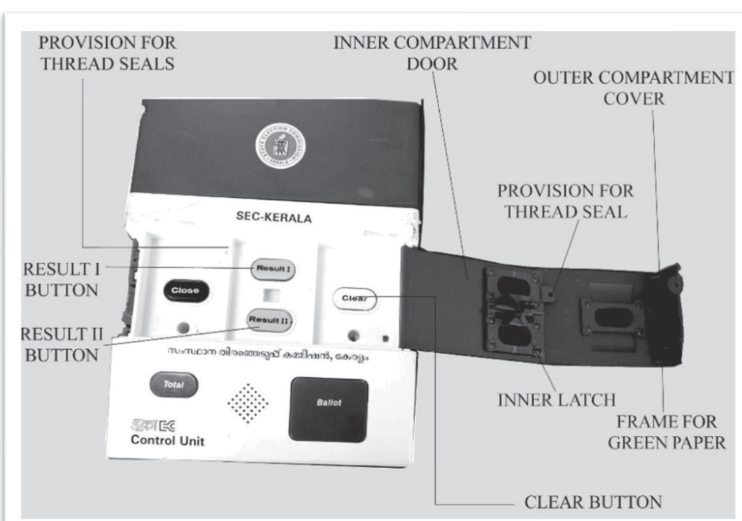
ചിത്രം 4
കേബിളിന്റെ കണക്ടർ ഹുഡ്

iii) കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ പിന്നിലെ കമ്പാർട്ട്മെന്റിലുള്ള പവർ സ്വിച്ച് ഓൺ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു ബീപ്പ് ശബ്ദമുണ്ടാകുകയും, കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ ഡിസ്പ്ലേ സെക്ഷനിലെ പച്ചനിറത്തിലുള്ള 'ON' ലൈറ്റ് തെളിയുകയും ചെയ്യും. കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ സീരിയൽ നമ്പറും DMM വിശദാംശങ്ങളും സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ വിശദാംശങ്ങളും കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ ഡിസ്പ്ലേയിൽ തെളിയുന്നതാണ്. ഏറ്റവും ഒടുവിലായി ബാറ്ററി സ്റ്റാറ്റസും കാണാവുന്നതാണ്. (കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് ബാലറ്റ് യൂണിറ്റുമായി ശരിയായ രീതിയിൽ ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എല്ലാ ബാലറ്റ് യൂണിറ്റുകളിലെയും "റെഡി ലാംബുകൾ" ബ്ലിങ്ക് (blink) ചെയ്യുന്നതാണ്. ഇതിനു ശേഷം കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ പിന്നിലെ കമ്പാർട്ട്മെന്റ് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

iv) റിസൾട്ട് സെക്ഷന്റെ ഇടതുവശത്തുള്ള ലാച്ച് ചെറുതായി ഉള്ളിലേയ്ക്ക് അമർത്തി അതിന്റെ പുറംമൂടി തുറക്കുക, അതിനുള്ളിൽ റിസൾട്ട് 1, റിസൾട്ട് 2 എന്നീ ബട്ടനുകൾക്ക് മുകളിലുള്ള ദ്വാരങ്ങളിൽ കൂടി ഒരേ സമയം വിരലുകൾ കടത്തിയതിനു ശേഷം ഉള്ളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ലാച്ചുകൾ ഒരേ സമയം ചെറുതായി ഉള്ളിലേയ്ക്ക് അമർത്തുമ്പോൾ റിസൾട്ട് സെക്ഷന്റെ ഉള്ളിലുള്ള കമ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ വാതിൽ തുറക്കുന്നതാണ് (മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ ലാച്ചുകളിൽ അമർത്താതെ റിസൾട്ട് സെക്ഷന്റെ ഉള്ളിലുള്ള കമ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ വാതിൽ ബലമായി തുറക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്നത് മെഷീന് തകരാറുണ്ടാക്കുമെന്നതിനാൽ അങ്ങനെ ചെയ്യാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക).

v) അകത്തെ കമ്പാർട്ട്മെന്റ് തുറക്കുമ്പോൾ 'CLEAR' ബട്ടൻ കാണാവുന്നതാണ്. എല്ലാ സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്കും പോൾ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വോട്ടുകളുടെ എണ്ണം പൂജ്യം ആക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് 'CLEAR' ബട്ടൻ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. 'CLEAR' ബട്ടൻ അമർത്തിയാണ് വോട്ടുകളുടെ എണ്ണം പൂജ്യമാക്കുന്നത്. ഈ പ്രക്രിയ Beep ശബ്ദത്തോടുകൂടി ഏകദേശം 15 സെക്കൻഡ് നീണ്ടുനിൽക്കും. 'CLEAR' ബട്ടൻ അമർത്തുമ്പോൾ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ വോട്ടുകളുടെ എണ്ണം പൂജ്യം ആകുമെങ്കിലും "കാന്റിഡേറ്റ് സെറ്റിംഗ്" നടത്തുമ്പോൾ ശേഖരിച്ചുവച്ചിട്ടുള്ള ഡേറ്റയ്ക്ക് മാറ്റമൊന്നും സംഭവിക്കുകയില്ല. "ക്ലിയറിംഗ്" പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ മത്സരിക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥാനാർത്ഥികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിശദാംശങ്ങൾ ക്രമമായി ഡിസ്പ്ലേ പാനലിൽ കാണിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത വിശദാംശങ്ങൾ പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ സ്ക്രീനിൽ 'END' കാണാവുന്നതാണ്. പോളിംഗ് ബൂത്തിൽ സന്നിഹിതരായിരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ ഏജന്റുമാർക്ക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനിൽ വോട്ടുകളൊന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് ഇങ്ങനെ ചെയ്യുന്നത്.

vi) മുകൾ ഭാഗത്ത് സീൽ ചെയ്ത് വച്ചിരിക്കുന്ന ബാറ്ററി കമ്പാർട്ട്മെന്റ് ഒരു കാരണവശാലും തുറക്കുകയോ തുറക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയോ ചെയ്യരുത്.



ചിത്രം 5
കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ റിസൾട്ട് സെക്ഷന്റെ ചിത്രം

8.3 മോക്ക് പോൾ നടത്തേണ്ടത് താഴെപ്പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചാണ്

i) മുൻ ഖണ്ഡികയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളതുപോലെ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് ബാലറ്റ് യൂണിറ്റുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചതിനു ശേഷം, കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ ബാലറ്റ് സെക്ഷനിലെ ബാലറ്റ് കമാൻഡ് ബട്ടൺ അമർത്തുക. അപ്പോൾ ഡിസ്പ്ലേ സെക്ഷനിലെ 'BUSY' ലാമ്പ് ചുവപ്പ് നിറത്തിൽ പ്രകാശിക്കും. ഇതേ സമയംതന്നെ ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിലെ 'READY' ലാമ്പ് പച്ച നിറത്തിൽ പ്രകാശിക്കുവാൻ തുടങ്ങും.

ii) ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിലെ സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ പേരിനു നേരെ വോട്ട് ചെയ്യേണ്ട ബട്ടണിൽ അമർത്തി അയാൾക്ക് ഇഷ്ടമുള്ള ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിക്ക് വോട്ട് ചെയ്യുവാൻ ഏതെങ്കിലും പോളിംഗ് ഏജന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടുക. പ്രസ്തുത സമയത്ത് ടി ബട്ടണിനോട് ചേർന്നു വരുന്ന 'ARROW' ലാമ്പ് (candidate lamp) ചുവപ്പ് നിറത്തിൽ പ്രകാശിക്കുകയും ഒരു ബീപ്പ് ശബ്ദം കേൾക്കുകയും ചെയ്യും.

iii) വോട്ടിംഗ് പൂർത്തിയായിക്കഴിയുമ്പോൾ ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിലെ പച്ച നിറത്തിൽ പ്രകാശിക്കുന്ന 'READY' ലാമ്പും, ചുവപ്പ് നിറത്തിൽ പ്രകാശിക്കുന്ന 'CANDIDATE' ലാമ്പും, കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ ചുവപ്പ് നിറത്തിൽ പ്രകാശിക്കുന്ന 'BUSY' ലാമ്പും ബീപ് സൗണ്ടും ഒരേ സമയം ഓഫാകും. വോട്ടർ രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ട് കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള സൂചനയാണിത്. ഇപ്പോൾ വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ അടുത്ത വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ തയ്യാറായിക്കഴിഞ്ഞു.

iv) മോക്ക് പോൾ നടത്തുമ്പോൾ ഓരോ സ്ഥാനാർത്ഥിക്കും രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ എണ്ണം ഒരുകടലാസ്സിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.

v) ഓരോ തവണ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഖണ്ഡിക i ലെയും ii ലെയും പ്രക്രിയകൾ ആവർത്തിക്കുക.

vi) ഇത്തരത്തിൽ വോട്ടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വേളയിൽത്തന്നെ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ 'TOTAL' സ്വിച്ച് ഏതെങ്കിലും സമയത്ത് അമർത്തി ആ സമയംവരെ പോൾ ചെയ്യപ്പെട്ടതായി മെഷീനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ എണ്ണവും, എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള മോക്ക് പോളിൽ പോൾ ചെയ്യപ്പെട്ട വോട്ടുകളുടെ എണ്ണവും തമ്മിൽ തുല്യം ആകുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താവുന്നതാണ്.

vii) വോട്ടെടുപ്പ് സമയത്ത്, ഡിസ്പ്ലേ സെക്ഷനിലെ 'BUSY' ലാമ്പ് ഓഫായിരിക്കുമ്പോൾ അതായത് സിസ്റ്റം നിഷ്ക്രിയമായിരിക്കുമ്പോൾ TOTAL BUTTON എത്ര തവണ വേണമെങ്കിലും അമർത്താം.

viii) മോക്ക് പോൾ അവസാനിക്കുമ്പോൾ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ റിസൾട്ട് സെക്ഷനിലെ '**CLOSE'** സ്വിച്ച് അമർത്തുക. "Close" സ്വിച്ച് അമർത്തുമ്പോൾ Display സെക്ഷനിലെ Display പാനലിൽ പോളിംഗ് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരം ക്രമമായി കാണിക്കും.

ഉദാഹരണത്തിന് 3 സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് 102 വോട്ടർമാർ പങ്കെടുത്ത വോട്ടെടുപ്പിൽ under votes ഉണ്ടായിരിക്കുകയും എല്ലാ സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്കും തുല്യ വോട്ടുകൾ ലഭിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം Display പാനലിൽ കാണിക്കും.

CLOSING
DATE 01-03-25 TIME 18-03-20
SECKCU000001 SECKDM000001
NUMBER OF POST 3
TOTAL VOTERS 102
POST 1 101000100181
101000100181 TOTAL VOTES 101
POST 2

211911100181
211911100181 TOTAL VOTES 102
POST 3 301014100181
301014100181 TOTAL VOTES 100
POLL CLOSED

ഇതിനു ശേഷം റിസൾട്ട് സെക്ഷനിലെ 'RESULT1' സ്വിച്ച് അമർത്തി ഡിസ്പ്ലേ പാനലിൽ റിസൾട്ട് കാണാവുന്നതാണ്. RESULT 1 സ്വിച്ച് അമർത്തുമ്പോൾ Display പാനലിൽ ഓരോ സ്ഥാനാർത്ഥിക്കും ലഭിച്ച വോട്ടുകളുടെ എണ്ണം താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരം ക്രമമായി കാണിക്കും.

SECKCU000001 SECKDM000001
POLL RESULT PDT 01-03-25
PST 07-02-05 PET 18-03-15
NUMBER OF POSTS 3
TOTAL VOTES 102
POST 1 101000100181
POLLED VOTES 101
UNDER VOTES 1
CANDIDATES 03 SEAT 1
CANDIDATE 01 VOTES 39
CANDIDATE 02 VOTES 41
CANDIDATE 03 VOTES 21
POST 2 211911100181
POLLED VOTES 102
UNDER VOTES 0
CANDIDATES 02 SEATS 1
CANDIDATE 01 VOTES 50
CANDIDATE 02 VOTES 52
POST 3 301014100181

3 സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കുമുള്ള എല്ലാ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെയും റിസൾട്ട് ഇപ്രകാരം ക്രമമായി എഴുതി കാണിച്ചതിന് ശേഷം അവസാനം END എന്ന് എഴുതി കാണിക്കും.

END

ix) മോക്ക് പോളിനു ശേഷം പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ റിസൾട്ട് പരിശോധിച്ച് മത്സരിക്കുന്ന ഓരോ സ്ഥാനാർത്ഥിയ്ക്കും എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള കണക്ക് പ്രകാരം മോക്ക് പോളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ട് മെഷീനിൽ ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

x) ഇതിനു ശേഷം കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ **'CLEAR'** ബട്ടൻ അമർത്തി മോക്ക് പോളിൽ ചെയ്യപ്പെട്ട വോട്ടുകൾ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും മായ്ച്ചുകളയേണ്ടതാണ്. **'CLEAR'** ബട്ടൻ അമർത്തുമ്പോൾ ഡിസ്പ്ലേ പാനലിൽ **'DELETING'** എന്ന് കാണിച്ചതിനുശേഷം രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകൾ മായ്ച്ചുകളഞ്ഞുവെന്ന് കാണിക്കുന്നതിന് എല്ലാ സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്കും രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകൾ **'0'** എന്ന് താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരം ക്രമമായി കാണിക്കും.

DELETING POLLED VOTES
NUMBER OF POSTS-3
TOTAL VOTERS 0
POST1 101000100181
POLLED VOTES 0
UNDER VOTES 0
CANDIDATES 3 SEATS 1
CANDIDATES 01 VOTES 0
CANDIDATES 02 VOTES 0
CANDIDATES 03 VOTES 0
POST2 211911100181
POLLED VOTES 0
UNDER VOTES 0
CANDIDATES 02 SEATS 1
CANDIDATE 01 VOTES 0
CANDIDATES 02 VOTES 0
POST 3 301014100181
POLLED VOTES 0
UNDER VOTES 0
CANDIDATES 3 SEATS 1
CANDIDATES 01 VOTES 0
CANDIDATE 02 VOTES 0
CANDIDATE 03 VOTES 0

എല്ലാ സ്ഥാനങ്ങളിലെയും എല്ലാ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെയും വോട്ട് **'0'** എന്ന് കാണിച്ചതിനുശേഷം ഡിസ്പ്ലേയിൽ **'END'** എന്ന് കാണിക്കും

CLEARING OF DATA

ഫോം നം.എൻ10 എ യുടെ പാർട്ട് 1 ലെ ഡിക്ലറേഷൻ ഒപ്പിടുന്നതിനു മുൻപായി കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ 'CLEAR' ബട്ടൻ അമർത്തി മോക്ക് പോളിൽ ചെയ്യപ്പെട്ട വോട്ടുകൾ പൂർണ്ണമായി മായ്ച്ച കളഞ്ഞുവെന്ന് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

xi) മോക്ക് പോൾ ഡാറ്റ മായ്ച്ചു കളഞ്ഞാലുടൻ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ പ്രഖ്യാപനത്തിലെ (ഫോം നം.എൻ10 എ) പാർട്ട് 1 ലെ പ്രഖ്യാപനത്തിൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതും പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരുടെയും അവർ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെയും (അവരുടെ കക്ഷി ബന്ധവും) പേരുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

QR Code

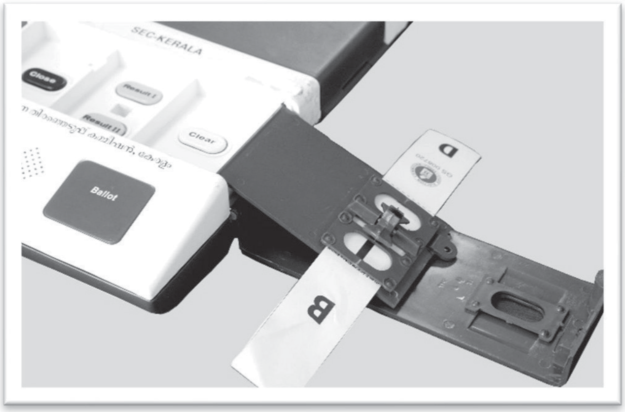
8.4 വോട്ടെടുപ്പിനു മുൻപായി ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിങ്ങ് മെഷീൻ മുദ്ര വയ്ക്കുന്ന രീതി

i) യഥാർത്ഥ വോട്ടെടുപ്പ് ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപായി മോക്ക് പോൾ സമയത്ത് രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകൾ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും പൂർണ്ണമായി മായ്ച്ചുകളഞ്ഞു എന്നു പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ TOTAL ബട്ടൺ അമർത്തി നോക്കി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് വളരെ പ്രധാനമാണ്.

ii) ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീന്റെ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് മുദ്ര വയ്ക്കുന്നതിനു മുൻപായി കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് സ്വിച്ച് ഓഫ് ചെയ്യുകയും ഡിസ് കണക്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

iii) പേപ്പർ സീലുകളുടെ സീരിയൽ നമ്പരിനു തൊട്ടുതാഴെയായി പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ പൂർണ്ണമായ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സമയത്ത് പോളിംഗ് ബൂത്തിലുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥികൾ/പോളിംഗ് ഏജന്റുമാർക്ക് താൽപര്യമുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഉപയോഗിക്കുന്ന പേപ്പർ സീലുകളുടെ സീരിയൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പ്രസ്തുത സമയത്ത് പോളിംഗ് ബൂത്തിലുള്ള/ഏജന്റുമാരെ സീരിയൽ നമ്പർ കുറിച്ചു വയ്ക്കുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്.

iv) കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ റിസൾട്ട് സെക്ഷന്റെ പുറത്തെയും അകത്തെയും അടപ്പുകൾ നന്നായി തുറന്നുവച്ച്, വെള്ള നിറമുള്ള വശം മുകളിലായി വരികയും അതിലുള്ള ARROW ഡിസ്പ്ലേ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് പോയിന്റ് ചെയ്യുകയും തക്കവിധം ഗ്രീൻ പേപ്പർ സീൽ അകത്തെ അടപ്പിന്റെ ഫ്രെയിമിലൂടെ ഉള്ളിലേയ്ക്ക് കടത്തേണ്ടതാണ്. (ചിത്രം 6)



ചിത്രം 6

ചിത്രം 7

a) പുറത്തെയും അകത്തെയും അടപ്പുകൾ അടഞ്ഞിരിക്കുന്ന അവസ്ഥയിൽ ഗ്രീൻ പേപ്പർ സീലിന്റെ വെളുത്ത വശത്തുള്ള ഡോട്ടഡ് ലൈൻ പുറത്തെ അടപ്പിന്റെ മുകൾ വക്കിനോട് യോജിച്ചു വരത്തക്ക രീതിൽ ഗ്രീൻ പേപ്പർ സീൽ നന്നായി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

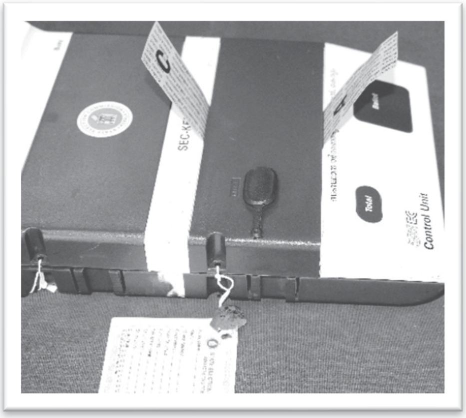
b) അതിനു ശേഷം പുറത്തെ അടപ്പ് തുറന്ന് വച്ച് അകത്തെ അടപ്പിന്റെ ഇടത് വശത്തുള്ള രണ്ടു ദ്വാരങ്ങളിലൂടെ ഒരു ട്വൈൻ നൂല് കടത്തി അകത്തെ അടപ്പ് തുറക്കാനാകാത്തവിധം നൂലിൽ ഒരു കെട്ട് ഇടേണ്ടതും അകത്തെ അടപ്പ് സീൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. അതിനു ശേഷം നൂലിന്റെ സ്വതന്ത്രമായ അഗ്രത്ത് മറ്റൊരു കെട്ട് ഇട്ടതിനുശേഷം നൂൽ സ്പെഷ്യൽ ടാഗിന്റെ ദ്വാരത്തിലൂടെ കടത്തി നൂലിന്റെ രണ്ടറ്റവും ചേർത്ത് ഒരു കെട്ട് ഇടേണ്ടതാണ്. സ്പെഷ്യൽ ടാഗിന്റെ കെട്ടിൽ സീലിംഗ് വാക്സ് ഉരുക്കിയൊഴിച്ചു പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ മെറ്റൽ സീൽ ഉപയോഗിച്ച് സീൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ചിത്രം 8

c) മുദ്ര പതിപ്പിച്ച ശേഷം സ്പെഷൽ ടാഗ് 'CLOSE' ബട്ടനു മുകളിലായി വരത്തക്ക രീതിയിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതും, ടി ടാഗ്, ക്ലോസ് ബട്ടൻ കമ്പാർട്ട്മെന്റിൽ ഉറപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇങ്ങനെ ചെയ്യുമ്പോൾ 'CLOSE' ബട്ടൻ അനായാസമായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കാൻ സാധിക്കുമെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

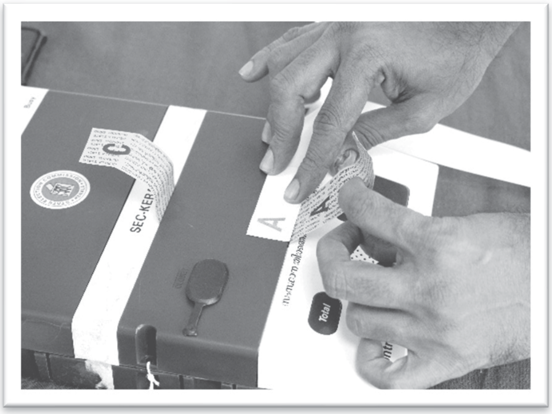
ചിത്രം 9

d) ഗ്രീൻ പേപ്പർ സീലിന്റെ രണ്ടറ്റങ്ങളും പുറത്തേയ്ക്ക് തള്ളി നിൽക്കത്തക്ക രീതിയിൽ റിസൾട്ട് സെക്ഷന്റെ പുറത്തെ അടപ്പ് അടച്ചതിനുശേഷം അഡ്രസ്സ് ടാഗ് ഉപയോഗിച്ച് പുറത്തെ അടപ്പ് മുദ്ര വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.



ചിത്രം 10

e) ഇതിനു ശേഷം ABCD സ്ട്രിപ്പ് സീൽ എടുത്ത് A ൽ നിന്ന് വാക്സ് പേപ്പർ നീക്കം ചെയ്ത്, ഗ്രീൻ പേപ്പർ സീലിന്റെ താഴത്തെ അറ്റം അകത്തേയ്ക്ക്/മുകളിലേയ്ക്ക് വരത്തക്ക രീതിയിൽ മടക്കി സ്ട്രിപ്പ് സീലിന്റെ A യ്ക്ക് മുകളിലായി ഗ്രീൻ പേപ്പർ സീലിന്റെ A ഒട്ടിച്ചുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. (ചിത്രം 11&12)



ചിത്രം 11

f) സ്ട്രിപ്പ് സീലിലെ B യിലെ വാക്സ് പേപ്പർ നീക്കം ചെയ്ത് ഗ്രീൻ പേപ്പർ സീലിലെ B യ്ക്ക മുകളിലായി സ്ട്രിപ്പ് സീലിലെ B ഒട്ടിച്ചുവയ്ക്കാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലും, സ്ട്രിപ്പ് സീലിലെ C മുകളിലായി കാണത്തക്ക രീതിയിലും സ്ട്രിപ്പ് സീൽ ഇടതു വശത്തേയ്ക്ക് മടക്കേണ്ടതാണ്. (ചിത്രം 12 &13)

ചിത്രം 12

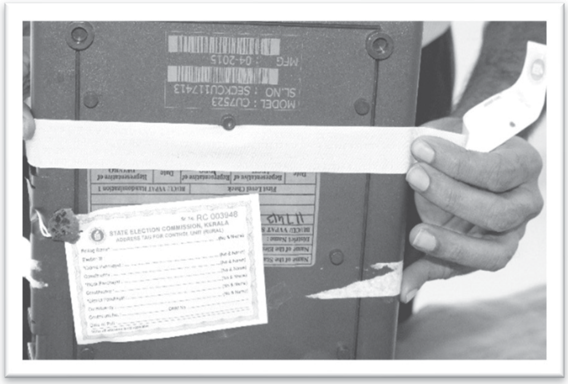
g) സ്ട്രിപ്പ് സീലിലെ C യിലെ വാക്സ് പേപ്പർ നീക്കം ചെയ്ത ശേഷം ഗ്രീൻ പേപ്പർ സീലിന്റെ മുകളിലത്തെ അറ്റം താഴേയ്ക്ക്/അകത്തേയ്ക്ക് മടക്കുകയും ഗ്രീൻ പേപ്പർ സീലിലെ C സ്ട്രിപ്പ് സീലിലെ C യ്ക്ക മുകളിലായി പതിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. (ചിത്രം 13 &14)

ചിത്രം 13

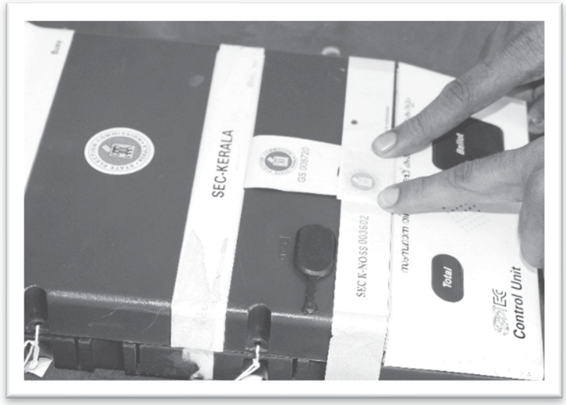
ചിത്രം 14

h) സ്ട്രിപ്പ് സീൽ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ ഇടതുവശത്തു നിന്ന് ആരംഭിക്കുന്ന രീതിയിൽ ചുറ്റി ഗ്രീൻ പേപ്പർ സീലിന്റെ D യിൽ എത്തുമ്പോൾ സ്ട്രിപ്പ് സീലിലെ D യിലെ വാക്സ് പേപ്പർ നീക്കം ചെയ്ത് ഗ്രീൻ പേപ്പർ സീലിന്റെ D യ്ക്ക് മുകളിലായി ഉറപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ ചെയ്യുമ്പോൾ സ്ട്രിപ്പ് സീൽ ക്ലോസ് ബട്ടൻ അടപ്പിനെ തടസ്സപ്പെടുത്താതെയും രണ്ടു

സീലിലെയും സീരിയൽ നമ്പറും കമ്മീഷന്റെ എംബ്ലവും വ്യക്തമായി കാണത്തക്ക വിധത്തിലുമായിരിക്കുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. (ചിത്രം 15 & 16)



ചിത്രം 15



ചിത്രം 16

v) പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ സ്ട്രിപ്പ് സീലിൽ അതിനായുള്ള സ്ഥലത്ത് ഒപ്പിടേണ്ടതും താൽപര്യമുള്ള പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരെ ഒപ്പിടാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഗ്രീൻ പേപ്പർ സീലിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതും താൽപര്യമുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെയോ പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരുടെയോ ഒപ്പുവാങ്ങേണ്ടതും അതിന്റെ സീരിയൽ നമ്പർ എഴുതിയെടുക്കുവാൻ അവരെ അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്പോൾ ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ എല്ലാ അർത്ഥത്തിലും വോട്ടെടുപ്പിനു സജ്ജമായിക്കഴിഞ്ഞു.

4.1

സീൽ ചെയ്യുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന ഗ്രീൻ പേപ്പർ സീൽ, സ്ട്രിപ്പ് സീൽ, സ്പെഷ്യൽ ടാഗ് എന്നിവയുടെ സീരിയൽ നമ്പർ ഫാറം നമ്പർ എൻ 14 എ യിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നാലാം പാക്കറ്റിനുള്ളിൽ വച്ച് സീൽ ചെയ്ത് കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ പെട്ടിയുടെ കൈപിടിയിൽ ടാഗ് ചെയ്ത് തിരികെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.

vi) വോട്ടെടുപ്പ് ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപായി ബാലറ്റ് യൂണിറ്റ് വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റിൽ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് വച്ചിരിക്കുന്ന മേശയിൽ നിന്നും ആവശ്യാനുസരണം അകലത്തിലായിട്ട് ആയിരിക്കണം വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റ് ക്രമീകരിക്കേണ്ടത്. ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീന്റെ കേബിൾ വോട്ടർമാരുടെ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലുള്ള സുഗമമായ സഞ്ചാരത്തെ തടസ്സപ്പെടുത്താത്ത രീതിയിലും അവർ അതിനു മുകളിലൂടെ നടക്കുകയോ ചവിട്ടുകയോ ചെയ്യാത്ത വിധത്തിലും വേണം ക്രമീകരിക്കേണ്ടത്. അതുപോലെ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റും ബാലറ്റ് യൂണിറ്റും വച്ചിരിക്കുന്ന മേശകളുടെ ഏതെങ്കിലും ഒരു കാലിൽ ഈ കേബിൾ വേണമെങ്കിൽ നൂൽ കൊണ്ട് കെട്ടാവുന്നതാണ്. ഖണ്ഡിക 8.2 ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതുപോലെ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് ബാലറ്റ് യൂണിറ്റുമായി ബന്ധിച്ചതിനു ശേഷം കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് സ്വിച്ച് ഓൺ ചെയ്യുക.

8.5 വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിപ്പിക്കൽ

i) വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിപ്പിക്കുവാൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തിന് പോളിംഗ് ബൂത്തിൽ ഹാജരായിട്ടുള്ള എല്ലാ വോട്ടർമാരും വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ 'CLOSE ' ബട്ടണിന് മുകളിലുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് അടപ്പ് ഉയർത്തി 'CLOSE' ബട്ടൻ അമർത്തേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം 'ക്ലോസ്' ബട്ടണിന് മുകളിലെ പ്ലാസ്റ്റിക് അടപ്പ് അടക്കുക.

ii) ഓരോ സ്ഥാനത്തേയ്ക്കും (ത്രിതല പഞ്ചായത്തിൽ മൂന്നു സ്ഥാനവും, മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷനിൽ ഒരു സ്ഥാനവും) ആകെ പോൾ ചെയ്ത വോട്ടുകളുടെ എണ്ണം ഡിസ്പ്ലേ പാനലിൽ കാണുന്നതുപോലെ ഫോറം നം.24 A ഭാഗം 1 ൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

iii) വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിച്ചതിനു ശേഷം ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വോട്ടുകളുടെ കണക്കുകൾ ഫോറം നം.24 A ഭാഗം 1 ൽ തയ്യാറാക്കുകയും, ടി ഫോറത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ പ്രസ്തുത സമയത്ത് പോളിംഗ് ബൂത്തിൽ ഹാജരായിട്ടുള്ള പോളിംഗ് ഏജന്റുമാർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

iv) വോട്ടെടുപ്പിന്റെ അവസാനം പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കുന്ന ഫോറം നം.എൻ 10 A യിലെ ഭാഗം 3 ലെ ഡിക്ലറേഷനിൽ ഫോറം 24A കൈപ്പറ്റുന്ന പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും പോളിംഗ് ഏജന്റ് അപ്രകാരം ഫോറത്തിന്റെ പകർപ്പ് കൈപ്പറ്റുവാൻ വിസമ്മതിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവരുടെ ഒപ്പം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

8.6 വോട്ടെടുപ്പിനു ശേഷം ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ മുദ്ര വയ്ക്കൽ

i) ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ മുദ്ര വയ്ക്കുന്നതിനു മുൻപായി കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ പവർ സ്വിച്ച് ഓഫ് ചെയ്യേണ്ടതും കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് ഡിസ്കണക്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനായി കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ പിൻഭാഗം തുറന്ന് പവർ സ്വിച്ച് ഓഫ് ആക്കി ഇവിഎം സ്വിച്ച് ഓഫ് ചെയ്യുക. രണ്ട് ലാച്ചുകൾ അമർത്തി കേബിൾ പുറത്തേക്ക് വലിച്ചുകൊണ്ട് BU കേബിൾ വിച്ഛേദിക്കുക. അതിനു ശേഷം കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ പിൻ കമ്പാർട്ട്മെന്റ് അടയ്ക്കുക.

ii) ബാലറ്റ് യൂണിറ്റും കൺട്രോൾ യൂണിറ്റും അതാതിന്റെ പെട്ടികളിൽ തന്നെ തിരികെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ത്രിതല സംവിധാനത്തിൽ ഓരോ ബാലറ്റ് യൂണിറ്റും ഇലക്ഷൻ ഐഡന്റിറ്റി ലേബൽ ഒട്ടിച്ചിട്ടുള്ള അതാതിന്റെ പെട്ടികളിൽ തന്നെയാണ് വച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തുക. കൂടാതെ, അഡ്രസ്സ് ടാഗുകൾ അതാതു പെട്ടികളിൽ കെട്ടി സീൽ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

iii) ബാലറ്റ് യൂണിറ്റും കൺട്രോൾ യൂണിറ്റും വഹിക്കുന്ന Carrying case ന്റെ മുകളിലും താഴെയും ഈ ആവശ്യത്തിനായി നൽകിയിട്ടുള്ള രണ്ട് ദ്വാരങ്ങളിലൂടെ നൂൽ കടത്തി, പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന അഡ്രസ് ടാഗ് വച്ച് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ സീലും അപ്പോൾ സന്നിഹിതരായിട്ടുള്ള പോളിംങ്ങ് എജന്റുമാർക്ക് താല്പര്യമുള്ള പക്ഷം അവരുടെ സീലും പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മുദ്ര വയ്ക്കുന്ന സമയത്ത് പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന വാക്സ് ഉരുകി വോട്ടിംഗ് മെഷീനിൽ വീഴാതെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയതിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന തീ പ്രസ്തുത പെട്ടികളുമായി നേരിട്ട് സമ്പർക്കത്തിൽ വരാതെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

iv) പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഫോം.N10 A– ഭാഗം III ൽ ഒരു പ്രഖ്യാപനം നടത്തണം.

v) ഫോറം 24 എയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ കണക്ക് അടങ്ങുന്ന സീൽ ചെയ്ത കവറും, റദ്ദാക്കിയ ബാലറ്റ് ലേബലും (ത്രിതല പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എന്നിവയിലേക്കുള്ള റദ്ദാക്കിയ ബാലറ്റ് ലേബലുകൾ), ഫോറം എൻ 14 എ യിലുള്ള പേപ്പർ സീൽ അക്കൗണ്ടും നാലാം പാക്കറ്റിനുള്ളിൽ വച്ച് സീൽ ചെയ്ത് കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ പെട്ടിയുടെ കൈപിടിയിൽ ടാഗ് ചെയ്ത് തിരികെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.

vi) ഇവിഎം പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്ന് സംഭരണ സ്ഥലത്തേക്ക് (സ്ട്രോംഗ് റൂം) കൊണ്ടുപോകാൻ തയ്യാറായിക്കഴിഞ്ഞു. മുദ്ര വയ്ക്കപ്പെട്ട ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് റെക്കോർഡുകളും സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് നടപടിക്രമങ്ങളെല്ലാം പാലിച്ചുകൊണ്ട് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

8.6.1 കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിനോടൊപ്പം അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ

- 24 എ നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ കണക്ക്
- ക്യാൻസൽ ചെയ്ത ബാലറ്റ് ലേബൽ
- പേപ്പർ സീൽ അക്കൗണ്ട് (Record of Paper Seals Used – N14A)

മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകൾ നാലാം പാക്കറ്റിനുള്ളിൽ വച്ച് സീൽ ചെയ്ത് കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ പെട്ടിയുടെ കൈപിടിയിൽ ടാഗ് ചെയ്ത് തിരികെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.

8.7 ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകളും തിരികെ നൽകൽ

i) വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിച്ചതിന് ശേഷം വോട്ടിംഗ് മെഷീനും എല്ലാ ഇലക്ഷൻ പേപ്പറുകളും സീൽ ചെയ്ത് സുരക്ഷിതമാക്കിയ ശേഷം, പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ അവ ശേഖരണ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിച്ച് വരണാധികാരിക്ക് കൈമാറണം

ii) പോളിംഗ് അവസാനിച്ചതിന് ശേഷം വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളും മറ്റ് ഇലക്ഷൻ പേപ്പറുകളും മറ്റു സാമഗ്രികളും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ നിന്ന് വോട്ടെണ്ണൽ വരെ വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന സ്ട്രോങ്ങ് റൂമിലേക്ക് സുരക്ഷിതമായി കൊണ്ടുപോകുന്നതിനും സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കുന്നതിനും വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ വരണാധികാരി നടത്തേണ്ടതാണ്.

8.8 പോളിങ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ മെഷീനുകൾക്ക് തകരാർ സംഭവിച്ചാൽ

വോട്ടെടുപ്പ് ആരംഭിച്ചതിനു ശേഷം പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ ഇവിഎം മാറ്റേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായേക്കാം. വോട്ടെടുപ്പിനിടയിൽ ഇവിഎമ്മുകൾ തകരാറിലാകുമ്പോഴാണ് ഇത്തരം സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുന്നത്. പോളിങ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് സമയത്ത് മെഷീനുകൾ തകരാറിലായാൽ, മെഷീനുകൾ മാറ്റി സ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർ ഉടൻ തന്നെ സെക്ടറൽ ഓഫീസറെ/റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറെ ബന്ധപ്പെടണം. ***തുടർന്ന് സെക്ടറൽ ഓഫീസർ കാൻഡിഡേറ്റ് സെറ്റിംഗിന് (Candidate Setting) ഉപയോഗിക്കേണ്ട മറ്റ് സാമഗ്രികൾക്കൊപ്പം ഒരു പുതിയ ഇവിഎം നൽകും. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെയോ അവരുടെ ഏജന്റമാരുടെയോ, രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടി പ്രതിനിധികളുടെയോ സാന്നിധ്യത്തിൽ വരണാധികാരി ഇ വി എമ്മിൽ സ്ഥാനാർത്ഥി ക്രമീകരണം (Candidate Setting) നടത്തും.***

ഇത്തരത്തിൽ ഇവിഎമ്മുകൾ മാറ്റിസ്ഥാപിക്കുകയാണെങ്കിൽ, കൺട്രോൾ യൂണിറ്റും എല്ലാ ബാലറ്റ് യൂണിറ്റുകളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള മുഴുവൻ സെറ്റും മാറ്റി സ്ഥാപിക്കും. പുതിയ ഇവിഎം ഉപയോഗിച്ച് വോട്ടെടുപ്പ് ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്, അതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ഒരു മോക്ക് പോൾ നടത്തുകയും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഫോറം N 10 A ഭാഗം II ൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ പ്രഖ്യാപനം നടത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിച്ചതിന് ശേഷം വോട്ടെടുപ്പിന് ഉപയോഗിച്ച എല്ലാ ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളും സീൽ ചെയ്ത് തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.

8.9 അധികമായി ഇവിഎം അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീന് തകരാറ് സംഭവിച്ചാൽ.

റിമോട്ട് ആയി തരം തിരിച്ചിട്ടുള്ള പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ അധികമായി ഒരു ഇവിഎം Candidate Setting നടത്തിയതിനുശേഷം നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ. ഇങ്ങനെ കരുതലായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ഇവിഎമ്മുകൾ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ, പുതിയ ഇവിഎമ്മുകളുടെ കാര്യത്തിലെന്നപോലെ മോക്ക് പോൾ നടത്തുകയും ഡാറ്റ ക്ലിയർ ചെയ്യുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

8.10 ഇവിഎം തകരാറിലാകുകയാണെങ്കിൽ പരിഹരിക്കുന്ന വിധം.

8.10.1 ഇവിഎം തകരാറിലാകുകയാണെങ്കിൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ അവ പരിഹരിക്കാവുന്നതാണ്

ക്രമ നം.	തകരാറുകൾ	കാരണങ്ങൾ	സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി
1	ഡിസ്പ്ലേയിൽ "INVALID	ബട്ടൺ അമർത്തിയത്	ബട്ടൺ ആ പ്രക്രിയയുടെ ശരിയായ ക്രമത്തിൽ അമർത്തുക

	OPERATION" എന്ന് കാണിക്കുകയും ഒരു ബീപ്പ് ശബ്ദം കേൾക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.	ഒരു പ്രക്രിയയുടെ ശരിയായ ക്രമത്തിലല്ല.	
	a. 'Clear' ബട്ടൺ അമർത്തുമ്പോൾ	മുൻപ് നടന്ന വോട്ടെടുപ്പിന്റെ റിസൾട്ട് view ചെയ്തിട്ടില്ല	മുൻപ് നടന്ന വോട്ടെടുപ്പിന്റെ റിസൾട്ട് എടുത്തതിനുശേഷം മാത്രമേ ഇ വി എം 'clear' ബട്ടൺ സ്വീകരിക്കുകയുള്ളു. അതിനാൽ ആദ്യം 'Result' ബട്ടൺ അമർത്തുക.
	b. ബാലറ്റ് ബട്ടൺ അമർത്തുമ്പോൾ	വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിപ്പിക്കുവാൻ 'Close' ബട്ടൺ അമർത്തിയതിനാൽ തുടർന്ന് വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തുവാൻ കഴിയില്ല	വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിപ്പിച്ചതിനാൽ അതിന്റെ റിസൾട്ട് എടുത്ത് അത് clear ചെയ്താൽ മാത്രമേ ഈ ബട്ടൺ പ്രവർത്തനക്ഷമം ആവുകയുള്ളൂ
	c. Result ബട്ടൺ അമർത്തുമ്പോൾ	'Close' ബട്ടൺ അമർത്തി വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിപ്പിച്ചിട്ടില്ല	'Result' ബട്ടൺ അമർത്തുന്നതിനു മുൻപ് 'Close' ബട്ടൺ അമർത്തി വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിപ്പിക്കുക
2	കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ Total Button അമർത്തുമ്പോൾ യാതൊരു പ്രതികരണവുമില്ലാതിരിക്കുന്നു	'Busy Lamp ' ഓൺ ആയിരിക്കും	വോട്ടർ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതുവരെ കാത്തിരിക്കുക, വോട്ടർ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ 'Busy Lamp' ഓഫ് ആകും
3	പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ 'Ballot' ബട്ടൺ അമർത്തുമ്പോൾ Busy Lamp തെളിയുന്നില്ല. അതിനു പകരം ഡിസ്പ്ലേ പാനലിൽ 'PRESSED ERROR'–1 എന്ന് കാണിക്കുകയും ഹ്രസ്വമായ തടസ്സപ്പെട്ട രീതിയിലുള്ള Beep സൗണ്ട് കേൾക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.	ഏതെങ്കിലും ballot യൂണിറ്റിലെ ഒരു Candidate ബട്ടൺ തുടർച്ചയായി അമർത്തിവച്ചിരിക്കുകയോ അനങ്ങാനാകാത്ത വിധത്തിലാക്കിയിരിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകും	ആദ്യം TOTAL ബട്ടൺ അമർത്തി ആകെ രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ എണ്ണം എടുക്കുക. അതിനുശേഷം മെഷീൻ സ്വിച്ച് ഓഫ് ചെയ്തതിനുശേഷം പ്രിസൈ**ഡിംഗ്** ഓഫീസർ മാത്രം വോട്ടിംഗ് കംപാർട്മെന്റിൽ പ്രവേശിച്ച് എന്തെങ്കിലും വസ്തുക്കൾ തിരുകിവച്ച് ballot യൂണിറ്റിലെ Candidate ബട്ടൺ അമർത്തിവച്ചിരിക്കുകയോ അനങ്ങാനാകാത്ത വിധത്തിലാക്കിയിരിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ് . അങ്ങനെയാണെങ്കിൽ അത് എടുത്തുമാറ്റി ബട്ടൺ തുടർച്ചയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയശേഷം ശേഷം വോട്ടിംഗ് കംപാർട്മെന്റിൽ നിന്ന് പുറത്തിറങ്ങേണ്ടതാണ് .അതിനു ശേഷം മെഷീൻ സ്വിച്ച് ഓൺ ചെയ്ത് TOTAL ബട്ടൺ അമർത്തി ആകെ രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ എണ്ണം എടുക്കുക. ഇത്തരത്തിൽ ആദ്യം എടുത്ത ആകെ വോട്ടുകളുടെ എണ്ണവും രണ്ടാമത് എടുത്ത

			അകെ വോട്ടുകളുടെ എണ്ണവും തുല്യമായിരിക്കും. മെഷീൻ ശരിയാക്കുന്ന സമയത്ത് ഒരു വോട്ടും അബദ്ധത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടില്ല എന്ന് പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനു പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫിസർ ഈ പ്രക്രിയ നിർബന്ധമായും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിനു ശേഷം സാധാരണ വോട്ടെടുപ്പ് പ്രക്രിയ പുനരാരംഭിക്കാവുന്നതാണ്

8.10.2 പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് പരിഹരിക്കുവാൻ കഴിയാത്ത തകരാറുകൾ

ക്രമ നം	തകരാറുകൾ	കാരണങ്ങൾ	സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി
1	ഡിസ്പ്ലേ പാനലിൽ INOPERATIVE എന്ന് കാണിക്കുന്നുവെങ്കിൽ	ഇവിഎം പ്രവർത്തനക്ഷമമല്ല	ഈ തകരാറുകൾ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്കു പരിഹരിക്കുവാൻ കഴിയില്ല. വോട്ടെടുപ്പ് പൂർത്തീകരിക്കപ്പെട്ടു മ്പോഴെന്നതുപോലെ ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകൾ close ചെയ്ത് സീൽ ചെയ്യേണ്ടതും, മറ്റൊരു ഇ വി എം ഉപയോഗിച്ച് വോട്ടെടുപ്പ് തുടരേണ്ടതുമാണ്.
2	‘Power ON’ സ്വിച്ച് ഓൺ ചെയ്യുമ്പോൾ ഡിസ്പ്ലേ പാനലിൽ “SECURITY NOT CONFIGURED“ എന്ന് കാണിക്കുകയാണെങ്കിൽ	ഇവിഎം Configure ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്	
3	Ballot യൂണിറ്റിൽ ready lamp മിന്നുകയാണെങ്കിൽ	ഇവിഎം പ്രവർത്തനക്ഷമമല്ല	
4	ഇ വി എം സ്വിച്ച് ഓൺ ചെയ്യുമ്പോൾ ഡിസ്പ്ലേ തെളിയാതിരിക്കുകയും Beep ശബ്ദം കേൾക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ	കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് തകരാറിലാണ്, ഉപയോഗക്ഷമമല്ല	
5	ഇ വി എം സ്വിച് ഓൺ ചെയ്യുമ്പോൾ 'ON' ലാംപ് തെളിയുന്നില്ല	വോൾട്ടേജ് കുറവായിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ പവർ പാക്ക് ശരിയായ രീതിയിൽ ഉറപ്പിക്കപ്പെടാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ	

അദ്ധ്യായം 9
വോട്ടെടുപ്പിനിടയിൽ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന
സവിശേഷ സാഹചര്യങ്ങൾ

9.1 സമ്മതിദായകന്റെ നിജസ്ഥിതി പരിശോധിക്കലും തർക്കമുള്ള കേസിലെ നടപടിക്രമവും

9.1.1 സമ്മതിദായകന്റെ നിജസ്ഥിതിയെപ്പറ്റി തർക്കമുന്നയിക്കൽ (Challenged Votes)

i) വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതൊരാൾക്കും തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് വോട്ട് ചെയ്യുവാൻ അവകാശമുണ്ട്.

ii) സ്ഥാനാർത്ഥിയോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഏജന്റോ പോളിംഗ് ഏജന്റോ തർക്കം ഉന്നയിക്കുകയോ വ്യാജ സമ്മതിദായകനെന്ന് വ്യക്തമായ ബോധ്യം വരുകയോ ചെയ്യാത്തപക്ഷം താൻ ഒരു സമ്മതിദായകനാണെന്ന് അവകാശപ്പെടുകയും പേരും മറ്റ് വിവരങ്ങളും ശരിയായി പറയുകയും തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഏതൊരു സമ്മതിദായകനെയും സാധാരണ ഗതിയിൽ ആ സമ്മതിദായകനായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

iii) തർക്കം ഉന്നയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സാഹചര്യങ്ങളിൽ നിന്നും ആളിന്റെ നിജസ്ഥിതിയെപ്പറ്റി ന്യായമായ സംശയം തോന്നുമ്പോഴോ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഒരു സംക്ഷിപ്ത അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതും അതിന്മേൽ തീരുമാനത്തിലെത്തേണ്ടതുമാണ്.

iv) ഓരോ സമ്മതിദായകനും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറോ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം ഇതിലേക്കായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പോളിംഗ് ഓഫീസറോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളിലൊന്ന് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

9.1.2 നടപടിക്രമങ്ങൾ

9.1.2.1 തർക്കം ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ്
ഒരു സമ്മതിദായകന്റെ നിജ സ്ഥിതിയെപ്പറ്റി തർക്കമുന്നയിക്കുന്നതിന് സ്ഥാനാർഥിയോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഏജന്റോ പോളിംഗ് ഏജന്റോ ചലഞ്ച് ഫീസിനത്തിൽ 10 രൂപ പണമായി നൽകേണ്ടതാണ്

i) ഒരു സമ്മതിദായകന്റെ നിജസ്ഥിതിയെ പറ്റി ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിയോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഏജന്റ് /പോളിംഗ് ഏജന്റോ ഉന്നയിക്കുന്ന ഏതൊരു തർക്കവും അങ്ങനെ തർക്കമുന്നയിക്കുന്ന ആൾ ചലഞ്ച് ഫീസിനത്തിൽ പത്തുരൂപ പണമായി നൽകിയ ശേഷമല്ലാതെ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല.

ii) പണം നൽകിക്കഴിഞ്ഞാൽ തർക്കം ഉന്നയിച്ച ആൾക്ക് **ഫാറം എൻ 20** ൽ പണം കൈപ്പറ്റിയതിനുള്ള രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.

iii) ആർക്കെതിരെയാണ് തർക്കം ഉന്നയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് അദ്ദേഹത്തോട് ആൾമാറാട്ടത്തിനുള്ള ശിക്ഷയെപ്പറ്റി മുന്നറിയിപ്പ് നൽകുകയും വോട്ടർ പട്ടികയിലെ പ്രസക്തമായ ഉൾക്കുറിപ്പ് പൂർണ്ണമായും വായിച്ചുകേൾപ്പിക്കുകയും ആ ഉൾക്കുറിപ്പിൽ പറയുന്ന ആൾ താങ്കൾ തന്നെയാണോ എന്ന് ചോദിക്കുകയും തർക്കമുന്നയിക്കപ്പെട്ട വോട്ടുകളുടെ പട്ടികയിൽ **(21-ാം നമ്പർ ഫാറം)** അദ്ദേഹത്തിന്റെ പേര് എഴുതിച്ചേർക്കുകയും അതിൻമേൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഒപ്പോ വിരലടയാളമോ പതിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ ചെയ്യുവാൻ അദ്ദേഹം വിസമ്മതിക്കുന്നപക്ഷം അദ്ദേഹത്തെ വോട്ടു ചെയ്യുവാൻ അനുവദിച്ചുകൂടാ.

iv) പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ തലങ്ങളിലേയ്ക്ക് ഒരേ സമയം വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തുന്നിടത്ത്, അങ്ങനെയുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ സമ്മതിദായകന്റെ നിജസ്ഥിതിയെപ്പറ്റി ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന തർക്കം എല്ലാ തലങ്ങളിലുമുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ചും ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട തർക്കമായി കരുതപ്പെടേണ്ടതും ആ തർക്കത്തെപ്പറ്റി പ്രസക്തമായ ചട്ടത്തിൻ കീഴിൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന തീർപ്പ് എല്ലാ തലത്തിലുമുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പുകൾക്കും ഒരേപോലെ ബാധകമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

v) 21 നമ്പർ ഫാറത്തിൽ ഒരു രേഖ മാത്രമേ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. ആ രേഖ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തിരഞ്ഞെടുപ്പിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന മറ്റു രേഖകളോടൊപ്പം വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

vi) തർക്കം സ്ഥാപിക്കപ്പെടുന്നപക്ഷം തർക്കവിധേയനായ ആളെ, പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്ത് ആധികാരികതയുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷന്റെ സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ആഫീസറെ അഭിസംബോധന ചെയ്തു കൊണ്ടുള്ള **ഫാറം എൻ 19** പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ പരാതിയോടൊപ്പം ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള പോലീസ് ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

9.1.2.2 തർക്കം ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ്

തർക്കമുന്നയിക്കപ്പെട്ട വോട്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രസീത് ബുക്ക് – ഫാറം എൻ 20 ⇨ രണ്ടാമത്തെ പാക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി തിരികെ നൽകണം

തർക്കമുന്നയിക്കപ്പെട്ട വോട്ടുകളുടെ പട്ടിക – ഫാറം 21 ⇨ ഒന്നാമത്തെ പാക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി തിരികെ നൽകണം

9.1.3 തർക്കമുന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് തിരിച്ചുകൊടുക്കുകയോ കണ്ടുകെട്ടുകയോ ചെയ്യൽ

i) തർക്കമുന്നയിച്ചത് നിസ്സാരകാരണത്താലല്ലെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടു കൂടിയാണെന്നോ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് അഭിപ്രായമുള്ള ഓരോ കേസിലും, അന്വേഷണം അവസാനിച്ചാലുടനെ തർക്കമുന്നയിച്ചതിനുള്ള ഫീസായ പത്തുരൂപ തർക്കമുന്നയിച്ച ആൾക്ക് രസീത് ബുക്കിലെ അതു സംബന്ധിച്ച ഒരു രസീതിന്റെ കൗണ്ടർ ഫോയിലിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ രസീത് വാങ്ങിച്ചു കൊണ്ട് മടക്കികൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

ii) അങ്ങനെയല്ലാത്ത കേസുകളിൽ തർക്കമുന്നയിച്ചതിനുള്ള ഫീസ് സർക്കാരിലേക്ക് കണ്ടു കെട്ടേണ്ടതും പ്രസക്തമായ രസീതിന്റെ കൗണ്ടർ ഫോയിലിൽ '**കണ്ടുകെട്ടിയിരിക്കുന്നു**' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. കണ്ടുകെട്ടിയ തുക തർക്കം ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട വോട്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റിന്റെ പകർപ്പിനോടൊപ്പം നേരിട്ട് ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏൽപ്പിക്കണം.

9.1.4 വോട്ടർപട്ടികയിലെ ക്ലറിക്കലും അച്ചടി സംബന്ധിച്ചതുമായ പിശകുകൾ അവഗണിക്കേണ്ടതാണ്

i) ഒരു സമ്മതിദായകനെ സംബന്ധിച്ച് വോട്ടർ പട്ടികയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിശദ വിവരങ്ങൾ ചിലപ്പോൾ തെറ്റായി അച്ചടിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സമ്മതിദായകന്റെ കൃത്യമായ വയസ്സിന്റെ കാര്യം പോലെയുള്ളവ കാലഹരണപ്പെട്ടുപോയിരിക്കുകയോ ചെയ്യാം. ഏതെങ്കിലും സമ്മതിദായകനെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഉൾക്കുറിപ്പുകളിലെ വെറും ക്ലറിക്കലോ അച്ചടി സംബന്ധമോ ആയ പിശകുകൾ, വോട്ടർ പട്ടികയിൽ സമ്മതിദായകനെ സംബന്ധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മറ്റു വിവരങ്ങൾ വച്ചുകൊണ്ട് യഥാർത്ഥ സമ്മതിദായകൻ തന്നെയാണ് വന്നിട്ടുള്ളതെന്ന് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് ബോധ്യം വരുന്നപക്ഷം, അവഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

ii) വോട്ടർ പട്ടിക ഒന്നിലധികം ഭാഷകളിൽ തയ്യാറാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുകയും വോട്ടർപട്ടികയുടെ അടയാളപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പിൽ ഒരാളുടെ പേര് ചേർക്കപ്പെടാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ, അതേ പ്രദേശത്തുള്ള വോട്ടർപട്ടികയുടെ മറ്റൊരു ഭാഷയിലുള്ള പതിപ്പിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള പക്ഷം അദ്ദേഹത്തെ വോട്ടു ചെയ്യുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള ഓരോ സമ്മതിദായകനെയും സംബന്ധിച്ച ഒരു ഉൾക്കുറിപ്പ് വോട്ടർ പട്ടികയുടെ മാർക്ക്ഡ് കോപ്പിയിൽ ചുവന്ന മഷിയിൽ എഴുതിച്ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

9.1.5 സമ്മതിദായകന്റെ അർഹത ചോദ്യം ചെയ്യൽ

i) ഒരു സമ്മതിദായകന്റെ നിജസ്ഥിതി ബോധ്യം വരത്തക്കരീതിയിൽ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളപക്ഷം അദ്ദേഹത്തിന് വോട്ടുചെയ്യുവാൻ അവകാശമുണ്ട്. അങ്ങനെയുള്ള ഒരാളിന് സമ്മതിദായകനാകുവാനുള്ള അവകാശത്തെപ്പറ്റി പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ വച്ച് ചോദ്യം ഉന്നയിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. ഉദാഹരണത്തിന്, അദ്ദേഹത്തിന് 18 വയസ്സിൽ കൂടുതൽ പ്രായമുണ്ടോ എന്നോ നിയോജകമണ്ഡലത്തിൽ ഒരു വാർഡിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരനാണോ എന്നോ ഉള്ള പ്രശ്നത്തിൽ എന്തെങ്കിലും അന്വേഷണം നടത്തുവാൻ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് അവകാശമില്ല.

ii) എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും സമതിദായകന്റെ കാര്യത്തിൽ 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞുവോ എന്ന് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സംശയം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിലോ പോളിംഗ് ഏജന്റുമാർ തർക്കം ഉന്നയിക്കുകയാണെങ്കിലോ, ഫാറം നമ്പർ എൻ 16 ൽ സമ്മതിദായകന്റെ പ്രഖ്യാപനം എഴുതിവാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം പ്രഖ്യാപനം നൽകുന്നവരുടെയും പ്രഖ്യാപനം നൽകുവാൻ വിസമ്മതിക്കുന്നവരുടെയും വിവരം **ഫാറം നമ്പർ എൻ 18** ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

9.1.5.1

- വയസ്സ് സംബന്ധിച്ച് സമ്മതിദായകൻ നടത്തുന്ന പ്രഖ്യാപനം – ഫാറം എൻ 16 – രണ്ടാമത്തെ പാക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി തിരികെ നൽകണം
- വയസ്സ് സംബന്ധിച്ച് പ്രഖ്യാപനം വാങ്ങിയ വോട്ടർമാരുടെയും, പ്രഖ്യാപനം നടത്താൻ വിസമ്മതിച്ച വോട്ടർമാരുടെയും പട്ടിക – ഫാറം എൻ 18 – മൂന്നാമത്തെ പാക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി തിരികെ നൽകണം

9.2 അന്ധരുടെയും അവശരുടെയും വോട്ടിംഗ് (Voting by Blind and Infirm Voters)

i) പ്രത്യക്ഷത്തിൽ കാഴ്ചയ്ക്ക് തകരാറുള്ള സമ്മതിദായകരോട് അവർക്ക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനിലെ ചിഹ്നങ്ങൾ വേർതിരിച്ചറിയുവാനും അതിന് നേരെയുള്ള ബട്ടൺ അമർത്തുവാനും കഴിയുമോ എന്ന് ചോദിക്കേണ്ടതാണ്.

ii) അന്ധത മൂലമോ മറ്റ് ശാരീരിക അവശത മൂലമോ ഒരു സമ്മതിദായകന് ബാലറ്റ് ലേബലിലെ ചിഹ്നങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിനോ അതിന് നേരെയുള്ള ബട്ടൺ അമർത്തുന്നതിനോ പരസഹായം കൂടാതെ സാധ്യമല്ലെന്ന് ബോധ്യം വരുന്നപക്ഷം അദ്ദേഹത്തിനു വേണ്ടി അദ്ദേഹത്തിന്റെ ആഗ്രഹത്തിനനുസരിച്ച് വോട്ടുരേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് 18 വയസ്സിൽ കുറയാത്ത പ്രായമുള്ള ഒരു സഹായിയെ അയാളോടൊപ്പം വോട്ടിംഗ് കംപാർട്ട്മെന്റിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകുവാൻ ആ സമ്മതിദായകനെ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

9.2.1 സഹായി

ഒരു സമ്മതിദായകനുവേണ്ടി സഹായിയായി വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിയേയോ പോളിംഗ് ഏജന്റിനേയോ അനുവദിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. എന്നു മാത്രമല്ല ഒരേ ദിവസം ഏതെങ്കിലും പോളിംഗ്സ്റ്റേഷനിൽ ഒന്നിലധികം സമ്മതിദായകരുടെ സഹായിയായിരിക്കുവാൻ ഒരാളെ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല. ഒരു സഹായിയുടെ സേവനം നൽകുന്നതിന് ഒരു സമ്മതിദായകന്റെ നിരക്ഷരത ഒരു മതിയായ കാരണമല്ലെന്നത് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

iii) സമ്മതിദായകനു വേണ്ടി താൻ രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടിന്റെ രഹസ്യ സ്വഭാവം കാത്തു സൂക്ഷിച്ചു കൊള്ളാമെന്നും അന്നേ ദിവസം ഏതെങ്കിലും പോളിംഗ്സ്റ്റേഷനിൽ മറ്റേതെങ്കിലും സമ്മതിദായകന്റെ സഹായിയായി താൻ പ്രവർത്തിച്ചിട്ടില്ലെന്നും പറയുന്ന ഒരു പ്രഖ്യാപനം സഹായിയുടെ പക്കൽ നിന്ന് **ഫാറം നമ്പർ എൻ 15**–ൽ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

iv) ഇത്തരത്തിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അന്ധരും അവശരും ആയ വോട്ടർമാരുടെയും സഹായികളുടെയും വിവരം **ഫാറം നമ്പർ 22** ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഈ ഫാറം പ്രഖ്യാപനങ്ങളോടൊപ്പം രണ്ടാമത്തെ പാക്കറ്റിൽ ചേർത്തു വരണാധികാരിക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

9.2.2

- അന്ധരും അവശരും ആയ വോട്ടർമാരുടെ പട്ടിക – ഫാറം 22 – രണ്ടാം പാക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി തിരികെ നൽകണം.
- അന്ധനോ അവശനോ ആയ വോട്ടറുടെ സഹായി ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതായ സത്യ പ്രസ്താവനയുടെ ഫാറം – ഫാറം എൻ 15 – രണ്ടാം പാക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി തിരികെ നൽകണം

v) പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ തലങ്ങളിലേക്ക് ഒരേ സമയം തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടക്കുന്ന സംഗതിയിൽ, വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള അന്ധരും അവശതയുള്ളവരുമായ സമ്മതിദായകരുടെ 22-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള ലിസ്റ്റ് പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം വയ്ക്കേണ്ടതില്ല. എല്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പുകൾക്കും കൂടി ഒരൊറ്റ ലിസ്റ്റ് മതിയാകും.

9.2.3 ബ്രെയിലി ലിപി

ബ്രെയിലി ലിപി പരിശീലനം ലഭിച്ച സമ്മതിദായകർക്ക് സ്വയം വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ ബാലറ്റ് ബട്ടണുകളുടെ വലതുവശത്ത് ബ്രെയിലി ലിപി ആലേഖനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ വിവരം അന്ധരായ സമ്മതിദായകരെ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം വോട്ടുചെയ്യുന്നതിന് അവർ തയ്യാറാകുന്നപക്ഷം ബാലറ്റ് ലേബലിലെ എല്ലാ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെയും ക്രമനമ്പരും പേരും, ചിഹ്നവും അവരെ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

9.3 ടെൻഡേർഡ് വോട്ടുകൾ (Tendered Votes)

i) ഒരാൾ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ എത്തുമ്പോൾ അയാളുടെ വോട്ട് മറ്റൊരാൾ രേഖപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞിരിക്കാം. അങ്ങനെയുള്ള സംഗതിയിൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് അയാളുടെ നിജസ്ഥിതിയെപ്പറ്റി സ്വയം ബോദ്ധ്യം വരുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

ii) അയാളുടെ നിജസ്ഥിതി ബോധ്യം വരുന്നപക്ഷം അയാളുടെ ഇടത് ചൂണ്ടുവിരലിൽ മായ്ക്കാനാവാത്ത മഷി കൊണ്ട് അടയാളമിടേണ്ടതാണ്. അയാളെ വോട്ടിംഗ് മെഷീനിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ അനുവദിക്കുവാൻ പാടില്ല. അതിനു പകരം ടെൻഡേർഡ് വോട്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റിൽ **(ഫാറം 21 B)** ആവശ്യമായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ ചേർക്കേണ്ടതും അതിൽ സമ്മതിദായകന്റെ ഒപ്പോ തള്ളവിരലടയാളമോ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം ഒരു ടെൻഡേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പർ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

iii) തുടർന്ന് സമ്മതിദായകൻ വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റിൽ പോയി ആ ടെൻഡേർഡ് ബാലറ്റു പേപ്പറിൽ അടയാളം പതിക്കുകയും യഥാവിധി മടക്കി പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറെ ഏൽപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

iv) വോട്ടുരേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ട എല്ലാ ടെൻഡേർഡ് ബാലറ്റു പേപ്പറുകളും, ഉപയോഗിക്കാത്ത ടെൻഡേർഡ് ബാലറ്റു പേപ്പറുകളും, 21B-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള ലിസ്റ്റും ആ ആവശ്യത്തിലേക്ക് പ്രത്യേകമായുള്ള കവറിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും വോട്ടെടുപ്പിന്റെ അവസാനത്തിൽ അതു മുദ്രവയ്ച്ചു 1-ാം നമ്പർ പാക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

v) ഇപ്രകാരമുള്ള ടെൻഡേർഡ് ബാലറ്റുപേപ്പറുകളുടെ ശരിയായ കണക്ക് 24 എ നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ കണക്കിന്റെ ഒന്നാം ഭാഗത്ത് കാണിക്കേണ്ടതാണ്.

9.3.1

ടെൻഡേർഡ് വോട്ടുകളുടെ പട്ടിക – ഫാറം 21 ബി – ഒന്നാമത്തെ പാക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി തിരികെ നൽകണം

9.3.2 വോട്ടെടുപ്പ് സുഗമമാക്കൽ

തർക്കമുന്നയിക്കപ്പെടുന്ന വോട്ടുകളും ടെൻഡേർഡ് വോട്ടുകളും സംബന്ധിച്ച എല്ലാ കേസുകളും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ സ്വയം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം വോട്ടെടുപ്പിന് തടസ്സം നേരിടുകയും കാത്തുനിൽക്കുന്ന മറ്റ് സമ്മതിദായകർക്ക് കാലതാമസവുമുണ്ടാവുകയും ചെയ്തേക്കാം.

9.4 ഒരു സമ്മതിദായകൻ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവേശിച്ച് വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ആരംഭിച്ചതിനു ശേഷം വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ലെന്നു തീരുമാനിച്ചാൽ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം

i) ഒരു സമ്മതിദായകന്റെ, വോട്ടർ പട്ടികയിലെ ക്രമ നമ്പർ വോട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ (Register of Votes) രേഖപ്പെടുത്തുകയും, സമ്മതിദായകൻ അയാളുടെ ഒപ്പ്/വിരലടയാളം ആ രജിസ്റ്ററിൽ

രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തതിനു ശേഷം അയാൾ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല എന്ന് തീരുമാനിച്ചാൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ അയാളെ നിർബന്ധിക്കുവാൻ പാടില്ല.

ii) വോട്ട് രജിസ്റ്ററിലെ അയാളുടെ ക്രമ നമ്പറിന് നേരെ remarks കോളത്തിൽ അയാൾ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല എന്ന് തീരുമാനിച്ചുവെന്നു പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ആ remarks നു നേരെ അയാളുടെ ഒപ്പോ/വിരലടയാളമോ പതിപ്പിക്കുകയും ചെയ്താൽ മതിയാകും. ഒപ്പിടുവാൻ വോട്ടർ വിസ്സമ്മതിക്കുകയാണെങ്കിൽ റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ "ഒപ്പുവയ്ക്കുവാൻ വിസമ്മതിച്ചു" എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ആ വോട്ടറിന്റെയോ തുടർന്ന് വോട്ടു ചെയ്യുന്ന വോട്ടർമാരുടെയോ ക്രമ നമ്പറിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ട കാര്യമില്ല.

9.5 അണ്ടർ വോട്ട്സ് (Under Votes)

i) ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനത്തിൽ ഒന്നിലധികം തലങ്ങളിലേക്ക് (ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്) ഒരേ സമയം വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തുമ്പോൾ ഒരു വോട്ടർക്ക് ഓരോ തലത്തിലേക്കും വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അയാൾ ഏതെങ്കിലും തലത്തിലേക്കു വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ലെന്ന് തീരുമാനിച്ചാൽ അയാൾക്ക് അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സമ്മതിദായകന് അയാൾക്ക് താല്പര്യമുള്ള തലത്തിലെ/തലങ്ങളിലെ സ്ഥാനാർത്ഥിക്ക് വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം അവസാനത്തെ ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിലെ END ബട്ടൺ അമർത്തി വോട്ടിംഗ് അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുമ്പോൾ ഏതു തലത്തിലേക്കാണോ അയാൾ വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുന്നത് ആ തലത്തിലെ ആകെ രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ എണ്ണം മറ്റു തലങ്ങളിലേതിനേക്കാൾ ഒന്ന് കുറവായിരിക്കും.

ii) ഒന്നിൽക്കൂടുതൽ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് വോട്ട് ചെയ്യേണ്ട സംഗതിയിൽ സമ്മതിദായകൻ എല്ലാ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കും വോട്ട് ചെയ്യാതിരിക്കുകയോ, END ബട്ടൺ അമർത്താതെ വോട്ടിംഗ് കംപാർട്മെന്റ് വിടുകയോ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ വോട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അറയിൽ പ്രവേശിച്ച് END ബട്ടൺ അമർത്തി വോട്ടിംഗ് പൂർത്തിയാക്കുകയും, അക്കാര്യം 21 എ യിൽ പറയുന്ന വോട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

9.6 ലഹളയും മറ്റും ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം വോട്ടെടുപ്പ് മാറ്റിവയ്ക്കൽ.

i) ലഹളയോ പരസ്യമായി അക്രമം കാട്ടാനുള്ള ശ്രമമോ ഉണ്ടായാൽ അതു നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് പോലീസിനെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം. പക്ഷെ അതു നിയന്ത്രിക്കാൻ കഴിയാതിരിക്കുകയും വോട്ടെടുപ്പു തുടരുന്നത് അസാദ്ധ്യമായിത്തീരുകയും ചെയ്യുന്നപക്ഷം മാത്രമേ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ വോട്ടെടുപ്പ് മാറ്റിവയ്ക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

ii) പ്രകൃതി ക്ഷോഭത്താലോ മറ്റു മതിയായ കാരണത്താലോ വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തുന്നത് അസാദ്ധ്യമായിത്തീർന്നാലും വോട്ടെടുപ്പ് മാറ്റി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ താൽക്കാലികമായ മഴയോ കാറ്റോ വോട്ടെടുപ്പ് മാറ്റിവയ്ക്കുന്നതിനു മതിയായ കാരണമാകുന്നതല്ല.

iii) വോട്ടെടുപ്പ് മാറ്റിവയ്ക്കുന്ന ഓരോ സംഗതിയിലും സാധാരണഗതിയിൽ വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിച്ചാലെന്നതുപോലെ പോളിന് ഏജന്റുമാരുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളും മറ്റും മുദ്രവച്ച് ഭദ്രമാക്കേണ്ടതാണ്.

> **9.6.1 വോട്ടെടുപ്പ് മാറ്റിവക്കൽ**
>
> വോട്ടെടുപ്പ് മാറ്റിവയ്ക്കുന്നതിന് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള അധികാരം വളരെ അപൂർവ്വമായി മാത്രവും വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തുന്നത് ഭൗതികമായി അസാദ്ധ്യമായിത്തീരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാത്രവും വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 71-ാം വകുപ്പ് കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 127 -ാംവകുപ്പ്)

iv) വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ വോട്ടിംഗ് യന്ത്രത്തിൽ എന്തെങ്കിലും സാങ്കേതിക തകരാറുകൾ സംഭവിക്കുമ്പോഴോ അല്ലെങ്കിൽ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലോ വോട്ടെടുപ്പിന് വേണ്ടി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥലത്തോ വച്ച് വോട്ടെടുപ്പ് അസാധുവാക്കുവാൻ ഇടയാക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും പിശകോ ക്രമക്കേടോ വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ, പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഉടൻ തന്നെ വിവരം വരണാധികാരിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

v) ഒരു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലോ വോട്ടെടുപ്പിനു വേണ്ടി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഒരു സ്ഥലത്തോ ആ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെയോ സ്ഥലത്തെയോ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ ഫലം തിട്ടപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയാത്ത വിധം ബൂത്ത് പിടിച്ചെടുക്കൽ നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഉടൻ തന്നെ വിവരം വരണാധികാരിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 10
വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം

10.1 വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിക്കുന്ന സമയത്ത് ക്യൂവിൽ നിൽക്കുന്നവർക്ക് സ്ലിപ് നൽകൽ

വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്ത് ക്യൂവിലുള്ള മുഴുവൻ ആൾക്കാരെയും വോട്ട് ചെയ്യുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ആ സമയത്ത് ക്യൂവിൽ നിൽക്കുന്ന ആളുകൾക്ക് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ പൂർണ്ണമായ ഒപ്പോടുകൂടിയ സ്ലിപ്പുകൾ നൽകുക. ആ സമയത്ത് ക്യൂവിൽ നിൽക്കുന്ന ആളുകളുടെ എണ്ണമനുസരിച്ച് 1 മുതൽ ക്രമ നമ്പറിട്ടുള്ള സ്ലിപ്പുകൾ ക്യൂവിൽ അവസാനം നിൽക്കുന്നയാൾ മുതൽ ക്രമമായി നൽകേണ്ടതാണ്. വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയം കഴിഞ്ഞാലും ഈ സമ്മതിദായകരെല്ലാം വോട്ടു ചെയ്തു കഴിയുന്നതുവരെ വോട്ടെടുപ്പ് തുടരേണ്ടതാണ്. വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തിനു ശേഷം സമ്മതിദായകരുടെ ക്യൂവിൽ ആരും ചേരുവാൻ അനുവദിക്കാതെ നോക്കുന്നതിന് പോലീസിനെയോ മറ്റു സ്റ്റാഫിനെയോ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

10.1 വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിപ്പിക്കൽ

മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്ത് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ സന്നിഹിതരായിട്ടുള്ള സമ്മതിദായകരെല്ലാം വോട്ടു ചെയ്തു കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിച്ചതായി പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഔപചാരികമായി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതും കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ CLOSE ബട്ടൺ പ്രസ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. അതിനുശേഷം യാതൊരാളെയും വോട്ടു ചെയ്യുവാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

അദ്ധ്യായം 11
പോളിംഗ് – അനന്തര നടപടികൾ

11.1 രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ കണക്കിന്റെ പകർപ്പ് പോളിംഗ് ഏജന്റുമാർക്ക് നൽകൽ

i) വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിച്ചതിനുശേഷം പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഫാറം നമ്പർ 24 എ ഭാഗം 1 ൽ ഓരോ തലത്തിലേക്കുമുള്ള രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ കണക്ക് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ ഉൾക്കുറിപ്പിന്റെ ഒരു ശരിപ്പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തൽസമയം ഹാജരുള്ള എല്ലാ പോളിംഗ് എജന്റ്മാർക്കും നൽകേണ്ടതും അതിനുള്ള കൈപ്പറ്റ് രസീത് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ പ്രഖ്യാപനത്തിന്റെ ഭാഗം 3 ൽ വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. മേൽപറഞ്ഞ ആവശ്യം നിറവേറ്റി എന്നുറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ പ്രസ്തുത പ്രഖ്യാപനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ കണക്കിന്റെ പകർപ്പ് സ്വീകരിക്കുവാനും പ്രഖ്യാപനത്തിൽ ഒപ്പ് വയ്ക്കുവാനും വിസമ്മതിക്കുന്ന പോളിംഗ് ഏജന്റോ ഏജന്റുമാരോ ഉള്ളപക്ഷം അവരുടെ പേരുകളും പ്രസ്തുത പ്രഖ്യാപനത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ii) രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ കണക്കിന്റെ ആവശ്യമായത്ര എണ്ണം പകർപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിലേക്ക് 24 എ നമ്പർ ഫാറത്തിന്റെ ആവശ്യമായ പകർപ്പുകൾ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നല്കിയിരിക്കും. കഴിയുമെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ കണക്കിൽ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ എഴുതിച്ചേർക്കുന്നതായ സമയത്തുതന്നെ കാർബൺ പേപ്പർ ഉപയോഗിച്ച് ആവശ്യമുള്ള പകർപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. ഒറിജിനൽ അക്കൗണ്ടും പോളിംഗ് ഏജന്റുമാർക്ക് നൽകുന്ന പകർപ്പുകളും തമ്മിൽ വ്യത്യാസമുണ്ടാകാൻ പാടില്ല.

iii) പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ടെൻഡേർഡ് ബാലറ്റിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന ബാലറ്റ് ലേബലുകളിൽ ഓരോ തലത്തിലുമുള്ള പഞ്ചായത്തുകളെ /മുനിസിപ്പാലിറ്റികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന ബാലറ്റ് ലേബലുകളിൽ ഒരെണ്ണം വീതം ക്യാൻസൽ ചെയ്ത് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പും മുദ്രയും വച്ച് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇലക്ഷൻ പേപ്പറുകൾ മുദ്ര വയ്ക്കുന്ന രീതി

11.2 മുദ്രവയ്ക്കേണ്ട തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാമഗ്രികളും രേഖകളും

വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിച്ച ശേഷം തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പ് ചട്ടങ്ങളിലെ 42എ, 42ബി ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം വോട്ടിംഗ് യന്ത്രങ്ങളും താഴെ പറയുന്ന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകളും പ്രത്യേകം മുദ്ര വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അതായത് –

i) വോട്ടിംഗ് യന്ത്രങ്ങൾ

ii) താഴെ പറയുന്ന സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കവറുകൾ

a) വോട്ടർ പട്ടികയുടെ അടയാളപ്പെടുത്തപ്പെട്ട പകർപ്പ് ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കവർ
b) 21– എ നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള വോട്ട് രജിസ്റ്റർ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കവർ
c) ടെൻഡേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പറുകളും 21 ബി നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള ടെൻഡേർഡ്വോട്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കവർ
d) 21–ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള തർക്കം ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട വോട്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റ് ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കവർ
e) ഉപയോഗിക്കാത്ത ടെൻഡേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പറുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കവർ

iii) 24 എ ഫാറത്തിലുള്ള രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ കണക്കും ക്യാൻസൽ ചെയ്ത ബാലറ്റ് ലേബലുകളും പേപ്പർ സീൽ അക്കൗണ്ടും അടങ്ങിയ നാലാമത്തെ കവർ. ഈ കവർ മുദ്ര വച്ച ശേഷം കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ പെട്ടിയുടെ കൈപിടിയിൽ ടാഗ് ചെയ്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

iv) മുദ്ര വെച്ച ഒരു പായ്ക്കറ്റിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് വരണാധികാരി നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ള മറ്റ് പേപ്പറുകൾ –

മുദ്ര വച്ച വോട്ടിംഗ് യന്ത്രങ്ങളുടെയും മേൽപ്പറഞ്ഞ കവറുകളുടെയും മേൽ തങ്ങളുടെ മുദ്ര പതിപ്പിക്കുവാൻ സ്ഥാനാർത്ഥിയെയോ പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരെയോ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഏജന്റിനെയോ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

11.3 സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കവറുകളും മറ്റു കവറുകളും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാധനങ്ങളും താഴെ വിവരിക്കുന്ന പ്രകാരം അഞ്ച് പ്രത്യേക പായ്ക്കറ്റുകളിലായി പായ്ക്ക് ചെയ്യുകയും അവ സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിച്ച് വരണാധികാരിക്ക് കൈമാറുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

11.3.1 ഒന്നാമത്തെ പാക്കറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്ന താഴെപ്പറയുന്ന, ഏതെങ്കിലും കവറിൽ ഇടുന്നതിനുള്ള പ്രസ്താവനയോ രേഖയോ. ഒന്നുമില്ലെങ്കിൽ ഒന്നുമില്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന ഒരു സ്ലിപ് തയ്യാറാക്കി മുദ്ര വയ്ക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രസ്തുത കവറിൽ ഇടേണ്ടതാണ്.

11.3.1.1 ഒന്നാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ്
(സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കവറുകൾ എന്ന് ആലേഖനം ചെയ്ത ഒന്നാമത്തെ പായ്ക്കറ്റിൽ താഴെപ്പറയുന്ന അഞ്ച് മുദ്രവച്ച കവറുകൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്)

- വോട്ടർ പട്ടികയുടെ അടയാളപ്പെടുത്തപ്പെട്ട, പകർപ്പ് ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മുദ്രവച്ച കവർ, (Marked Copy of the Electoral Roll)
- 21എ നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള വോട്ട് രജിസ്റ്റർ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മുദ്രവച്ച കവർ (Register of votes (Form 21A))
- ടെന്റേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പറുകളും 21 ബി നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള ടെന്റേർഡ് വോട്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മുദ്രവച്ച കവർ (Tendered Ballot Papers and List of tendered votes (Form 21B))
- 21-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള തർക്കം ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട വോട്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റ് ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മുദ്രവച്ച കവർ (List of Challenged votes (Form 21))
- ഉപയോഗിക്കാത്ത ടെന്റേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പർ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മുദ്രവച്ച കവർ (Unused tendered ballot papers)

11.3.2 രണ്ടാമത്തെ പായ്ക്കറ്റിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ആറ് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ ക്രമത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

11.3.2.1 രണ്ടാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ്

- തർക്കമുന്നയിക്കപ്പെട്ട വോട്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രസീത് ബുക്ക് (Receipt for challenge fee (Form N20))
- അടയാളപ്പെടുത്തപ്പെട്ട പകർപ്പ് ഒഴികെയുള്ള വോട്ടർ പട്ടികയുടെ പകർപ്പോ പകർപ്പുകളോ (Copy of electoral rolls other than marked copy)
- 10 -ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരെ നിയമിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് (Appointment of Polling Agents (Form 10))
- 22-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള അന്ധരോ, അവശതയുള്ളവരോ ആയ സമ്മതിദായകരുടെ ലിസ്റ്റും, സഹായികളുടെ പ്രഖ്യാപനങ്ങളും (ഫോറം എൻ 15), (List of blind and infirm voters (Form 22) and Declaration of companion of blind and infirm voters (Form N15))
- വയസ്സ് സംബന്ധിച്ച പ്രഖ്യാപനം (ഫാറം എൻ 16), (Declaration of Electors about their age (Form N16))
- ഉപയോഗിച്ച വോട്ടർ സ്ലിപ്പുകൾ (Used voter slips)

11.3.3 മൂന്നാമത്തെ പായ്ക്കറ്റിൽ താഴെപറയുന്ന പതിനൊന്ന് ഇനങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

11.3.3.1 മൂന്നാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ്

- ഉപയോഗിക്കാത്തതും കേടുപാട് സംഭവിച്ചതുമായ പേപ്പർ സീലുകൾ (Unused and Damaged Paper Seals)
- ഉപയോഗിക്കാത്തതും കേടുപാട് വന്നതുമായ സ്ട്രിപ് സീലുകൾ (Unused and Damaged Strip Seals)
- ഉപയോഗിക്കാത്തതും കേടുപാട് വന്നതുമായ സ്പെഷ്യൽ ടാഗുകൾ (Unused and Damaged Special Tags)
- പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ കൈപ്പുസ്തകം (Handbook of Presiding Officer)
- മായ്ക്കാനാവാത്ത മഷിയുടെ സെറ്റ് (ചോർച്ചയോ, ബാഷ്പീകരണമോ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഓരോ കുപ്പിയുടേയും അടപ്പ് മെഴുക് ഉരുക്കി ഒഴിച്ചോ, മെഴുക് വച്ചടച്ചോ ഭദ്രമായി ഉറപ്പിക്കേണ്ടതാണ്) (Indelible Ink (closed bottle))
- സെൽഫ് ഇങ്കിംഗ് പാഡുകൾ (Self inking pads)
- പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ മെറ്റൽ സീൽ (Metal Seal of Presiding Officer)
- ടെൻഡേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പറിൽഅടയാളമിടുന്നതിനുള്ള ആരോ ക്രോസ് റബ്ബർ മുദ്ര (Arrow cross mark seal)
- പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന്റെ തിരിച്ചറിയൽ അടയാളമുള്ള റബ്ബർ മുദ്ര (Distinguishing Mark Seal)
- ഉപയോഗിക്കാത്ത വോട്ടർ സ്ലിപ്പുകൾ (Unused voter slips)
- മറ്റെന്തെങ്കിലും ഇനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ (Other items if any)

11.3.4 നാലാമത്തെ പായ്ക്കറ്റിൽ താഴെപ്പറയുന്ന മൂന്ന് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്

11.3.4.1 നാലാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ്

നാലാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ് മുദ്രവച്ച ശേഷം കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിനോടൊപ്പം ടാഗ് ചെയ്ത് ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിനൊപ്പം സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ കൈമാറേണ്ടതാണ്.

- 24 എ നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ കണക്ക്. (Account of votes recorded (Form 24A))
- ക്യാൻസൽ ചെയ്ത ബാലറ്റ് ലേബൽ (Cancelled Ballot label) (ഓരോ തലത്തിലുമുള്ളത്)
- പേപ്പർ സീൽ അക്കൗണ്ട് N14A (Record of Paper Seals Used N– 14A)

11.3.5 അഞ്ചാമത്തെ പായ്ക്കറ്റിൽ താഴെപ്പറയുന്ന മൂന്നു തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

11.3.5.1 അഞ്ചാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ്

- പ്രിസൈഡിങ് ഓഫീസറുടെ ഡയറി Presiding Officer's Diary (Form No.N13)
- പ്രിസൈഡിങ് ഓഫീസറുടെ പ്രഖ്യാപനങ്ങൾ Declaration by the Presiding Officer (Form No. 10A)
- തർക്കം ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട വോട്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റിന്റെ പകർപ്പ് (കണ്ടുകെട്ടിയ തുക ഉണ്ടെങ്കിൽ ലിസ്റ്റിനോടൊപ്പം നേരിട്ട് ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏൽപ്പിക്കണം) Copy of list of challenged votes (Amount collected if any has to be handed over to the officer concerned.)

- സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കവറുകൾ എന്ന് ആലേഖനം ചെയ്ത ഒന്നാമത്തെ പായ്ക്കറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ട 5 കവറുകളും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം മുദ്ര വച്ചതായിരിക്കണം. ഒന്നാമത്തെ പാക്കറ്റ് സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ വച്ച് അതിന്റെ ഉള്ളടക്കം പരിശോധിക്കപ്പെട്ടതിനുശേഷം പ്രിസൈഡിങ്ങ് ഓഫീസർ മുദ്ര വയ്ക്കേണ്ടതാണ്
- നാലാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ് മുദ്രവച്ച ശേഷം കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിനോടൊപ്പം ടാഗ് ചെയ്ത് ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിനൊപ്പം സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ കൈമാറേണ്ടതാണ്.
- രണ്ട്, മൂന്ന്, അഞ്ച് എന്നീ പായ്ക്കറ്റുകൾ മുദ്ര വയ്ക്കേണ്ടതില്ലാത്തതും എന്നാൽ സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ വച്ച് അവയുടെ ഉള്ളടക്കം പരിശോധിക്കുന്നതിന്റെ സൗകര്യത്തിലേയ്ക്കായി പിന്നുകളോ, ചരടോ ഉപയോഗിച്ച് വേണ്ടവിധം ഭദ്രമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം 12
വോട്ടിംഗ് യന്ത്രങ്ങളും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകളും സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ ഏൽപ്പിക്കൽ

12.1 വോട്ടെടുപ്പിന് ശേഷം പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ താഴെ പറയുന്ന 4 ഇനത്തിൽപ്പെട്ട തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകളും സാധനങ്ങളും സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ ഏൽപ്പിച്ച് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

i) ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ

a) മുദ്രവച്ച വോട്ടിംഗ് യന്ത്രം,

b) മൂന്ന് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മുദ്ര വച്ച നാലാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ് (പായ്ക്കറ്റ് മുദ്രവച്ച ശേഷം കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ പെട്ടിയുടെ കൈപിടിയിൽ ടാഗ് ചെയ്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്)

ii) മറ്റ് നാല് പായ്ക്കറ്റുകൾ, അതായത്

a) സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കവറുകൾ എന്ന് ആലേഖനം ചെയ്തതും മുദ്രവച്ച 5 കവറുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ ഒന്നാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ്.

b) ആറ് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രണ്ടാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ്.

c) പതിനൊന്ന് ഇനങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മൂന്നാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ്.

d) മൂന്ന് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന അഞ്ചാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ് (ഇതോടൊപ്പം കണ്ടുകെട്ടിയ തുക ഉണ്ടെങ്കിൽ നേരിട്ട് ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏൽപ്പിക്കണം).

iii) തിരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള ഇതര സാധനങ്ങൾ, അതായത്

a) വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സാധനങ്ങൾ;

b) ചവറ്റുകുട്ട/കവർ

c) വോട്ടെടുപ്പ് സാധനങ്ങൾ ഇടുന്നതിനുള്ള ബാഗ്

iv) മറ്റ് ഏതെങ്കിലും സാധനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ

മേൽപറഞ്ഞ 4 ഇനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ വച്ച് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ അവ പരിശോധിക്കുന്നതും അതിനുശേഷം പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറെ ചുമതലയിൽ നിന്ന് വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം 13
പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളുടെ- സംക്ഷിപ്തം

13.1 പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറായി നിയമിക്കപ്പെടുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- നിയമന ഉത്തരവിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പോളിംഗ് ടീമിലുള്ള മറ്റ് അംഗങ്ങളെ പരിചയപ്പെടുക.
- പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ/ഫസ്റ്റ് പോളിംഗ് ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് വരണാധികാരി നൽകുന്ന എല്ലാ പരിശീലന പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുക.
- ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ടറൽ ഓഫീസർ, റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ കോൺടാക്ട് നമ്പർ മനസിലാക്കുക.
- പരിശീലന സമയത്ത് നൽകുന്ന കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ മനസിലാക്കുക.
- ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീന്റെ പ്രവർത്തനം പരിചയപ്പെടുക.
- തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുപയോഗിക്കുന്ന വിവിധ ഫാറങ്ങൾ ശ്രദ്ധയോടെ മനസിലാക്കുക.
- Poll Manager ആപ്ലിക്കേഷന്റെ പ്രവർത്തനം മനസിലാക്കുക.
- 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ/കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ പ്രസക്തമായ വകുപ്പുകളും, 1995 ലെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പ് ചട്ടങ്ങളിലെ പ്രസക്തമായ വ്യവസ്ഥകളും ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം വായിച്ച് മനസിലാക്കുക
- എന്തെങ്കിലും സംശയം ഉള്ള പക്ഷം വരണാധികാരിയെ/ഉപവരണാധികാരിയെ ബന്ധപ്പെട്ട് സംശയ നിവാരണം വരുത്തുക

13.2 വോട്ടെടുപ്പിന്റെ തലേദിവസം

- വിതരണ കേന്ദ്രത്തിൽ കൃത്യസമയത്ത് എത്തിച്ചേരുക.
- പോളിംഗ് ടീമിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗം എത്തിച്ചേർന്നിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം അക്കാര്യം ഉടൻ തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിച്ച് പകരം ആളിനെ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- വിതരണ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പോളിംഗ് മെറ്റീരിയൽസ് കൈപ്പറ്റി തന്നിട്ടുള്ള ലിസ്റ്റുമായി ഒത്തുനോക്കുക.
- പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ തനിക്ക ലഭിക്കുന്ന ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീന്റെ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റും ബാലറ്റ് യൂണിറ്റും **അധ്യായം 8.1** ൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം പരിശോധിക്കേണ്ടതും എന്തെങ്കിലും അപാകതകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഉടൻതന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വിവരമറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- **അധ്യായം 3.2** ൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സജ്ജമാക്കുക.
- വോട്ടിംഗ് മെഷീനും പോളിംഗ് സാമഗ്രികളും പ്രിസൈ**ഡിംഗ്** ഓഫീസറുടെ അധീനതയിൽ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക
- പോളിംഗ് ടീമിലുള്ള ഒരാൾ എപ്പോഴും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- മായ്ക്കാനാവാത്ത മഷിയുടെ കുപ്പിയിൽ വേണ്ടത്ര അളവിൽ മഷിയുണ്ടെന്നും അതിന്റെ അടപ്പ് ഭദ്രമാണെന്നും ഉറപ്പാക്കണം
- തിരിച്ചറിയൽ അടയാള മുദ്രയും എല്ലാ ആരോ ക്രോസ് മാർക്ക് റബ്ബർ സ്റ്റാമ്പുകളും, പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ പിച്ചള മുദ്രയും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ആരോ ക്രോസ് റബ്ബർ സ്റ്റാമ്പുകളുടെയെല്ലാം രണ്ടറ്റത്തും മുദ്രകൾ ഉറപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും സ്റ്റാമ്പ് പാഡുകൾ ഉണങ്ങിയവയല്ലെന്നും ഉറപ്പാക്കണം
- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പോളിങ് സ്റ്റേഷൻ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടവും അതിനു 200 മീറ്റർ (മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ കാര്യത്തിൽ പോളിങ് സ്റ്റേഷൻ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടവും അതിന് 100 മീറ്റർ) ദൂര പരിധിയിൽപ്പെടുന്ന പരിസരവും പ്രിസൈ**ഡിംഗ്** ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കും. (**അധ്യായം 3.2.1**)
- **അധ്യായം 2 .2.2 ൽ** വിവരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം വോട്ടർ പട്ടിക പരിശോധിക്കുക.

- മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റ് പരിശോധിക്കുക. ലിസ്റ്റിലുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പേരും ചിഹ്നവും പരസ്പരം പൊരുത്തപ്പെടേണ്ടതും ബാലറ്റ് ലേബലിൽ അവ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന ക്രമനമ്പരുകളുടെ അതേ ക്രമത്തിലായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

13.3 വോട്ടെടുപ്പ് ദിവസം

13.3.1 ഡയറി തയ്യാറാക്കൽ

- പോളിംഗ്സ്റ്റേഷനിൽ വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തിയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ അതിലേക്കായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഡയറിയിൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഡയറിയുടെ മാതൃക അനുബന്ധം 6 –ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസക്തമായ സംഭവങ്ങൾ അതതുസമയം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കേണ്ടതും ഡയറിയിലെ എല്ലാ ഉൾക്കുറിപ്പുകളുടെയും പൂർത്തീകരണം വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിക്കുന്ന സമയത്തേക്ക് നീട്ടിവയ്ക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ് പ്രധാനപ്പെട്ട എല്ലാ സംഭവങ്ങളും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രിസൈഡിങ് ഓഫീസറുടെ ഡയറി – ഫാറം എൻ 13 – അഞ്ചാമത്തെ പാക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി തിരികെ നൽകണം

- പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരുടെ നിയമന കത്ത് പരിശോധിച്ച് അവർക്ക് പാസ് നൽകുക (**അധ്യായം 6.1 & 6.2**)
- **കൺട്രോൾ യൂണിറ്റും, ബാലറ്റ് യൂണിറ്റുകളും തമ്മിൽ അദ്ധ്യായം 8.2– ൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള വിധത്തിൽ കണക്ട് ചെയ്യുക.**

13.4 വോട്ടെടുപ്പിന്റെ പ്രാരംഭ നടപടികൾ

വോട്ടെടുപ്പ് തുടങ്ങുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തിന് ഒരു മണിക്കൂർ മുൻപ് മോക്ക് പോൾ ആരംഭിക്കുക. (അധ്യായം 8.3)

13.4.1 മോക്ക് പോൾ

- മെഷീനിൽ വോട്ടുകളൊന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് തെളിയിച്ച ശേഷം, കുറച്ച് വോട്ടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഒരു മോക്ക് പോൾ നടത്തണം തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ആരംഭിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സമയത്തിന് ഒരു മണിക്കൂർ മുൻപേയാണ് സാധാരണഗതിയിൽ മോക്ക് പോൾ നടത്തുന്നത്. മത്സരിക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥാനാർത്ഥികളെയും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ആരംഭിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സമയത്തിന് ഒരു മണിക്കൂർ മുൻപേയാണ് മോക്ക് പോൾ നടത്തുന്നതെന്ന് മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കുകയും മോക്ക് പോളിന്റെ സമയത്ത് അവരവരുടെ പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരോട് പോളിംഗ് ബൂത്തിൽ ഹാജരാകുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരൊന്നും മോക്ക് പോൾ സമയത്ത് പോളിംഗ് ബൂത്തിൽ ഹാജരായില്ലെങ്കിലും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ മോക്ക് പോൾ അക്കാരണത്താൽ മാറ്റിവയ്ക്കേണ്ടതില്ല. അതുപോലെ ഏതെങ്കിലും പോളിംഗ് ഏജന്റുമാർ വൈകി പോളിംഗ് ബൂത്തിൽ ഹാജരായാലും മോക്ക് പോളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ അതുവരെ നടത്തിയ നടപടിക്രമങ്ങൾ ആവർത്തിക്കേണ്ടതില്ല. പകരം ടി പോളിംഗ് ഏജന്റിനെ തുടർന്നുവരുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിന് അനുവദിച്ചാൽ മതി.
- മോക്ക് പോളിനുവേണ്ടി ബാലറ്റ് യൂണിറ്റ് വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റിൽ വയ്ക്കേണ്ടതും, വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റിൽ ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം കാണുന്നതിനുവേണ്ടി പോളിംഗ് ഓഫീസറോടൊപ്പം പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരെയും അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്. കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ/കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് ചുമതലയുള്ള പോളിംഗ് ഓഫീസറുടെ മേശപ്പുറത്ത് ശരിയായി കണക്ട് ചെയ്ത ശേഷം വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ടി പോളിംഗ് ഓഫീസർ വോട്ടുകളുടെ ഒരു റെക്കോർഡ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- മത്സരിക്കുന്ന ഓരോ സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെയും പോളിംഗ് ഏജന്റുമാർ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടു വേണം മോക്ക്പോൾ നടത്തേണ്ടത്. ഏതെങ്കിലും

സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ പോളിംഗ് ഏജന്റ് മോക്ക് പോൾ സമയത്ത് പോളിംഗ് ബൂത്തിൽ ഇല്ലായെങ്കിൽ പോളിംഗ് ഓഫീസർമാരിൽ ആരെങ്കിലുമോ അല്ലെങ്കിൽ ആ സമയത്ത് പോളിംഗ് ബൂത്തിലുള്ള പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരിൽ ആരെങ്കിലുമോ പ്രസ്തുത സ്ഥാനാർത്ഥിക്കുവേണ്ടി മോക്ക് പോളിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മത്സരിക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്കും വേണ്ടി മോക്ക് പോളിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റിലുള്ള പോളിംഗ് ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

മോക്ക് പോൾ നടത്തിയതിന് ശേഷം അതിന്റെ റിസൾട്ട് ക്ലിയർ ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഒന്നാമത്തെ സമ്മതിദായകൻ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം 'Total' ബട്ടൺ അമർത്തി ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. മോക്ക് പോൾ ഡേറ്റ ക്ലിയർ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്നുറപ്പാക്കുവാനും ഇത് സഹായിക്കും.

- Mock Poll പൂർത്തീകരിച്ചാലുടൻ തന്നെ അക്കാര്യം Poll Manager ൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക.
- മോക്ക് പോൾ നടത്തിയതിന് ശേഷം "ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ **അദ്ധ്യായം 8.4** ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം സീൽ ചെയ്യുക.
- ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷിനിലെ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ റിസൾട്ട് സെക്ഷൻ സീൽ ചെയ്യുന്നതിനുപയോഗിക്കുന്ന സ്പെഷ്യൽ ടാഗ്, സ്ട്രിപ്പ് സീൽ, ഗ്രീൻ പേപ്പർ സീൽ എന്നിവയിൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഒപ്പ് വക്കേണ്ടതും, അപ്പോൾ ഹാജരായിട്ടുള്ളവരിൽ തയ്യാറുള്ള പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരെ ഒപ്പ് വക്കാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്. അവയിലെ സീരിയൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സ്ഥാനാർത്ഥികളെയോ പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരെയോ അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- പോളിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതല **അധ്യായം 4** ൽ പറയുന്ന പ്രകാരം നൽകേണ്ടതാണ്.

13.5 വോട്ടെടുപ്പ്

- നിശ്ചിത സമയത്തുതന്നെ വോട്ടെടുപ്പ് ആരംഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രാരംഭ നടപടികൾ അപ്പോഴേക്കും പൂർത്തിയായിരിക്കണം ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ പ്രാരംഭ നടപടികൾ പൂർത്തികരിച്ചില്ലെങ്കിൽ പോലും പ്രാരംഭ നടപടി പൂർത്തിയാക്കുമ്പോഴേക്കും, വോട്ടെടുപ്പ് ആരംഭിക്കാൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തുതന്നെ ഏതാനും വോട്ടർമാരെ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനകത്തേയ്ക്ക് പ്രവേശിപ്പിക്കുകയും അവരെ തിരിച്ചറിയൽ മുതലായ നടപടികളുമായി മുന്നോട്ടുപോകുവാൻ പോളിംഗ് ഓഫീസർമാരെ അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- വോട്ടെടുപ്പ് ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ **ഫോറം എൻ 10 എ** ഭാഗം 1 ഉറക്കെ വായിക്കേണ്ടതും അതിൽ ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. (അനുബന്ധം 7)

പ്രിസൈഡിങ് ഓഫീസറുടെ പ്രഖ്യാപനം – ഫാറം എൻ 10 എ – അഞ്ചാമത്തെ പാക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി തിരികെ നൽകണം

- ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിലേക്ക് പ്രത്യേകം പ്രഖ്യാപനങ്ങൾ ചെയ്യുക.
- ഒപ്പ് വയ്ക്കുവാൻ തയ്യാറാകുന്ന ഏജന്റുമാരുടെ ഒപ്പ് ഫോറം **എൻ 10 എ** യിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ വിസമ്മതിക്കുന്ന ഏജന്റുമാരുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- വോട്ടെടുപ്പ് ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് വോട്ടെടുപ്പിന്റെ രഹസ്യ സ്വഭാവം സംബന്ധിച്ചും അവ ലംഘിച്ചാലുള്ള ശിക്ഷകളും അവിടെ സന്നിഹിതരായിട്ടുള്ളവരോട് വിശദീകരിച്ച് കൊടുക്കുക. **(അനുബന്ധം 5)**
- വോട്ടെടുപ്പ് ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് വോട്ടർപട്ടികയുടെ അടയാളപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പിൽ പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ് പേപ്പറുകൾ നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സമ്മതിദായകരുടെ പേരിനു നേർക്ക് കൊടുത്തിട്ടുള്ള PB അടയാളം ഒഴികെ യാതൊരു അടയാളങ്ങളോ എഴുത്തുകളോ ഇല്ല എന്നും ഒരു വോട്ടറെ സംബന്ധിച്ചും ഒരു രേഖപ്പെടുത്തലും വോട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ (ഫോം 21 എ)

വരുത്തിയിട്ടില്ല എന്നും പോളിംഗ് ഏജൻറുമാരെയും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ സന്നിഹിതരായിട്ടുള്ള മറ്റ് ആളുകളെയും കാണിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

- വോട്ടെടുപ്പ് ആരംഭിച്ചാലുടൻ തന്നെ അക്കാര്യം Poll Manager Application ൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ സമ്മതിദായകർക്കും പുരുഷ സമ്മതിദായകർക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ക്യൂ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ക്യൂ നിയന്ത്രിക്കുന്ന ആളുകൾ പ്രസഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഒരേ സമയം മൂന്നോ നാലോ സമ്മതിദായകരെ അകത്തേക്കുകടക്കുവാൻ അനുവദിക്കണം. അകത്തേക്കു പ്രവേശിക്കുവാൻ കാത്തു നിൽകുന്ന മറ്റു സമ്മതിദായകരെ പുറത്ത് ക്യൂ ആയി നിറുത്തണം.
- മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്കും അവശതയുള്ള സമ്മതിദായകർക്കും കൈക്കുഞ്ഞുങ്ങളുമായി വരുന്ന സമ്മതിദായകർക്കും ക്യൂവിൽ നിൽക്കുന്ന മറ്റു സമ്മതിദായകരെക്കാൾ മുൻഗണന നൽകാവുന്നതാണ്.
- സ്ത്രീ സമ്മതിദായകരെയും പുരുഷ സമ്മതിദായകരെയും ഒന്നിടവിട്ട് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ത്രീ സമ്മതിദായകർക്കോ പുരുഷ സമ്മതിദായകർക്കോ വേണ്ടി ഒന്നിലധികം ക്യൂ അനുവദിച്ചുകൂടാ.
- പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ **ഫോറം എൻ 13 ൽ** ഡയറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പോളിംഗ് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- സമ്മതിദായകൻ ഒപ്പോ വിരലടയാളമോ പതിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ വോട്ട് ചെയ്യുവാൻ അനുവദിക്കാതിരിക്കുക.
- പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ള ആൾക്കാരെ മാത്രമേ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന് അകത്തേയ്ക്ക് പ്രവേശിപ്പിക്കാവൂ. **(അധ്യായം 5.1.1)**
- വോട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ (ഫോറം 21 എ) രേഖപ്പെടുത്തിയ ക്രമത്തിൽ മാത്രമേ വോട്ടർമാരെ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ അനുവദിക്കാവൂ.
- വോട്ടെടുപ്പ് നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന സമയത്ത് ഉണ്ടാകാനിടയുള്ള അസാധാരണവും സങ്കീർണ്ണവുമായ പ്രശ്നങ്ങൾ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും മറ്റു പോളിംഗ് ഓഫീസർമാരെ അവരുടെ സാധാരണ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ് **(അധ്യായം 9)**
- സമ്മതിദായകർ വോട്ട് ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ ഓരോ ഒരു മണിക്കൂറിലും ശേഖരിക്കേണ്ടതും ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും Poll ManagerApplication ൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- അന്ധരായ സമ്മതിദായകർക്ക് സ്വയം വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ ബാലറ്റ് ബട്ടണുകളുടെ വലതു വശത്ത് ബ്രയിലി ലിപി ആലേഖനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഈ വിവരം അന്ധരായ വോട്ടർമാരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം വോട്ടുചെയ്യുന്നതിനു അന്ധരായ സമ്മതിദായകർ തയ്യാറാകുന്ന പക്ഷം ബാലറ്റ് ലേബലിലെ എല്ലാ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെയും ക്രമ നമ്പറും പേരും ചിഹ്നവും അവരെ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- വോട്ടിംഗ് നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയതിനു ശേഷം സമ്മതിദായകൻ വോട്ടിംഗ് മെഷീനിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്താതെ അബദ്ധത്തിൽ പുറത്തേയ്ക്ക് പോകാതിരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ TOTAL ബട്ടൺ പ്രസ് ചെയ്ത് TOTAL പരിശോധിക്കേണ്ടതും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എണ്ണവുമായി ഒത്തു നോക്കേണ്ടതുമാണ്.
- വോട്ടെടുപ്പ് നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന സമയത്ത് കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ CLOSE ബട്ടണിന്റെ അടപ്പ് തുറക്കാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.
- വോട്ടിംഗിനിടയ്ക്ക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ പ്രവർത്തനക്ഷമമല്ലാതാവുകയാണെങ്കിൽ **അധ്യായം 8.8** ൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

- സാങ്കേതിക തകരാറുമൂലം മറ്റൊരു വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ടി വരുന്ന പക്ഷം പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ പകരം ഇ വി എം സ്വീകരിച്ച് **ഫാറം എൻ 37** ൽ രസീത് നൽകേണ്ടതും മോക്ക് പോൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളെല്ലാം പാലിച്ച പാർട്ട് II ഫാറം നമ്പർ എൻ 10എ യിൽ പ്രഖ്യാപനം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.
- പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിലൊഴികെ വോട്ടിംഗ് കംപാർട്ട്മെന്റിനുള്ളിൽ പ്രവേശിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ഏതെങ്കിലും സമ്മതിദായകൻ വോട്ടിംഗ് മെഷീന് കേടുവരുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നോ മെഷീന്റെ പ്രവർത്തനത്തിൽ എന്തെങ്കിലും അപാകതയുള്ളതായിട്ടോ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് ബോധ്യം വരുന്ന പക്ഷം അദ്ദേഹത്തിന്. മെഷീൻ സ്വിച്ച് ഓഫ് ചെയ്തതിനുശേഷം. വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റിനുള്ളിൽ പ്രവേശിക്കാം. ഇപ്രകാരം പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ വോട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അറയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ ഹാജരുള്ള പോളിംഗ് ഏജന്റുമാർ ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അവരെക്കൂടി പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറെ അനുഗമിക്കുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. മെഷീൻ ശരിയാക്കുന്നതിന് മുൻപും ശേഷവും ആകെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വോട്ടുകളുടെ എണ്ണം എടുക്കേണ്ടതും, മെഷീൻ ശരിയാക്കുന്ന സമയത്ത് അബദ്ധത്തിൽ ഒരു വോട്ടും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെന്നും പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പോളിംഗ് ആരംഭിച്ചത് വൈകിയാണെങ്കിൽക്കൂടിയും നിശ്ചിത സമയത്തുതന്നെ പോളിംഗ് അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്ത് ക്യൂവിലുള്ള മുഴുവൻ ആൾക്കാരെയും വോട്ട് ചെയ്യുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ആ സമയത്ത് ക്യൂവിൽ നിൽക്കുന്ന ആളുകൾക്ക് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ പൂർണ്ണമായ ഒപ്പോടുകൂടിയ സ്ലിപ്പുകൾ നൽകുക. ആ സമയത്ത് ക്യൂവിൽ നിൽക്കുന്ന ആളുകളുടെ എണ്ണമനുസരിച്ച് 1 മുതൽ ക്രമ നമ്പറിട്ടുള്ള സ്ലിപ്പുകൾ ക്യൂവിൽ അവസാനം നിൽക്കുന്നയാൾ മുതൽ ക്രമമായി നൽകേണ്ടതാണ്. വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയം കഴിഞ്ഞാലും ഈ സമ്മതിദായകരെല്ലാം വോട്ടു ചെയ്തു കഴിയുന്നതുവരെ വോട്ടെടുപ്പ് തുടരേണ്ടതാണ്. വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തിനു ശേഷം സമ്മതിദായകരുടെ ക്യൂവിൽ ആരും ചേരുവാൻ അനുവദിക്കാതെ നോക്കുന്നതിന് പോലീസിനെയോ മറ്റു സ്റ്റാഫിനെയോ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്ത് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ സന്നിഹിതരായിട്ടുള്ള സമ്മതിദായകരെല്ലാം വോട്ടു ചെയ്തു കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിച്ചതായി പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഔപചാരികമായി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതും കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ CLOSE ബട്ടൺ പ്രസ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. അതിനുശേഷം യാതൊരാളെയും വോട്ടു ചെയ്യുവാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

13.6 വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിച്ചതിനുശേഷം

- വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിക്കുമ്പോൾ ആ വിവരം Poll Manager Application ൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്
- പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫിസർക്കു നൽകിയിട്ടുള്ള ബാലറ്റു ലേബലുകളിൽ ഓരോ തലത്തിലുമുള്ള പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന ബാലറ്റു ലേബലുകളിൽ ഒരെണ്ണം വീതം ക്യാൻസൽ ചെയ്ത് പ്രിസൈഡിംഗ് ഒഫീസറുടെ ഒപ്പും മുദ്രയും വച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ബാലറ്റു ലേബലുകൾ ലഭ്യമല്ലാതെ വരികയാണെങ്കിൽ ഉപയോഗിക്കാത്ത ടെന്റേർഡ് ബാലറ്റു പേപ്പർ ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനിൽ അടപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ആകെ വോട്ടുകളുടെ എണ്ണം **ഫാറം 24 എ** യിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ത്രിതല തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എന്നിവയ്ക്ക് പ്രത്യേകം ഫാറം പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- വോട്ട് ചെയ്ത സ്ത്രീ സമ്മതിദായകരുടെ എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തുക.
- ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ സീൽ ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപ് കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ power സ്വിച്ച് ഓഫ് ചെയ്യുകയും ബാലറ്റു യൂണിറ്റുമായുള്ള ബന്ധം വിച്ഛേദിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- ഇതിനുശേഷം **അധ്യായം 8 .6** ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ സീൽ ചെയ്യുക.
- ഫാറം 24 എ യിലുള്ള രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ കണക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ സന്നിഹിതരായിട്ടുള്ള പോളിംഗ് ഏജന്റുമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- അതിനുശേഷം ഫാറം നമ്പർ എൻ10 എ ഭാഗം III ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം നടത്തേണ്ടതും, പ്രസ്തുത ഫാറത്തിൽ പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.ഫാറം 24 എ കൈപ്പറ്റുവാൻ വിസമ്മതിക്കുന്ന പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരുടെ ഒപ്പം പ്രസ്തുത ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- അതിനുശേഷം **അധ്യായം 11.3** ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ കവറിലാക്കി സീൽ ചെയ്യുക.
- ഇലക്ഷൻ ഡ്യൂട്ടി ചെയ്ത പോളിംഗ് ഓഫീസർമാർക്ക് അറ്റൻഡൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഫാറം എൻ 21) ഇ- ഡ്രോപ്പിൽ നിന്ന് ഡൗൺ ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ് . പോളിംഗ് ഡ്യൂട്ടി ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള പ്രതിഫലത്തുക ഓൺലൈൻ ആയി ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും.
- മുദ്രവച്ച ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനും സീൽ ചെയ്ത കവറിലാക്കിയ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകളും തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള മറ്റു സാമഗ്രികളും സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏൽപ്പിച്ച് **ഫാറം എൻ 22** ൽ രസീത് വാങ്ങുക.

അനുബന്ധം 1

പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ മാതൃക

(അദ്ധ്യായം...., ഖണ്ഡിക ....)

Figure 1

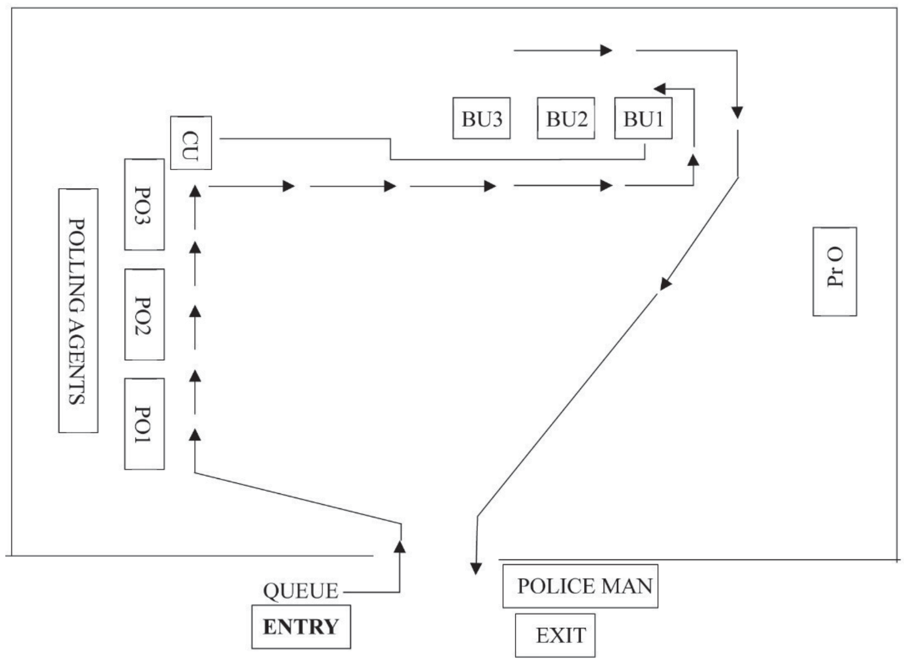


Figure 2

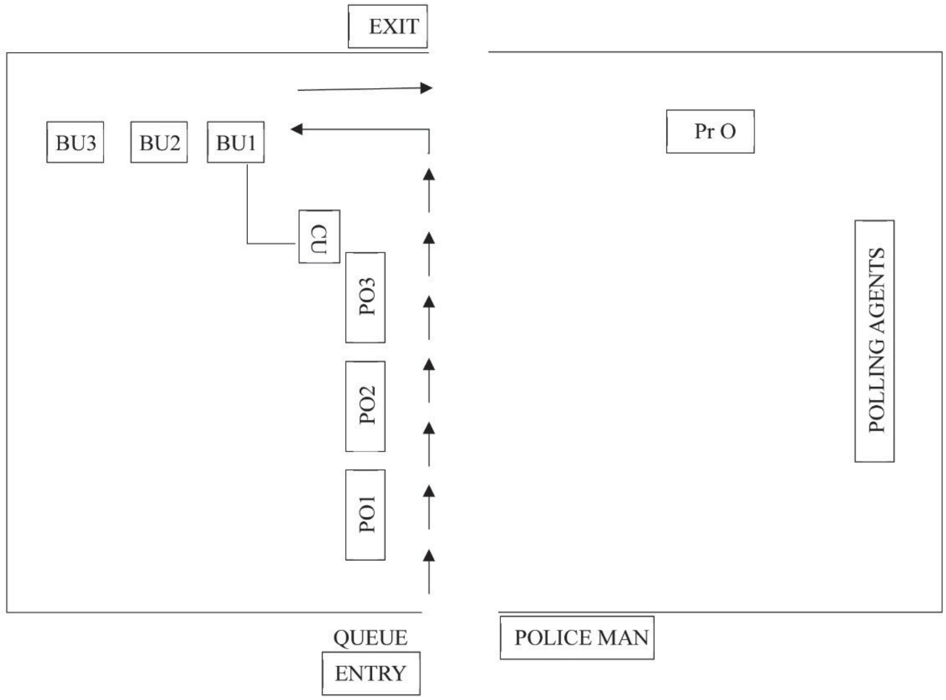


Figure 3

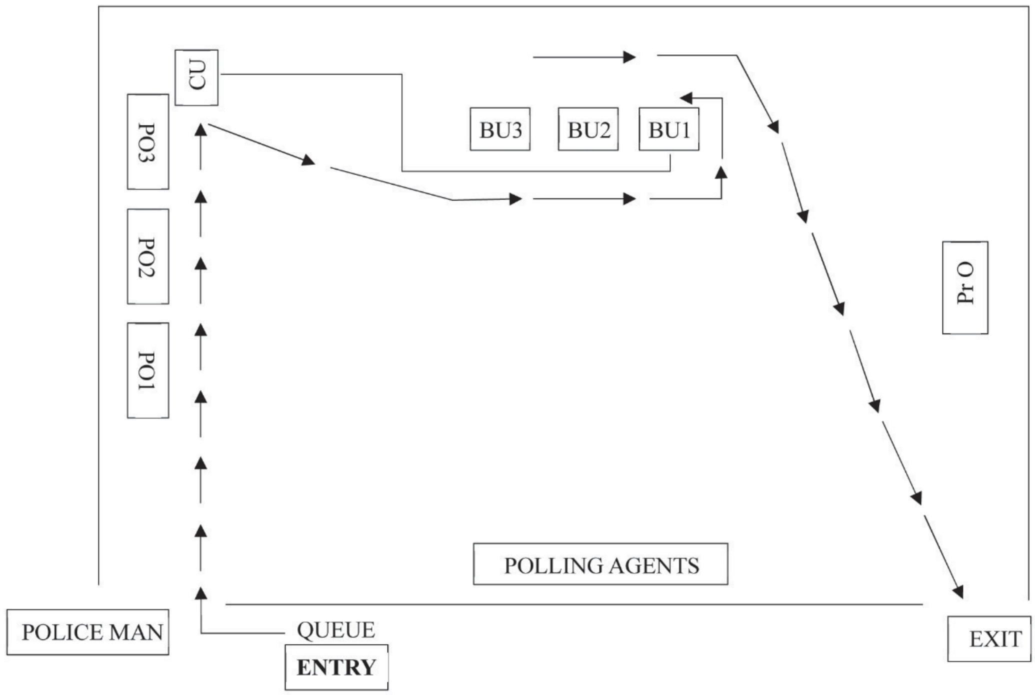


Figure 4

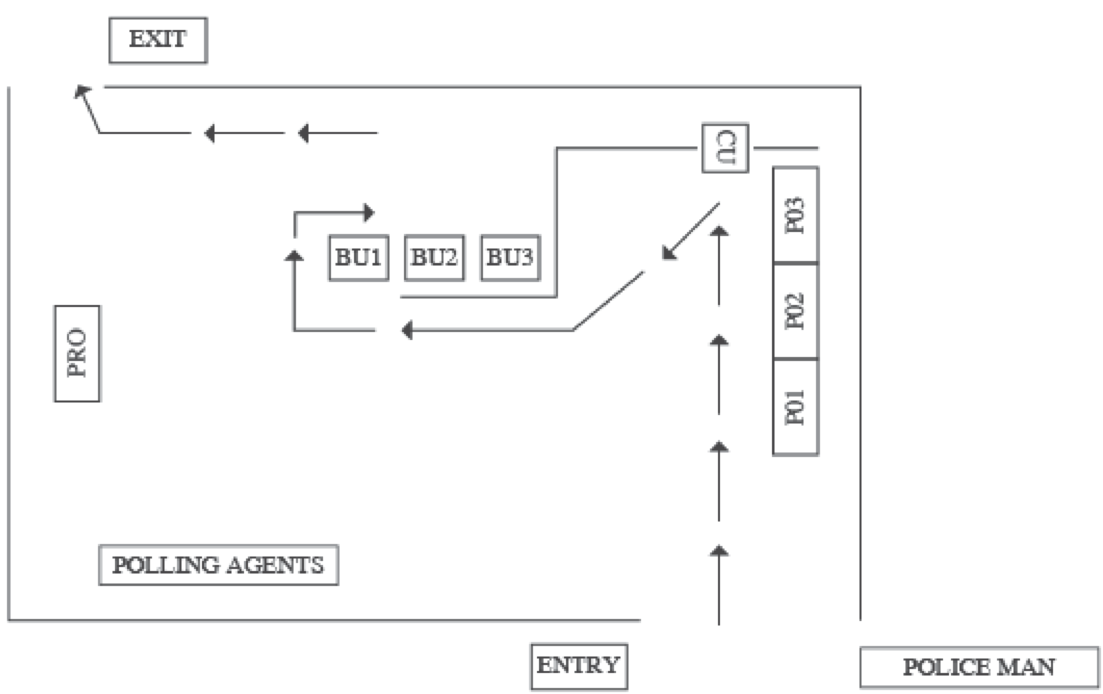
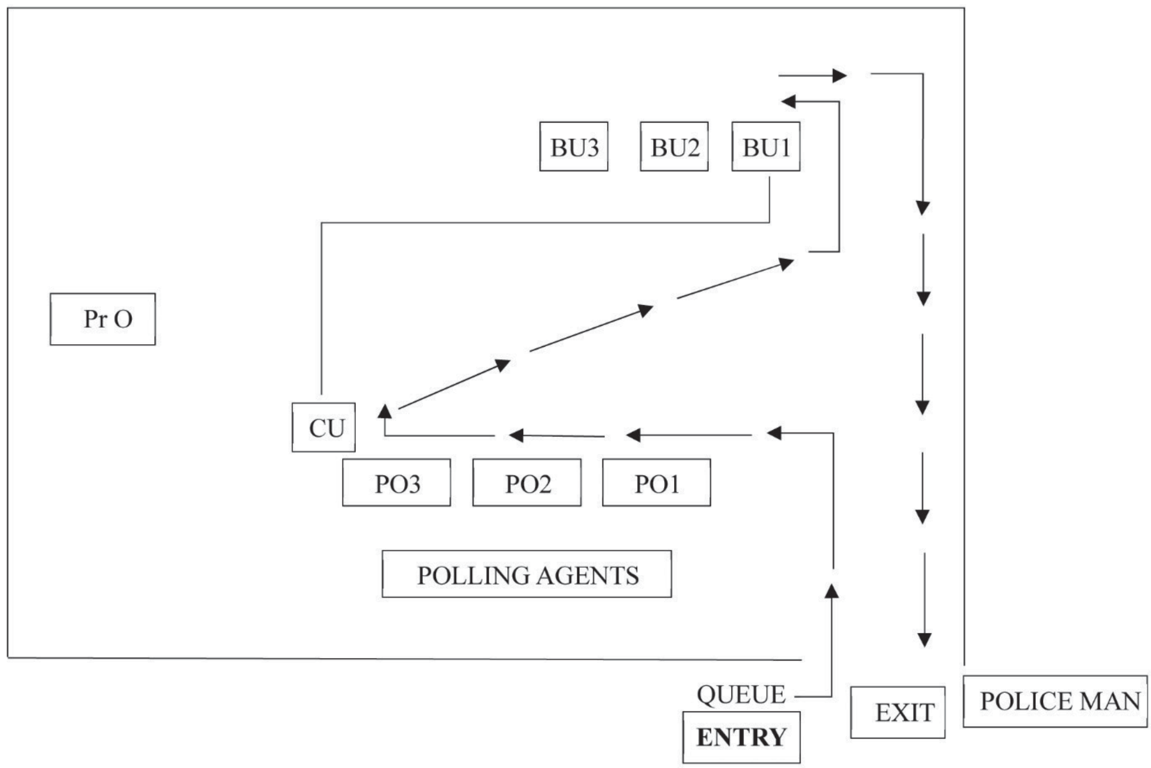


Figure 5



Pr O - Presiding Officer
P O - Polling Officer
C U - Control Unit
B U - Ballot Unit

അനുബന്ധം 2

പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഉപയോഗത്തിനുള്ള മുദ്രകൾ

ക്രമ നമ്പർ	സീൽ	ഉപയോഗം
1	പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കുള്ള മെറ്റൽ സീൽ	ഇ വിഎമ്മിന്റെ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റും വിവിധ കവറുകളും പാക്കറ്റുകളും സീലിംഗ് മെഴുക് ഉപയോഗിച്ച് സീൽ ചെയ്യുമ്പോൾ ഉരുകിയ സീലിംഗ് മെഴുകിൽ പതിപ്പിക്കുന്നതിനാണ് ഈ മുദ്ര നൽകിയിരിക്കുന്നത്.
2	പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കുള്ള റബ്ബർ സീൽ	പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകൾ, രസീതുകൾ, നോട്ടീസ് മുതലായവയിൽ പതിപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ളതാണ് ഈ മുദ്ര.
3	ആരോ ക്രോസ് മാർക്ക്- സീൽ	സമ്മതിദായകർക്ക് ടെൻഡേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പറിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ളതാണ് ഈ സീൽ.
4	വേർതിരിച്ചറിയൽ മാർക്ക് മുദ്ര(Distinguishing Mark Seal)	ഇ വി എമ്മിന്റെ ടാഗുകളും പേപ്പർ സീലുകളും, ഫാറങ്ങളും കവറുകളും സീൽ ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള LSGI കോഡ് മുദ്രണം ചെയ്ത സീൽ ആണിത്. ടെൻഡേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പറിന്റെ മറുവശത്ത് വേർതിരിച്ചറിയാനുള്ള അടയാളം (Distinguishing Mark) പതിക്കുന്നതിനും ഇതുപയോഗിക്കുന്നു.
5	പേപ്പർ മുദ്രകൾ	**എ) ഗ്രീൻ പേപ്പർ സീൽ** സീരിയൽ നമ്പർ പ്രിന്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഈ പേപ്പർ സീൽ വോട്ടെടുപ്പിനായി ഇവിഎം സജ്ജീകരിക്കുന്ന സമയത്ത് കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ളതാണ് **ബി) സ്ട്രിപ്പ് സീൽ** വോട്ടെടുപ്പിനായി ഇവിഎം സജ്ജീകരിക്കുന്ന സമയത്ത് ഗ്രീൻ പേപ്പർ സീലിനൊപ്പം കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ളതാണ്.

അനുബന്ധം 3

FORM N-LI-Check List
STATE ELECTION COMMISSION, KERALA,
ELECTION TO PANCHAYAT / MUNICIPALITY

Invoice 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)
Sl. No.	**List of Stationery Materials for Polling Team**	**Numbers**
Stationery		
1	Ordinary Pencil	1 No.
2	Stamp Pad – Purple	1 No.
3	Sketch pen (Black)	1 No.
4	Ball Point pen (Blue)	4 Nos.
5	Ball Point pen (Red)	1 No.
6	Writing Paper (A4 Size)	4 sheets
7	Paper Pin	1 sheet
8	White Twine	1 Ball
9	Sealing Wax	2 sticks
10	Gum Paste	1 No.
11	Tag	1 bundle
12	Pencil Carbon Paper Blue	2 sheets
13	Material for portable voting compartment 3 ply - 3 fold - Municipality	1 No.
14	Material for portable voting compartment 3 ply – 3 fold - Panchayat	1 No.
15	Packing/Gum Tape for fixing voting compartment	1 No.
16	Self Adhesive labels for voting compartments – (Grama Panchayat/Municipality – White colour Block Panchayat – Pink colour District Panchayat – Sky blue colour)	3 Nos. (one each)
17	Cup for setting the Indelible Ink	1 No.
18	Cloth bag with wooden handle to contain polling materials with SEC emblem	1 No.
19	Waste Paper basket (Paper)	1 No.
20	Candle	2 Nos.
21	Baniyan Waste	1 Packet
22	Blade	1 No.
23	Match Box	1 No.
24	Gem Clip	1 packet
25	Rubber Band	1 packet
26	Dummy Ballot for Three tier Panchayat (Multi Colour – White, Pink and Blue)	1 No.
27	Cello Tape – small core	1 No.
28	Card Board piece	1 No.

Polling Materials

1	EVMs	Panchayat - 1 CU + 3 BU Municipality - 1 CU + 1 BU
2	Green Paper Seals	2
3	Strip Seals	2
4	Special Tag	2
5	Address Tag for CU & BU	2
6	Indelible Ink	2
7	Marked copy/ Working copy of the Electoral Roll	P2, M2

Seals

1	Presiding Officers Metal Seal	2 Nos.
2	Presiding Officers Rubber Seal	2 Nos.
3	Arrow Cross Mark Seal	1 No.
4	Distinguishing Mark Seal	1 No.

Covers

1	Packet I		2 Nos.
2	Staturoty Cover I (i)	Marked copy of the Electoral Roll	2 Nos.
3	Staturoty Cover I (ii)	Register of Votes	2 Nos.
4	Staturoty Cover I (iii)	Used Tendered Ballot Paper & list in Form No.21B	2 Nos.
5	Staturoty Cover I (iv)	List of challenged voters	2 Nos.
6	Staturoty Cover I (v)	Unused Tendered Ballot Papers	2 Nos.
7	Packet II		2 Nos.
8	Packet III		2 Nos.
9	Packet IV		2 Nos.
10	Packet 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 Label	P-2 (each) + 10 tendered, M-2+10 tendered
4	Form 21 - List of challenged votes	P-2, M-2
5	Form 21 A - Register of votes	P-1, M-1
6	Form 21 B - 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-4, M-4
2	Form N8 - List of contesting candidates	P-4, M-4
3	Form N9 - Pass to Polling Agents	P-30, M-18
4	Form N10A - Declaration by the Presiding Officer	P-2, M-2
5	Form N13 - Presiding Officers 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 N18 - List of voters from whom declaration as to their age have been obtained	P-2, M-2
10	Form N19 - Letter of complaint to SHO Police	P-2, M-2
11	Form N20 - Receipt of Challenge fee	P-10, M-10
12	Form N22 - Receipt for return of election records and materials after poll	P-2, M-2
13	Form N37 - Form for receipt of subsequent EVM during poll	P-2, M-2
14	Form N40 - Voters slip	P-1200, M-1500

‘P’- Panchayath ‘M’- Municipality

അനുബന്ധം 4

പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്ന ഫാറങ്ങളുടെ പട്ടിക

Sl. No	Forms	For Details see chapter & para mentioned below
	L1 – Checklist	Annexure 2
1	Form 10 - Appointment of Polling Agents	6.1
2	Form 11 - Revocation of Appointment of Polling Agents	6.5
3	Form 21 - List of Challenged votes	9.1.2
4	Form 21 B - List of Tendered Votes	9.3
5	Form 22 - List of Blind and Infirm voters	9.2
6	Form 24 A - Accounts of Votes Recorded	13.6
7	Form N9 - Pass to Polling Agents	6.2
8	Form N10A - Declaration by Presiding Officer	13.3
9	Form N13 - Presiding Officer’s Diary	13.3
10	Form N14A - Record of Paper Seals	8.4
11	Form N15 - Declaration of Companion of blind and infirm voters	9.2
12	Form N16 - Declaration of electors about their age	9.1.5
14	Form N18 - List of voters from whom declaration as to their age have been obtained	9.1.5
15	Form N19 - Letter of complaint to the SHO Police	9.1.2
16	Form N20 - Receipt for Challenge fee	9.1.2
18	Form N22 - Receipt for return of election records and materials after poll	13.6
19	Form N37 - Form for receipt of subsequent EVM during poll	13.5

അനുബന്ധം 5

<u>വോട്ടെടുപ്പ് ആരംഭിയ്ക്കുമ്പോൾ വായിക്കേണ്ട കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ് വകുപ്പ് 125 കേരള മുനിസിപാലിറ്റി ആക്റ്റ് വകുപ്പ് 149 വ്യവസ്ഥ</u>

വോട്ടു ചെയ്യലിന്റെ രഹസ്യ സ്വഭാവം പരിപാലിക്കൽ

പഞ്ചായത്ത്

1) ഒരു തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തുകയോ എണ്ണുകയോ ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും കർത്തവ്യം നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനും, ക്ലാർക്കും ഏജന്റും, അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് ആളും, വോട്ടുചെയ്യലിന്റെ രഹസ്യ സ്വഭാവം പരിപാലിക്കുകയും പരിപാലിക്കാൻ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ള രഹസ്യസ്വഭാവം പരിപാലനം ലംഘിക്കാൻ ഇടയാകുന്ന യാതൊരു വിവരത്തെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും നിയമത്തിലോ നിയമത്തിൻ കീഴിലോ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉദ്ദേശത്തിനല്ലാതെ ആർക്കും അറിവു കൊടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.
2) ഈ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്ന ഏതൊരാളും ആറ് മാസത്തോളമാകാവുന്ന തടവു ശിക്ഷയോ പിഴശിക്ഷയോ അല്ലെങ്കിൽ രണ്ടും കൂടിയോ നൽകി ശിക്ഷിക്കപ്പെടുന്നതാകുന്നു.

മുനിസിപ്പാലിറ്റി

1) ഒരു തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തുകയോ എണ്ണുകയോ ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും കർത്തവ്യം നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനും, ക്ലാർക്കും, ഏജന്റും, അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് ആളും, വോട്ടുചെയ്യലിന്റെ രഹസ്യ സ്വഭാവം പരിപാലിക്കുകയും പരിപാലിക്കാൻ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ള രഹസ്വസ്വഭാവം പരിപാലനം ലംഘിക്കാൻ ഇടയാകുന്ന യാതൊരു വിവരത്തെക്കുറിച്ചും (ഏതെങ്കിലും നിയമത്തിലോ നിയമത്തിൻ കീഴിലോ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉദ്ദേശത്തിനല്ലാതെ ആർക്കും അറിവു കൊടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.
2) ഈ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്ന ഏതൊരാളും മൂന്ന് മാസത്തോളമാകാവുന്ന തടവു ശിക്ഷയോ ആയിരം രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴശിക്ഷയോ അല്ലെങ്കിൽ രണ്ടും കൂടിയോ നൽകി ശിക്ഷിക്കപ്പെടുന്നതാകുന്നു.

FORM - N13

Election to Local Self Government Institutions (P/M)
PRESIDING OFFICER'S DIARY

1. Number & Name of Local Body and Constituency/Ward				
	Grama Panchayat	Block Panchayat	District Panchayat	Municipal Council/ Municipal Corporation
Name of LSGI				
No. of Constituency/Ward				
Name of Constituency/Ward				

2. Polling Station No& Name		**3. Date of Poll**	

4. (a) Whether any Polling Officers recruited locally by Presiding Officer:	Yes/No (If yes specify the number)
(b) If yes, Name and Address of the newly appointed Polling Officers and reason for such appointment:	

5. EVM(s) used in Polling Station					
A. Control Unit			**B. Ballot Unit**		
No of CU(s)	Serial Number of CU(s)	Serial No of DMM(s)	No of BU(s)	Serial Number of Ballot Units in	
				GP/Municipality	
				BP	
				DP	
C. Green Paper Seals			**D. Strip Seals**		
Number of Green paper Seal Used	Serial Numbers of Green paper Seal used	Number of Green paper seal returned	Number of Strip Seal Used	Serial Number of Strip Seal Used	Number of Strip Seals returned

6. Polling Agents	
a) Number of Candidates who had appointed polling agents at the Polling Stations:	
b) Total number of Polling Agents appointed:	
c) Number of Polling Agents attended Mock Poll:	
d) Number of polling Agents who attended at the close of poll:	

7. Tendered Ballot Papers			
Number of Tendered Ballot Papers issued for using in		Number of Tendered Ballot papers used (Tallied with the number shown in form 21 B)	
Grama Panchayat/Municipality:		Grama Panchayat/Municipality:	
Block Panchayat:		Block Panchayat:	
District Panchayat:		District Panchayat:	

8. Number of Voters			
*Total number of voters assigned to the polling station:			
Number of voters who voted as per Register of Votes (Form 21A)			
Male	Female	Transgender	**Total**

9. Total number of votes recorded in the EVM in		
Grama Panchayat/ Municipality:	Block Panchayat:	District Panchayat:

10. Challenged votes		
Number allowed:	Number rejected:	Amount forfeited ₹:

11. Number of voters who voted with the help of companions:	

12. Declaration about age	
(a) Number of voters from whom declarations as to their age obtained:	(b) Number of voters who refused to give such declaration:

13. Adjournment of Poll	
Whether it was necessary to adjourn the poll: (If Yes reasons for such adjournment)	Yes/No

14. (a) Number of slips issued at 6pm:	(b) Time of poll ended:

15. Number of votes cast (Cumulative number of voters to be entered)										
8am	9am	10am	11am	12 noon	1pm	2pm	3pm	4pm	5pm	6pm

16. Electoral offences		
Electoral offences if any (Yes/No) (If yes specify the number of cases)		
Number of cases of	Canvassing within the prohibited limits of a polling station:	
	Impersonation of voters	
	Fraudulent, defacing, destroying or removal of a list or notice or other document at a polling station	
	Bribing of voters	
	Intimidation of voters and other persons	

17. Whether the poll interrupted or obstructed by any of the following reason: Yes/No (If yes give details under the concerned item)				
Riot	Open Violence	Natural Calamity	Malfunctioning of EVM	Any other cause

18. (1) Whether the poll was vitiated by any CU or BU used at the polling station having been unlawfully taken out of the custody of the Presiding Officer: (Yes/No)
If yes (i) Accidently or intentionally lost or destroyed: (ii) Damaged or Tampered with:

19. Whether any serious complaints made by the candidate. (If yes furnish details):	Yes/No
20. Number of cases of breach of law and order:	
21. Report of mistakes and irregularities committed, if any, at the polling station:	
22. Whether the declarations have been made before the commencement of the poll and if necessary, during the course of poll when a new CU or BU is used:	Yes/No

Place :

Date : *Presiding Officer*

This is an electronically generated format requires no signature.

FORM N-10A

DECLARATION BY PRESIDING OFFICER

PART-I

Declaration by the Presiding Officer before the commencement of the poll for the election to...District/Block/Grama Panchayat

Constituency/ Municipal Ward.

Serial Number &Name of Polling Station …………....................

Date of Poll …………………….

I do hereby declare:

(1) that I have demonstrated to the polling agents and others present-
   - (a) by holding a mock poll that the voting machine is in perfect working order and that no vote is already recorded therein;
   - (b) that the marked copy of the electoral roll to be used in the poll does not contain any marks other than those used for issuing postal ballot papers and election duty certificates;
   - (c) that the Register of Votes (Form 21A) to be used in the poll does not contain any entry in respect of any elector;

(2) that I have affixed my signature on the Special Tag, Strip Seal and Green Paper Seal used for securing the Result Section of control unit of the voting machine and obtained thereon the signatures of such of the polling agents as are present and desirous of affixing the same.

(3) that I have read out the pre-printed serial numbers of the Special Tag, Strip Seal and Green Paper Seal and asked the candidates/ polling agents present, to note down the serial numbers.

Signature: ....

Name of Presiding Officer: ....

....

Signature of polling agents

1 .... (of candidate...)

2 ....(of candidate...)

3 ....(of candidate...)

4 ....(of candidate...)

The following polling agent(s) declined to affix his/her signature(s), on this declaration.

1 .... (of candidate...)

2 ....(of candidate...)

3 ....(of candidate...)

4 ....(of candidate...)

Date ....

Signature ....

Name of Presiding Officer

PART II

Declaration by the Presiding Officer at the time of using subsequent EVMs, if any.

Declaration by the Presiding Officer before the commencement of the poll for the election to .... District/Block/ Grama Panchayat Constituency/ Municipal Ward.

Serial Number &Name of Polling Station …………...................................………..

Date of Poll …………………….

I hereby declare;

(1) that I have demonstrated to the polling agents and others present by holding a mock poll that the subsequent voting machine is in perfect working order and that no vote is already recorded therein

(2) that I have affixed my signature on the Special Tag, Strip Seal and Green Paper Seal used for securing the Result Section of control unit of the voting machine and obtained thereon the signatures of such of the polling agents as are present and desirous of affixing the same.

(3) that I have read out the pre-printed serial numbers of the Special Tag, Strip Seal and Green Paper Seal and asked the candidates/ polling agents present, to note down the serial numbers

Signature ....

Name of Presiding Officer: ....

....

Signature of polling agents

1 .... (of candidate...)

2...(of candidate...)

3 ....(of candidate...)

4...(of candidate...)

The following polling agent(s) declined to affix his/her signature(s), on this declaration.

1 .... (of candidate...)

2...(of candidate...)

3 ....(of candidate...)

4...(of candidate...)

Date ....

Time ....

Signature:

Name of Presiding Officer:

PART III
DECLARATION AT THE END OF POLL

I have furnished to the polling agents, who were present at the polling station at the close of the poll, whose signatures affixed below, an attested copy of each of the entries in 'Part I -Account of Votes Recorded' in Form 24A as required.

I have also affixed my seals, and I have allowed the polling agents who were present at the polling station at the close of poll to affix their seals, on the carry cases of the control unit and ballot unit of the voting machine.

Date.............................

Signature: ....

Name of Presiding Officer: ....

....

Received an attested copy of the entries in the account of votes recorded (Part I of Form 24A)

Signature of polling agents

1 .... (of candidate...)

2..(of candidate...)

3 ....(of candidate...)

4..(of candidate...)

The following polling agents who were present at the close of the poll declined to receive an attested copy of the Part I of Form 24A and to give a receipt therefor and so an attested copy of that Form was not supplied to them:

Signature of polling agents

1 .... (of candidate...)

2..(of candidate...)

3 ....(of candidate...)

4..(of candidate...)

Date ....

Time ....

Signature:

Name of Presiding Officer:

പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കുള്ള ചെക്ക് മെമ്മോ

I. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറായി നിയമിക്കപ്പെടുമ്പോൾ

1. നിയമന ഉത്തരവിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പോളിംഗ് ടീമിലുള്ള മറ്റ് അംഗങ്ങളെ പരിചയപ്പെട്ടുവോ?
2. വരണാധികാരി നൽകുന്ന എല്ലാ പരിശീലന പരിപാടികളിലും പങ്കെടുത്തുവോ?
3. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ടറൽ ഓഫീസർ, റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ കോൺടാക്ട് നമ്പർ ശേഖരിച്ചുവോ?
4. പരിശീലന സമയത്തു നൽകുന്ന കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കിയോ?
5. ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീന്റെ പ്രവർത്തനം മനസ്സിലാക്കിയോ?

II. വോട്ടെടുപ്പിന്റെ തലേദിവസം

1. വിതരണ/സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ കൃത്യ സമയത്ത് എത്തിയോ?
2. പോളിംഗ് മെറ്റീരിയൽസ് കൈപ്പറ്റി തന്നിട്ടുള്ള ലിസ്റ്റുമായി (അനുബന്ധം 3) ഒത്തുനോക്കിയോ?
3. Poll Manager ൽ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ എത്തിച്ചേർന്ന വിവരം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തോ.
4. ലഭിച്ച ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീന്റെ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റും ബാലറ്റ് യൂണിറ്റും പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്നു ഉറപ്പാക്കിയോ?
5. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സജ്ജമാക്കിയോ?
6. ഫോറം നമ്പർ N7 നും N8 ഉം പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന് മുൻപിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചുവോ?
7. മായ്ക്കാനാവാത്ത മഷിയുടെ കുപ്പിയിൽ വേണ്ടത്ര അളവിൽ മഷിയുണ്ടെന്നും അതിന്റെ അടപ്പ് ഭദ്രമാണെന്നും ഉറപ്പാക്കിയോ?
8. ആരോ ക്രോസ് റബ്ബർ സ്റ്റാമ്പുകളുടെയെല്ലാം രണ്ടറ്റത്തും മുദ്രകൾ ഉറപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും സ്റ്റാമ്പ് പാഡുകൾ ഉണങ്ങിയവയല്ലെന്നും ഉറപ്പാക്കിയോ?
9. ലഭിച്ച വോട്ടർ പട്ടിക പരിശോധിച്ച് ക്രമപ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയോ?

III. വോട്ടെടുപ്പ് ദിവസം

1. Mock Poll കൃത്യസമയത്തു ആരംഭിച്ചോ?
2. Mock Poll നു ശേഷം കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ റിസൾട്ട് clear ചെയ്തുവോ?
3. മോക്ക് പോൾ നടത്തിയ വിവരം Poll Manager Applicationൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തോ ?
4. ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ സീൽ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് സ്ട്രിപ്പ് സീലിലും ഗ്രീൻ പേപ്പർ സീലിലും ഒപ്പുവെക്കുകയും പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരെ ഒപ്പുവെക്കാൻ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്തോ?
5. പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരെ പേപ്പർ സീലുകളിലെ ക്രമ നമ്പർ കുറിച്ചെടുക്കുവാൻ അനുവദിച്ചുവോ?
6. ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം സീൽ ചെയ്തുവോ?
7. വോട്ടെടുപ്പ് ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ പ്രഖ്യാപനം ഉറക്കെ വായിക്കുകയും അതിൽ ഒപ്പുവെക്കുകയും പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങുകയും ചെയ്തോ?
8. വോട്ടെടുപ്പ് ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് വോട്ടെടുപ്പിന്റെ രഹസ്യ സ്വഭാവം സംബന്ധിച്ചും അത് ലംഘിച്ചാലുള്ള ശിക്ഷയെക്കുറിച്ചും അവിടെയുള്ളവരോട് വിശദീകരിച്ചുവോ?
9. വോട്ടെടുപ്പ് ആരംഭിച്ച വിവരം Poll Manager Application ൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തോ
10. ഓരോ ഒരു മണിക്കൂറിലും സമ്മതിദായകർ വോട്ടു ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയോ?
11. നിശ്ചിത സമയത്തിന് ശേഷം, വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിന് കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ close ബട്ടൺ അമർത്തിയോ?
12. വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിപ്പിച്ച വിവരം Poll Manager Application ൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തോ?
13. വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിച്ചതിനുശേഷം പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ പ്രഖ്യാപനം ഉറക്കെ വായിക്കുകയും അതിൽ ഒപ്പുവെക്കുകയും പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങുകയും ചെയ്തോ?
14. ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ സീൽ ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപ് കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ പവർ സ്വിച്ച് ഓഫ് ചെയ്യുകയും ബാലറ്റ് യൂണിറ്റുമായുള്ള ബന്ധം വിച്ഛേദിക്കുകയും ചെയ്തോ?
15. അതിനു ശേഷം ശേഷം ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ സീൽ ചെയ്തുവോ?
16. ഫോറം 24 എ യിലുള്ള രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ കണക്ക് പോളിംഗ് ഏജന്റുമാർക്ക് നൽകിയോ?
17. മുദ്ര വച്ച ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനും സീൽ ചെയ്ത കവറുകളിലാക്കിയ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകളും, തിരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള മറ്റു സാമഗ്രികളും വിതരണ/സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ ഏൽപ്പിച്ചു രസീത് കൈപ്പറ്റിയോ ?